



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2016

Versão: 01

Aprovação: 01/09/2016

Ato de Aprovação: Decreto nº 082/2016

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município.

Unidade Executora: Controladoria Geral do Município.

DISPÕE SOBRE A EMISSÃO DE PARECER DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO SOBRE AS CONTAS ANUAIS PRESTADAS PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo artigos 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Controladoria Geral do Município como unidade responsável pela emissão do Parecer sobre as Contas Anuais e todas as unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações acerca das atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, pessoal, programas de trabalho e dos sistemas administrativos e operacionais.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município é a Unidade de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município de Sorriso.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

- I. **Auditoria de Avaliação da Gestão:** auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; 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; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária Anual - LOA e no Plano Estratégico, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- II. **Contas Anuais:** processo formalizado pelo qual, o Chefe do Poder Executivo, 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 a LOA;
- III. **Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO:** lei que dispõe sobre as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- IV. **Lei Orçamentária Anual - LOA:** lei que estima a receita e fixa as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando concretizar objetivos e metas programados no PPA e estabelecidos na LDO;
- V. **Parecer da Unidade de Controle Interno:** documento emitido pela Controladoria Geral do Município que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Geral do Município;
- VI. **Plano Estratégico:** documento elaborado no processo de planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela instituição em um espaço de tempo. Este documento explicita o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar em um prazo determinado, para concretizar a sua visão de futuro e cumprir sua missão;
- VII. **Plano Plurianual - PPA:** instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o gestor pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas a serem atingidos pelo período de quatro anos;
- VIII. **Relatório de Gestão:** documento emitido pelo Chefe do Poder Executivo, com informações que permitam aferir eficiência, eficácia e economicidade das ações administrativas, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;
- IX. **Sistema de Controle Interno:** conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;
- X. **Unidades Executoras:** diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES



Art. 4º. São responsabilidades do Controlador Geral do Município:

- I. cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e aos 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, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna;
- III. emitir Parecer sobre as Contas Anuais.

Art. 5º. São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

- I. atender às solicitações da Controladoria Geral do Município, facultando amplo acesso aos documentos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
- II. atender às requisições de cópias de documentos e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do Parecer;
- III. não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Geral do Município, responsável pela execução dos trabalhos.

TÍTULO IV **DOS PROCEDIMENTOS** **CAPÍTULO I** **DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município deverá receber da Gerência de Protocolo, o processo de Contas Anuais, elaborado pela Secretaria Municipal de Fazenda, respeitando-se o prazo limite de 60 (sessenta) dias após encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- I. relação dos responsáveis;
- II. relatório de gestão;
- III. documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Município;
- IV. Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- V. Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- VI. Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- VII. Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- VIII. Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- IX. relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem sequencial de número de empenho/ano e indicando classificação funcional programática, 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 classificação funcional programática, respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- XI. relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando classificação funcional programática, respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- XII. justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;

XIII. outros que julgar necessários.

XIV.

CAPÍTULO II

DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º. Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Chefe do Poder Executivo, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

Parágrafo único. Constarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:

- I. nome completo e CPF;
- 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, no caso de responsável pela contabilidade.

CAPÍTULO III

DO PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º. Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Controladoria Geral do Município emitirá Parecer, que deverá ser anexado ao processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:

- I. cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano Estratégico;
- II. resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- III. observância dos limites legais de realização da despesa 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 Administração Municipal, 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 à 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.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Laércio Costa Garcia
Controlador Geral do Município

Dilceu Rossato
Prefeito Municipal