DECRETO Nº 200/2013:

O Prefeito Municipal de Laranja da Terra, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 68 da Lei Orgânica do Municipal 43/90 e, de acordo com a Lei Municipal nº. 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Laranja da Terra/ES,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº. 02/2013, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, que dispõe sobre o estabelecimento de normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito Municipal de Laranja da Terra/ES.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se e Cumpra-se.

Laranja da Terra/ES, 08 de abril de 2013.

Publicado no Mural da PM Laranja da Terra nos termos do Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal.

Em: 08 / 04 / 2013

Ana Maria Palácio
Auxiliar Administrativo
Matrícula nº 082

JOADIR LOURENÇO MARQUES
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura.

HÉLIO STORCH
Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2013

Versão: 01.
Aprovação em: 08/04/2013.
Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 200/2013.
Unidade Responsável: UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e Lei nº 0642/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Laranja da Terra;

Considerando o disposto no Decreto nº. 0737/2012, que regulamenta a aplicação da Lei nº. 0642/2012, de 05 de março de 2012, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Laranja da Terra/ES;

RESOLVE:

CAPÍTULO I – FINALIDADE:

Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito Municipal de Laranja da Terra/ES.

CAPÍTULO II – ABRANGÊNCIA:

Abrange o Departamento de Contabilidade responsável pela consolidação das contas anuais, a Controladoria Municipal responsável pela emissão de parecer técnico sobre as contas anuais do poder executivo, bem como todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Laranja da Terra/ES e integrantes da Administração Indireta, 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 – CONCEITOS:

1. Contas Anuais:

Processo formalizado pelo qual, o Prefeito Municipal, bem como todos os secretários municipais e/ou diretores de autarquias, por ventura, considerados ordenadores de despesa, por força de lei específica do município, 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 informações e demonstrativos de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.

2. Plano Plurianual – PPA:

Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas do Município de Laranja da Terra/ES, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 (quatro) anos.

3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

4. 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.

5. Sistema de Controle Interno – SCI:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Municipal, atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

6. 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.

7. Unidade Gestora (UG):

Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

8. Auditoria de Avaliação da Gestão:

Tem como finalidade verificar a compatibilidade atividades 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 contábeis, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.

9. 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.

10. 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.

11. 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 Controlador Geral, e, eventualmente, por outros membros da Controladoria Municipal.

IV - BASE LEGAL:

1. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
2. Constituição Estadual (artigo 70 e parágrafo único);
3. Lei Complementar Nº. 101/2000 (artigo 59);
4. Lei Federal No 4.320, de 17 de março de 1964;
5. Lei Orgânica de Laranja da Terra;
6. Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES) (artigos 76 a 79);
7. Resolução nº. 182 do TCE/ES;
8. Resolução 227/11 do TCE/ES;

V - DAS RESPONSABILIDADES:

1. Da Controladoria Geral:

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, definido no Manual de Auditoria Interna (Instrução Normativa SCI Nº. 03/2013);

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

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

a) atender às solicitações da Controladoria Municipal, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

b) 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;

c) não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Municipal, responsável pela execução dos trabalhos.

3. Das Unidades Gestoras (UG):

a) cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação no prazo estipulado na presente Instrução Normativa;

b) atender com absoluta prioridade o Departamento de Contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;

c) atender em caráter de urgência a Controladoria Municipal visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessários a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais do Poder Executivo.

4. Do Departamento de Contabilidade:

a) deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta observando as prescrições legais;

b) formalizar a prestação de contas anuais em 03 (três) vias de igual teor acompanhado dos documentos necessários a sua tramitação e encaminhar a Controladoria Municipal no prazo estipulado na presente Instrução Normativa;

c) fornecer documentos e prestar informações complementares a Controladoria Municipal em caráter de urgência, visando subsidiar a emissão do parecer técnico.

5. Do Chefe do Poder Executivo, Diretores de Autarquias e Ordenadores de Despesa:

Emitir expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer técnico da Controladoria Municipal, no qual atestarão ter conhecimento das conclusões nele contidas, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 4º, da Resolução TC nº. 227/2011.

VI - DOS PROCEDIMENTOS:

1. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

O processo de prestação de contas anuais será formalizado em 03 (três) vias de igual teor no Departamento de Contabilidade, sendo uma destinada a Câmara Municipal, uma ao TCE/ES e outra para arquivamento junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

1. Integrarão o processo de contas anuais:

a) relação dos responsáveis;

b) relatório de gestão;

c) documento comprobatório da publicação dos Balanços;

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 sequencial 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 quitados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

h) relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

k) justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;

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

m) parecer técnico da Controladoria Municipal.

2. DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS:

Serão identificados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara, o Diretor do IPREVI, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.

2.1. Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:

a) nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;

b) cargo ou função exercida;

c) início e término dos períodos de gestão;

d) endereço residencial;

e) ato de nomeação, designação ou exoneração;

f) número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela Contabilidade.

3. DOS PRAZOS:

3.1. De remessa ao Departamento de Contabilidade:

3.1.1 Cada órgão da Administração Direta e Indireta e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação, observando o seguinte:

3.1.1.1 O **Departamento de Patrimônio** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o relatório de aquisição de bens móveis e imóveis bem como a declaração de que foi realizado o inventário anual dos bens patrimoniais, evidenciando-se de forma detalhada as incorporações, baixas e possíveis divergências, indicando o setor e as pessoas designadas para a elaboração do referido inventário.

3.1.1.2 O **Departamento de Receita** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o demonstrativo da dívida ativa, tributária e não tributária, devidamente assinado pelo gestor e por profissional responsável, destacando-se:

a) saldo inicial;

b) inscrições no exercício;

c) baixas por pagamento;

d) baixas por cancelamentos, acompanhadas de documentação que comprove sua legalidade e motivação;

e) saldo final.

3.1.1.3 O **Departamento de Administração Financeira** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro** do exercício subsequente o termo de verificação das disponibilidades financeiras, devidamente assinado pelo gestor e pelos profissionais responsáveis, evidenciando**:**

a) saldo de disponibilidades em caixa;

b) saldo de disponibilidades bancárias, no qual conste banco, agência, número da conta, indicação da fonte de recurso e respectivo saldo contábil;

c) conciliação dos saldos bancários e os respectivos extratos do encerramento do exercício, inclusive das contas com saldo contábil e bancário igual a zero;

d) extratos bancários dos meses subsequentes, em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações.

3.1.1.4 A **Procuradoria Geral** enviará ao Departamento de Contabilidade até **30 de janeiro do exercício** subsequente a relação dos precatórios, caso houver implantação desse sistema na Administração Municipal, identificando:

a) data do trânsito em julgado da decisão;

b) natureza do processo;

c) credor;

d) valor total atribuído;

e) ano de inclusão no orçamento;

f) identificação dos processos dos quais decorra ação regressiva.

3.1.1.5 A **Administração Indireta**, caso houver, e enviará ao Departamento de Contabilidade até **15 de fevereiro** o balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais e os quadros demonstrativos constantes dos demais anexos estabelecidos no art. 101, da Lei Federal nº 4.320/64. Além do balancete de verificação.

3.2. De encaminhamento a Controladoria Municipal:

O Contador responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos

órgãos da Administração Direta e Indireta e encaminhar a Controladoria Municipal acompanhado dos documentos listados no item anterior até **10 de março** do exercício subsequente.

3.3. De envio ao Gabinete do Prefeito:

A Controladoria Municipal emitirá parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo até **24 de março** do exercício subsequente, conforme determina o artigo 4º, da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011.

3.4. De remessa ao TCE/ES e Câmara Municipal:

O Chefe do Poder Executivo emitirá expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer da Controladoria Municipal, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, em atendimento ao disposto no o parágrafo único do artigo 4º, parágrafo único, da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011.

Feito isso, o Prefeito Municipal encaminhará as contas do exercício anterior concomitantemente a Câmara Municipal e o TCE/ES até **31 de março** do exercício subsequente, em conformidade com o disposto no art. 76, §1º, da Lei Orgânica do TCE/ES (LC Estadual Nº. 621/2012), bem como a UCCI Municipal para arquivamento;

4. DO PARECER TÉCNICO DA CONTROLADORIA MUNICIPAL:

Em conformidade com o disposto no art. 4º, da Resolução TC nº. 227/2011, deverá integrar a Prestação de Contas Anual do Prefeito, o parecer da Controladoria Municipal, o qual conterá informações que atendam ao disposto no artigo 59 da Lei Complementar Nº.101/2000, quais sejam:

a) atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

d) providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

f) cumprimento do limite de gastos total do legislativo municipal.

5. DO PRONUNCIAMENTO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, DIRETOR DO IPREVI E DEMAIS ORDENADORES DE DESPESA:

O Chefe do Poder Executivo, Diretores de Autarquias e Ordenadores de Despesa emitirão expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer técnico da Controladoria Municipal, no qual atestarão ter conhecimento das conclusões nele contidas, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 4º, da Resolução TC nº. 227/2011.

6. DA APRECIAÇÃO DA CONTROLADORIA MUNICIPAL (UCCI):

6.1. A Controladoria Municipal receberá do Departamento de Contabilidade o processo até o 10 de março do ano subsequente com a finalidade de examinar as contas anuais.

6.2. O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais iniciar-se-á, realizando check-list, Item VI, subitens 01 e 02.

6.3. 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 2 (dois) dias e reenviará a UCCI para reexame.

6.4. Após análise dos documentos apensos ao processo, a UCCI verificará a necessidade de informações adicionais.

6.5. Constatada a necessidade de informações adicionais, a UCCI solicitará a Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

6.6. Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a UCCI realizará o reexame necessário das informações prestadas.

6.7. Caso permaneçam as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a UCCI reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 24 (vinte e quatro) horas.

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

6.9. Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Controladoria Municipal elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao chefe do poder executivo, ordenadores de despesa e diretores de autarquias.

7. DA ANÁLISE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO E ORDENADORES DE DESPESA:

Ao receber o relatório preliminar de análise de Contas Anuais com indicações de inconsistências ou relatório de análise de Prestação de Contas Anuais em conformidade, examinará as informações prestadas e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:

a) constatam a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à UCCI para que esta proceda às devidas adequações e devolva no prazo de 02 (dois) dias úteis, para nova apreciação;

b) não identificadas inconformidades, o poder executivo, ordenadores de despesa e diretores de autarquias encaminharão uma via de todo o procedimento, concomitantemente para a Câmara Municipal e o TCE/ES, assim como a Controladoria Municipal para arquivamento da prestação de contas anuais.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. 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 UCCI.
2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto Controladoria Municipal atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Laranja da Terra/ES, 08 de abril de 2013.

LUCAS MILKE
Controlador Geral do Município