

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº. 03/2013**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Portaria 032

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle Interno

## **1. FINALIDADE**

A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos para disciplinar a elaboração e emissão do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais da Câmara Municipal Muqui, Estado do Espírito Santo;

## **2. ABRANGÊNCIA**

Abrange a Unidade de Controle Interno, como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais, e todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muqui, Estado do Espírito Santo.

## **3. DOS CONCEITOS**

### **3.1- Auditoria de Avaliação da Gestão**

3.1.1- A auditoria de Avaliação de Gestão tem como objetivo a emissão de Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; o exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; a verificação da eficiência dos sistemas de controle administrativo e contábil; a verificação do cumprimento da legislação pertinente, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

### **3.2- Contas Anuais**

3.2.1- O processo formalizado pelo qual o Presidente, 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;

### **3.3- Parecer da Unidade de Controle Interno**

3.3.1- O documento emitido pela Unidade de Controle Interno, que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Chefe;

### **3.4- Plano Estratégico**

3.4.1- O documento elaborado no processo e planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela entidade 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;

### **3.5- Relatório de Gestão**

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;

### **3.6- Sistema de Controle Interno**

O conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Secretaria de Controle Interno;

### **3.7- Unidades Executoras**

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

## **4. DAS RESPONSABILIDADES**

### **4.1- São responsabilidades do Controlador Chefe:**

4.1.1- Cumprir as determinações contidas nesta 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;

4.1.2- Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria

interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e no Manual de Auditoria Interna;

4.1.3- Emitir parecer sobre as Contas Anuais;

#### **4.2- São responsabilidades dos secretários das unidades executoras:**

4.2.1- Atender às solicitações da Secretaria de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os documentos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

4.2.2- Atender às requisições de cópias de documentos e aos pedidos de informações apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do Parecer;

4.2.3- Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Unidade de Controle Interno, responsável pela execução dos trabalhos.

## **5. DOS PROCEDIMENTOS**

### **5.1- Da Formalização do Processo**

5.1.1- A Unidade de Controle Interno deverá receber do Setor de Contabilidade, o processo de Contas Anuais, respeitando-se o prazo-limite de 15 (quinze) dias após o encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- Relação dos responsáveis;
- Relatório de gestão;
- Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado ou Informativo Municipal;
- Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Anexos 1,2,7,8,9,10,11,16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando 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;

- 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;
- Relação dos 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;
- Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
- Outros que julgar necessários.

## **6. DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

6.1- Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Presidente, o responsável pela contabilidade e pelo controle interno.

6.1.1- Constarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:

- Nome completo e CPF;
- Cargo ou função exercida;
- Início e término dos períodos de gestão;
- Endereço residencial;
- Ato de nomeação, designação ou exoneração;
- Número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela contabilidade.

## **7. DO PARECER DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

7.1- Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Unidade de Controle Interno emitirá Parecer, que deverá ser anexado ao processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:

- Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativas, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- Observância dos limites legais de realização da despesa com pessoal;
- Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

- Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela Câmara Municipal de Cuiabá, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;
- Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;
- Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Muqui, 27 de dezembro de 2013.

SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO

Controlador Chefe

Ciente e De Acordo:

EROS PRUCOLI

Presidente da Câmara