DECRETO Nº 280, DE 23 DE SETEMBRO DE 2014.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCI N.º 004/2014 – ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS DO MUNICÍPIO DE TANGARA DA SERRA.

O **PREFEITO MUNICIPAL,** no uso da atribuição que lhe confere art. 7º, **caput**, inciso XLV c.c o art. 80, **caput**, inciso IV da Lei Orgânica do Município e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa – SC n.º 004/2014, que orienta a elaboração do parecer conclusivo sobre as contas anuais do Município de Tangará da Serra, Mato Grosso.

Art. 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos **vinte e três** dias do mês de **setembro** do ano de **dois mil e quatorze**, **38º** aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

Prof. Me. **José Pereira Filho**
Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.

Erika Santos Silva
Advogado do Município de Tangará da Serra - MT
OAB/MT 8264

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
ESTADO DE MATO GROSSO
CGM - CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
Av. Brasil, 2350-W – J. Europa – 78300-000 - Fone: (65) 3311 4810
controleinterno@tangaradaserra.mt.gov.br
www.tangaradaserra.mt.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCI N.º 004/2014 – ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS.

Versão: 01
Aprovação em: 23 de **Setembro** de **2014**
Ato de aprovação: Decreto n.º **280/2014**
Unidade Responsável: Controladoria Geral Municipal

1 – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos a serem observados para elaboração de Parecer Conclusivo da Controladoria Geral Municipal sobre as contas anuais da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, que deverá ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Contabilidade responsável pela consolidação do Balanço Geral das Contas Anuais, a Controladoria Geral responsável pela elaboração e emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e, todas as Unidades Executoras da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos.

3 – CONCEITOS

3.1 Instruções Normativas

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas, formulários, fluxogramas, ou seja, conjunto de regras ou procedimentos escritos e formais para a execução e avaliação das atividades necessárias ao alcance de objetivos específicos e gerais, propostos pela Administração Pública e suas diversas áreas.

3.3 Fluxograma

Representação gráfica de um processo ou rotina de trabalho, que ilustra de forma sistêmica as informações entre os elementos que compõem, relacionada cada processo administrativo com a identificação das unidades executoras. Pode-se entender, na prática, como a demonstração dos passos necessários para a execução de um processo qualquer.

3.4 Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorre para um determinado fim.

3.5 Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central/unidade responsável, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.6 Ponto de Controle

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7 Procedimento de Controle

Procedimentos inseridos/adaptados nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

3.8 Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

3.9 Departamento de Contabilidade

Unidade responsável pela centralização, a nível operacional,

das rotinas e procedimentos nas atividades relacionadas aos registros contábeis, orientando as demais unidades.

3.10 Unidades Executoras

São as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

3.11 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 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.

3.12 Parecer Conclusivo

Documento emitido pela Controladoria Geral Municipal que apresenta a avaliação do processo de Contas Anuais, devendo ser assinado pelo(a) Controlador(a) Geral.

4 – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

a) Constituição Federal;
b) Constituição Estadual;
c) Lei Complementar nº 101/2000;
d) Lei Federal no 4.320/1964;
f) Lei Municipal nº 4.220/2014;
g) Resolução Normativa nº 01/2007 do TCE – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
h) Resolução Normativa nº 33/2012 do TCE - Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 Da Controladoria Geral Municipal

I – Promover a divulgação da Instrução Normativa junto a todas as Unidades da estrutura organizacional das administrações direta, indireta e fundos, sujeitos à fiscalização interna e externa;

II – Cumprir as determinações da 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;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa

IV – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, conforme relatório elaborado pelo Departamento de Contabilidade.

5.2 Do Departamento de Contabilidade

I - Registrar os fatos evidenciando nos documentos e nas demonstrações devendo ser apresentado em obediência às normas constitucionais e infraconstitucionais, observando as normas brasileiras de contabilidade e as resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;

II - Consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta observando as prescrições legais;

III - 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 máximo de 15 (quinze) dias antes da data limite de envio ao TCE.

IV - Fornecer documentos e prestar informações complementares a Controladoria Municipal em caráter de urgência, visando subsidiar a emissão do parecer técnico.

5.3 Das Unidades Executoras

I – Encaminhar à Contabilidade informações para o fechamento do Balanço Anual dentro dos prazos estabelecidos pela mesma;

II – Atender as solicitações da CGM, facilitando o acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do trabalho;

III – Atender com prioridade as requisições, cópias de documentos, pedidos de informações solicitados durante a realização dos trabalhos que subsidiarão a emissão do parecer conclusivo;

IV – Não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento à CGM,

responsável pela realização dos trabalhos.

6 – PROCEDIMENTOS

6.1 – Da formalizaçào 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/MT e outra para arquivamento junto a Controladoria Geral atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

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 seqüencial 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 seqüencial 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 seqüencial 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 seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários; e

6.2. 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 no prazo fixado.

6.3 De envio ao Gabinete do Prefeito e TCE:

A Controladoria Municipal emitirá parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração e encaminhará ao Chefe do Poder Executivo e ao TCE, conforme Resolução Normativa nº 33/2012.

7 – 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 Controladoria Municipal.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto Controladoria Geral – CGM atuante como Unidade Central de Controle Interno.

3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Geral.

4. Integram a presente Instrução Normativa o Anexo I – Fluxograma de procedimentos para elaboração e emissão do Relatório e Parecer conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Prestação de Contas Anual – PCA.

Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Tangará da Serra-MT, **23** de **Setembro** de **2014.**

Leticia Graziella Teixeira Nunes
Controladora Geral Municipal