



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO >>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012

NORMA SCI Nº. 001/2009

**“ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS DE
REALIZAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA E
INSPEÇÃO NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL”.**

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCI Nº 001/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DA FINALIDADE

1 - Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas e inspeções, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vila Bela da SS. Trindade.

DA ABRANGÊNCIA

2 - A Controladoria Interna é a unidade responsável pela execução das atividades de auditoria interna e inspeção das Secretarias do Município e respectivas Unidades.

DOS CONCEITOS

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

- I. **Auditoria Interna** – consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da entidade, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros,

operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

- II. **Auditoria Contábil** – consiste no exame dos registros e documentos e na coleta de informações, mediante aplicação de técnicas e procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.
- III. **Auditoria Operacional** – consiste na atuação nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.
- IV. **Auditoria em Tecnologia da Informação** - busca assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.
- V. **Auditoria de Avaliação da Gestão** – objetiva 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 instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo 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.
- VI. **Auditoria de Acompanhamento da Gestão** – Realiza-se ao longo dos processos de gestão com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos

efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade administrativa, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo anomalias no desempenho da instituição.

- VII. **Inspeções** - É o instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e representações.



BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4 - A presente Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59);
- IV. Lei 4.320/64 (artigos 75 a 80);
- V. Lei Complementar n.295 de 28 de dezembro de 2007;
- VI. Lei municipal 774/2007, e artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007 e artigo 74 da Constituição Federal;
- VII. Lei Orgânica do Município
- VIII. Instrução Normativa nº001/ 2009 da Unidade de Controle Interno.

DAS RESPONSABILIDADES

5 - São responsabilidades da Controladoria Interna:

- I - Elaborar o plano anual de auditoria interna;
 - II - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, observando a metodologia e critérios estabelecidos no manual de auditoria interna, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes à auditoria interna e inspeção;
 - III - Determinar os procedimentos e as respectivas unidades a serem auditadas, indicando a data de início e a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos;
 - IV - Dar ciência ao Executivo Municipal encaminhando-lhe cópia do Plano Anual de Auditoria Interna do ano seguinte, até o último dia do ano de trabalho da prefeitura;
- 
- 

V - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles, através de atividades de auditoria interna e inspeções;

VI - Executar os trabalhos de auditoria interna e inspeção de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna.

6 - São responsabilidades das unidades sujeitas à auditoria interna e inspeção:

- I. Atender às solicitações da Controladoria Interna, 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 de auditoria interna e ou/inspeção;
- III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela auditoria e/ou inspeção.

DOS PROCEDIMENTOS

AUDITORIA INTERNA

7 - A Controladoria Interna realizará auditorias com a finalidade de:

- I - Examinar a legalidade dos atos da Administração e os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de pessoal;
- II - Medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no planejamento e a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;
- III - Acompanhar a execução do orçamento e dos programas da Administração, visando comprovar o nível de execução, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, bem como a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente.

8 - As auditorias poderão ser:

- I. **Regulares:** referem-se aos trabalhos contidos no Plano Anual de Auditoria e destina-se a acompanhar e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de gestão e controle interno adotados pelas unidades responsáveis e executoras dos sistemas administrativos.
- II. **Especiais:** abrange a realização de trabalhos especiais de auditoria, não compreendidos no Plano Anual de Auditoria Interna. Destina-se ao exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum e, extraordinária, ou para atender determinação do Prefeito Municipal.

9 - Os trabalhos de auditoria interna serão realizados por servidor efetivo da Controladoria Interna, com o auxílio dos Secretários e seus auxiliares.

I - Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a Controladoria Interna poderá requerer ao Prefeito, colaboração técnica de servidores lotados em outras unidades do Poder Executivo Municipal ou a contratação de terceiros.

10 - A Controladoria Interna elaborará o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, e dará ciência ao Prefeito que comunicará as unidades executoras e unidades responsáveis.

I - O Plano Anual de Auditoria Interna, referido neste artigo, consiste no planejamento dos trabalhos de auditoria consoante as Normas Brasileiras de Auditoria Interna, devendo indicar:

- a) Os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas,
- b) O período previsto para a sua execução,
- c) O objetivo dos trabalhos,
- d) A metodologia,
- e) Os custos estimados para a execução das auditorias, quando houver,


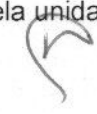
II - Na seleção dos sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, serão considerados os aspectos da materialidade, relevância,

vulnerabilidade e criticidade pretérita - falhas, erros e outras deficiências anteriores, bem como recomendações da Controladoria Interna pendentes de implementações, quando existentes.

11 - A aplicação do plano de auditoria, *in loco*, dar-se-á seguindo os passos abaixo relacionados:

- I. Analisar os procedimentos e rotinas operacionais conforme os critérios estabelecidos na instrução normativa do processo;
- II. Elaborar relatório preliminar de análise de rotinas internas e procedimentos de controle;
- III. Encaminhar cópia do relatório preliminar para as unidades auditadas com confirmação da data e horário da reunião para esclarecimento das não conformidades;
- IV. Realizar, se necessário, reuniões de esclarecimento das não conformidades.

12 - Para que a Controladoria Interna possa realizar as auditorias é necessário que todas as Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal mantenham à disposição dos servidores lotados na Controladoria Interna, no exercício de suas funções, os seguintes elementos:

- I. Contratos e seus aditivos, certame licitatório ou atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação a que se vincularem;
 - II. Convênios ou outros instrumentos congêneres e seus aditivos, decorrentes de quaisquer fontes de recursos, acompanhada de seus aditivos;
 - III. Movimento contábil da execução orçamentária e financeira mensal, com os respectivos extratos, conciliações, anexos e processos;
 - IV. Relatórios gerenciais elaborados pela própria unidade;
 - V. Manual de normas e procedimentos de controle aplicáveis à unidade auditada;
 - VI. Documentos e formulários utilizados e gerados pela unidade;
 - VII. Plano Orçamentário Anual;
- 
- 

VIII. Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei referente ao Plano Plurianual;

IX. Relatórios de Gestão Fiscal, elaborados e apresentado de acordo com as normas da Lei Complementar n. 101/2000, da Secretaria do Tesouro Nacional;

X. Balancete do mês anterior acompanhado de documentos previstos em normas do Tribunal de Contas do Estado;

XI. Até 60 dias contados do encerramento do exercício, a prestação de contas anuais;

XII. Outros documentos necessários ao desempenho das atividades;

13 – Com antecedência mínima de 10(dez) dias do início da data prevista para a realização da auditoria, a Controladoria Interna, comunicará a unidade a ser auditada, a data de início, a estimativa de tempo para a execução dos trabalhos, mediante documento intitulado Solicitação de Auditoria (SA) devidamente numerada, solicitará documentos e informações necessários à execução dos trabalhos.

14 – No final dos trabalhos será convocada reunião para encerramento dos trabalhos visando possibilitar às unidades a apresentação dos esclarecimentos e/ou comprovações que possam sanar eventuais dúvidas, surgidas na conclusão dos trabalhos.

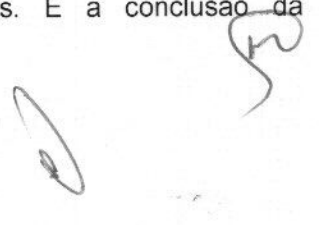
I - A critério do titular da Controladoria Interna, a reunião de encerramento poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais, assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração.

15 - O instrumento hábil para apresentar os resultados das auditorias realizadas, com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões denomina-se Relatório de Auditoria.

I - Os relatórios de auditoria serão:

a) Preliminar, emitido antes da conclusão dos trabalhos de auditoria, contendo informações sobre atos e fatos levantados na realização dos trabalhos.

b) Final, emitido após análise das justificativas/esclarecimentos apresentados pelo líder das unidades auditadas. É a conclusão da auditoria, apresentando



detalhadamente, o resultado dos trabalhos realizados com a indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

16 - Os relatórios finais serão encaminhados ao Prefeito Municipal, com as seguintes sugestões:

- I. Determinar ao líder da unidade auditada e/ou responsável pelo sistema administrativo a adoção de medidas corretivas e de prevenção;
 - II. Apurar responsabilidades, quando verificada a ocorrência de irregularidades decorrentes de infração à norma legal ou regulamentar de natureza administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
 - III. Determinar a abertura de processo de Sindicância, quando constatado omissão no dever de prestar contas, falta de comprovação de aplicação de recursos recebidos, mediante adiantamentos para despesas, diárias para viagens, ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos ou prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- IV** - Quando se tratar de auditoria operacional, o relatório só será encaminhado ao Prefeito Municipal se apontar transgressão, de qualquer natureza, à norma legal ou regulamentar e no caso da não adoção das providências em relação às constatações e recomendações apresentadas pela Controladoria Interna.
- V** - A Controladoria Interna deverá acompanhar o cumprimento das determinações do Prefeito Municipal em relação às recomendações/sugestões provenientes das auditorias internas.

DAS INSPEÇÕES

17 - As inspeções terão como objetivo verificar:

- I. A legitimidade, legalidade e regularidade de atos e fatos administrativos ligados à execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;
- II. Fatos relacionados a denúncias apresentadas à Controladoria Interna;
- III. A organização e a eficiência dos sistemas de controle interno, observando e relatando as omissões e lacunas de informações encontradas;
- IV. Elementos para subsidiar a emissão dos relatórios de auditoria e emissão do

parecer conclusivo sobre as contas anuais.

18 - Realizar-se-ão, ainda, inspeções para:

- I. Atender solicitações do Prefeito Municipal;
- II. Verificar o cumprimento de recomendações da Controladoria Interna e determinações do Prefeito Municipal;

19 - As inspeções serão realizadas, nas unidades administrativas no âmbito de competência do Poder Executivo, realizadas por servidores lotados na Controladoria Interna.

20 - O resultado das inspeções será apresentado em relatórios, com a indicação dos trabalhos realizados, as irregularidades, falhas, omissões e sugestões.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

21 - As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e os pedidos de informações apresentados durante a auditoria ou inspeção.

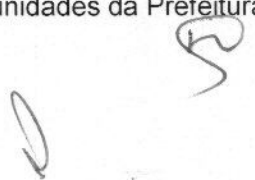
I - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria ou inspeção, sob qualquer pretexto.

II - Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria ou inspeção deverá comunicar ao líder da Controladoria Interna que encaminhará o fato ao Prefeito Municipal.

22 - Durante a auditoria e/ou inspeção, se constatado irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o líder da Controladoria Interna comunicará imediatamente ao Prefeito Municipal.

23 - A Controladoria Interna deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

24 - A Controladoria Interna deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar sua alteração, comunicando de imediato ao Prefeito Municipal que dará ciência às unidades da Prefeitura Municipal.



25 - Os Relatórios de Auditoria e Inspeção subsidiarão, o relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão bem como a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais.

26 - Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012

NORMA SCI Nº. 002/2009

**“ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS
EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO TCE-MT E
TCU”**

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCI Nº001/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DA FINALIDADE

1 - A presente Normativa, dentre outras finalidades, estabelece os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT e TCU quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações objeto de trabalho das referidas equipes, junto as Unidades Administrativas da Vila Bela da SS. Trindade.

DA ABRANGÊNCIA

2 - Abrange esta Normativa todas as unidades do Poder Executivo de Vila Bela da SS. Trindade, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

BASE LEGAL

3 - - A presente Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 70 e 74);
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59);
- IV. Lei 4.320/64 (artigos 75 a 80);
- V. Lei Complementar n.295 de 28 de dezembro de 2007;
- VI. Lei municipal 774/2007,
- VII. artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007
- VIII. artigo 74 da Constituição Federal;
- IX. Lei Orgânica do Município (artigo 148)
- X. Instrução Normativa nº. 001/2009 da Unidade de Controle Interno.

ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

4 - A presente normativa surge da necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes de Controle Externo, quando da realização de atividades "in loco", junto aos fiscalizados e com o objetivo de orientar e normatizar procedimentos à Equipe de Controle Interno, para recepcionar com agilidade e presteza a Equipe de Controle Externo, fornecendo-lhe as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo o atendimento necessário

DA RESPONSABILIDADE

5 - Compete a Unidade de Controle Interno:

- I. Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a legislação:
 - a) Constituição do Estado de Mato Grosso;
 - b) da lei orgânica do Município;
 - c) do regimento interno da prefeitura;
 - d) e demais normas do Tribunal de Contas do Estado.
- II. Executar o planejado no Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;

- III. Conferir o *check list* do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos.
- IV. Caso os pontos do *check list*, inciso III, não forem atendidos providenciar-se-á os documentos e informações necessárias para o controle externo.

DOS PROCEDIMENTOS

6 - Incumbe à Unidade de Controle Interno informar às unidades a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

7 - A Unidade de Controle Interno ao receber equipes de controle externo deverá:

- I. Encaminhar às unidades a serem auditadas;
- II. Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
- III. Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
- IV. Disponibilizar as informações, espaço físico, e recursos tecnológicos;
- V. Reunir com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
- VI. Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle.

8 - As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

9 - A Unidade de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

11 - Esta normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO >>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012

NORMA SCI Nº. 003/2009

**"ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS
PARA A REMESSA DE DOCUMENTOS AO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE
MATO GROSSO"**

VERSÃO: 01

DATA: 04/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCI Nº 001/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DA FINALIDADE

1 - Esta normativa tem como objetivo orientar e disciplinar os procedimentos para o envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Tribunal de Contas da União nos casos de convênios com recursos Federais.

DA ABRANGÊNCIA

2 - Abrange as unidades executoras e unidades responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Vila Bela da SS. Trindade.

BASE LEGAL

3 - Os procedimentos e orientações desta Normativa, com vistas a atender a Legislação dos Poderes Constituídos, sobre o tema Controle Interno, a saber:

- ✓ Resolução nº001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso
- ✓ Lei 774/2007, Poder Executivo Municipal.
- ✓ artigo 1º caput da Lei Complementar Estadual nº 295/2007
- ✓ artigo 74 da Constituição Federal
- ✓ Lei Orgânica Municipal.
- ✓ Instrução Normativa Nº001/2009.


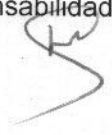
ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

4 - Esta Normativa fundamenta-se na necessidade de orientar procedimentos para o envio de documentos e informações aos Órgãos de Controle, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no que se refere as:

- I. Remessas de Documentos e Informações Obrigatórias;
- II. Remessas dos Informes do Sistema Aplic – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
- III. Remessa dos Informes do Sistema RLF – Cidadão.

DA RESPONSABILIDADE

5 - A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas-MT, conforme o disposto nesta Normativa, estará sob a responsabilidade direta da Unidade de Controle Interno;



I - As Unidades Administrativas exercerão suas competências na forma desta Normativa, do Manual de Orientação de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-MT.

Das Remessas de Documentos e Informação ao Tribunal de Contas do Estado – Justificativa / Defesa

6 - O gabinete do Prefeito receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e analisará a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

I - Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminhará o alerta do recebido para o seu devido arquivamento.

II - Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminhará para a coordenadoria de Finanças e Contabilidade.

7 - A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade é a Unidade Competente, para formular a defesa ou justificativa cabível, quando encaminhada pelo Gabinete do Prefeito.

I - A Unidade competente, pela defesa ou justificativa, verificará a necessidade de requerer documentos ou informações das Unidades responsáveis para as providências cabíveis;

II - Após receber os documentos ou informações solicitadas, fará nova análise do conteúdo, procedendo-se da seguinte forma:

- a) Observará se documentos ou informações solicitadas estão conforme solicitado;
- b) Caso os documentos ou informações solicitadas não estejam conforme solicitado a Unidade responsável pela defesa devolverá para a devida correção.

8 - A unidade competente para apresentar defesa ou justificativa, pesquisará no site do Tribunal de Contas do Estado, o Manual de Orientação de Remessa de Documentos e Informações, verificará:

I - o prazo de envio,

II - dos documentos necessários

III - e modelos dos anexos e procederá:

a) juntada dos documentos e anexos necessários, assinados pelo Prefeito e responsável pelo documento;

b) observar a devida ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;

c) elaborar índice das páginas e rubricar todas as vias;

d) elaborar ofício de encaminhamento contendo:

códigos da unidade gestora no tribunal de contas do estado;

CPF e RG;

endereço do ordenador de despesas;

indicar os assuntos contidos no processo;

encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito para assinaturas.

III - Havendo necessidade de prorrogar o prazo, devido à complexidade do assunto, solicitará ao Executivo, e de ofício ao Tribunal de Contas do Estado a dilação de prazo.

9 - O Executivo analisará a defesa e poderá decidir, dentre outras providências:



I. devolver à Unidade Competente se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

II. assinar e devolver para a unidade encaminhadora por entender que a defesa não necessita de ajustes.

10 - A Unidade Competente após receber o processo de defesa do Executivo, protocola no Tribunal de Contas-MT.

Das Remessas dos Informes do Sistema Aplic – Auditoria Pública Informatizada de Contas

11- Compete a Unidade de Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, dentre outras atribuições:



I - Verificar se os dados de remessa estão disponíveis no sistema de informação e observar os prazos na Instrução Normativa.

II - A indisponibilidade das informações no sistema, implicará as seguintes providências, dentre outras:

a) requerer da unidade competente pela alimentação do sistema, o registro das informações, por meio de comunicação interna no sistema ou por outro meio hábil;

b) Informar a UCI a falta de registro tempestivo das informações.

12 - A Unidade competente pelas informações do sistema, quando notificada das irregularidades pela Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, no prazo de 5 (cinco dias) ininterruptos, disponibilizará as informações e comunicará o servidor responsável pela alimentação do sistema APLIC a disponibilidade das informações.

I - o servidor responsável pelo sistema APLIC, de imediato, alimentará o sistema com a informação disponibilizada.

13 - A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade gerará os arquivos conforme *layout* do sistema APLIC, validará e visualizará com a ferramenta XML-APLIC.

I - Depois de gerar o arquivo conforme dispostos no caput, enviará as informações por meio do portal da unidade gestora no site do Tribunal de Contas do Estado – MT;

II - Verificada a ocorrência de erro no envio das informações deverá analisar e identificar o ocorrido e encaminhará para a unidade competente, esta analisará e regularizará, registrando no sistema próprio as informações;

III - Após sanar os erros a unidade responsável pela reparação, comunicará a Coordenadoria de Finança e Contabilidade que os erros foram sanados.

IV - Após o envio das mensagens a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade imprime e arquiva.

Da Remessa de Documentos e Informações Obrigatórios

14 -- A unidade Competente pela remessa de documentos e informações obrigatórias, consultará o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de

Contas do Estado – MT, verificando quais os documentos e informações necessárias para o envio:



- I. das peças de planejamento;
- II. contas anuais;
- III. balancetes mensais;
- IV. concurso público;
- V. aposentadoria;
- VI. pensões.

a) Constatada a falta de informações, a unidade executora as requererá, e a unidade solicitada disponibilizará os documentos, enviando à unidade solicitante;

b) Estando às informações completas e precisas, a unidade responsável seguirá os seguintes passos:

- i) junta os documentos e anexos assinados pelo Prefeito e do responsável pelo documento, observado a ordem exigida pelo Tribunal de Contas do Estado – MT;
- ii) elabora índice, páginas e rubricas em todas as vias;
- iii) elabora ofício de encaminhamento contendo:
 - a) códigos da unidade gestora no Tribunal de Contas do Estado – MT;
 - b) CPF e RG;
 - c) endereço do ordenador de despesas;
 - d) indicações precisa do assunto ou processo.

VII - Concluídos todos os passos, disciplinados neste artigo, encaminhará para a Unidade de Controle Interno para análise.



15 - A Unidade de Controle Interno recebendo o processo verificará a conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado – MT;

I - constatada a não conformidade a Unidade de Controle Interno devolverá o processo para a Unidade responsável, para devida regularização.

II - Observado a formalidade exigida pelo Tribunal de Contas do Estado – MT, enviará o processo ao Gabinete do Prefeito.

III - O Prefeito receberá o processo enviado pela Unidade de Controle Interno para análise e assinatura e devolução à Unidade Responsável.

IV - A unidade responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórias, após receber o processo do Gabinete do Prefeito, enviará o processo para protocolizar no Tribunal de Contas do Estado – MT.

Da Remessa dos Informes do Sistema LRF – Cidadão

16 - A Coordenadoria de Finanças e Contabilidade verificará a ocorrência de envio dos dados da Câmara Municipal, por meio eletrônico, observando os prazos no manual de o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao Tribunal de Contas do Estado – MT

I - Não enviado os dados a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, requererá do Legislativo Municipal, o envio do arquivo LRF – Cidadão, e informará a Unidade de Controle Interno a falta do envio tempestivo dos dados.

II - Recebendo os arquivos, enviados pela Câmara Legislativa Municipal, a Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, tomará as seguintes providências:

a) Importar o arquivo fornecido pela Câmara Municipal, para base de dados do sistema LRF – Cidadão;

b) Gerar arquivos da Prefeitura, para importação no sistema LRF – Cidadão;

c) Importar os arquivos da Prefeitura, para a base de dados do sistema LRF – Cidadão;

d) Verificar as inconsistências nas informações.

III - Havendo inconsistência, verificar qual informação sonogada na rubrica ou elemento de despesas da tabela de equivalência do LRF – Cidadão.

IV - Estando consistentes as informações, realizar os preenchimentos dos dados manualmente do sistema LRF – Cidadão.

17 - Concluídas as fases, fechar o bimestre e gerar o arquivo para o envio, por meio do portal da unidade gestora, no site do Tribunal de Contas do Estado – MT. Finalmente, imprimir o protocolo da remessa e arquivar.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

18 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à equipe da Unidade de Controle Interno a quem compete orientar todas as Unidades Executaras e Unidades Responsáveis.

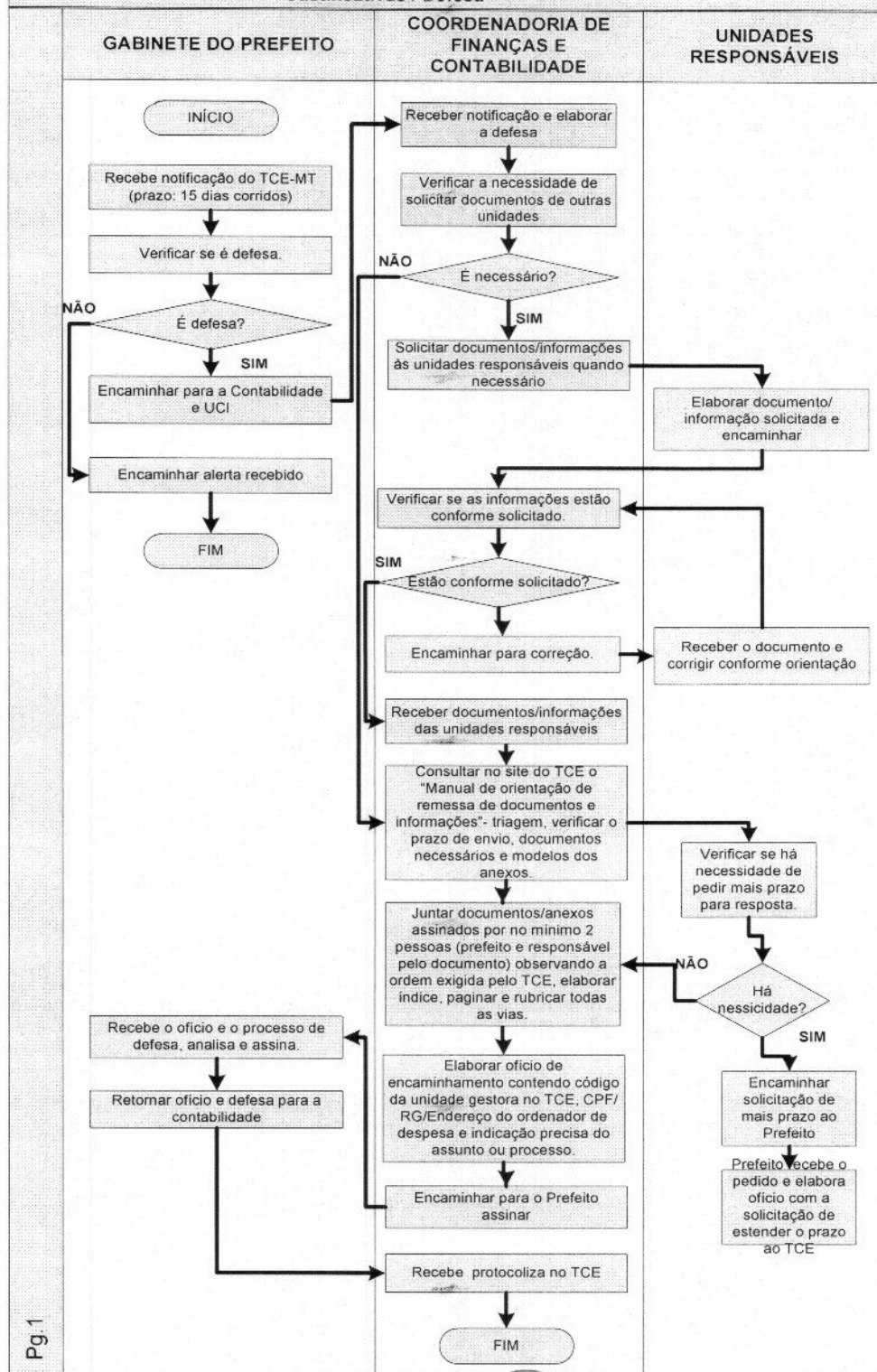
19 - Esta instrução entra em vigor a partir na data de sua publicação.

Vila Bela da SS. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal



**MRI – Remessa de Documentos e Informações ao Tribunal de Contas do Estado -
Justificativas / Defesa**





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012

NORMA SCI Nº. 004/2009

**“ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA
A EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO
DE CONTAS ANUAIS DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL”.**

VERSÃO: 01

DATA: 03/03/2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCI Nº001/2009



UNIDADE RESPONSÁVEL: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

1 - Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Executivo Municipal de Vila Bela da SS. Trindade.

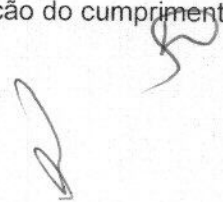
DA ABRANGÊNCIA

2 - Abrange a unidade de controle interno responsável pela emissão do parecer técnico sobre as contas anuais e todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Vila Bela da SS. Trindade, como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.



DOS CONCEITOS

3 - Para os fins desta 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 em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, em consonância 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 da Prefeitura, 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 Interna.
 - 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 instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo 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 a 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.

Parecer técnico - constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Interno.



BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4. A presente Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 70 e 74)
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59)
- IV. Lei Orgânica do Município
- V. Lei municipal nº774/2007
- VI. Lei Complementar Estadual (artigo 1º caput).
- VII. Instrução Normativa nº 001/2009.

DAS RESPONSABILIDADES

5 - São responsabilidades da Controladoria Interna:

- I. Cumprir fielmente as determinações desta Normativa, em especial quanto
- 
- 



Dos Responsáveis pela Prestação de Contas

8 - Serão arrolados, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, os ordenadores despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno. 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-MT, no caso de responsável pela contabilidade.

Do Parecer Técnico

9 - O Parecer Técnico deverá conter informações referentes a:

- I. cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - 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;

Tramitação

10 - A Unidade de Controle Interno receberá da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade o processo até o primeiro dia útil de abril do ano subsequente com a finalidade de examinar as Contas Anuais.



11 - O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais iniciará, realizando check-list, artigo 7º, I a XV.

I - Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá à Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias e reenviará à Unidade de Controle Interno para reexame.

12 - Após análise dos documentos apensos ao processo, a Unidade de Controle verificará a necessidade de informações adicionais.

I - constada a necessidade de informações adicionais, a Unidade de Controle Interno solicitará à Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

II - Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a UCI realizará o reexame necessário das informações prestadas.



III - caso permaneça as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a UCI reencaminhará à unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.

13 - Permanecendo os vícios, a Unidade de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.

14 - Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Unidade de Controle interno elaborará relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará ao Chefe do Executivo.

15 - O chefe do executivo receberá 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. Verifica a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à UCI para que esta proceda às devidas correções e devolva ao Executivo para nova apreciação.
- II. Não identificada inconformidade o Executivo encaminhará à UCI para continuidade do feito.

16 - Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular em todas as suas formas, a Unidade de Controle interno encaminhará cópias ao Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e em seguida arquiva-se o Processo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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 contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial,

devidamente organizados e atualizados, para fins de exame *in loco* ou requisição pela Controladoria Interna.

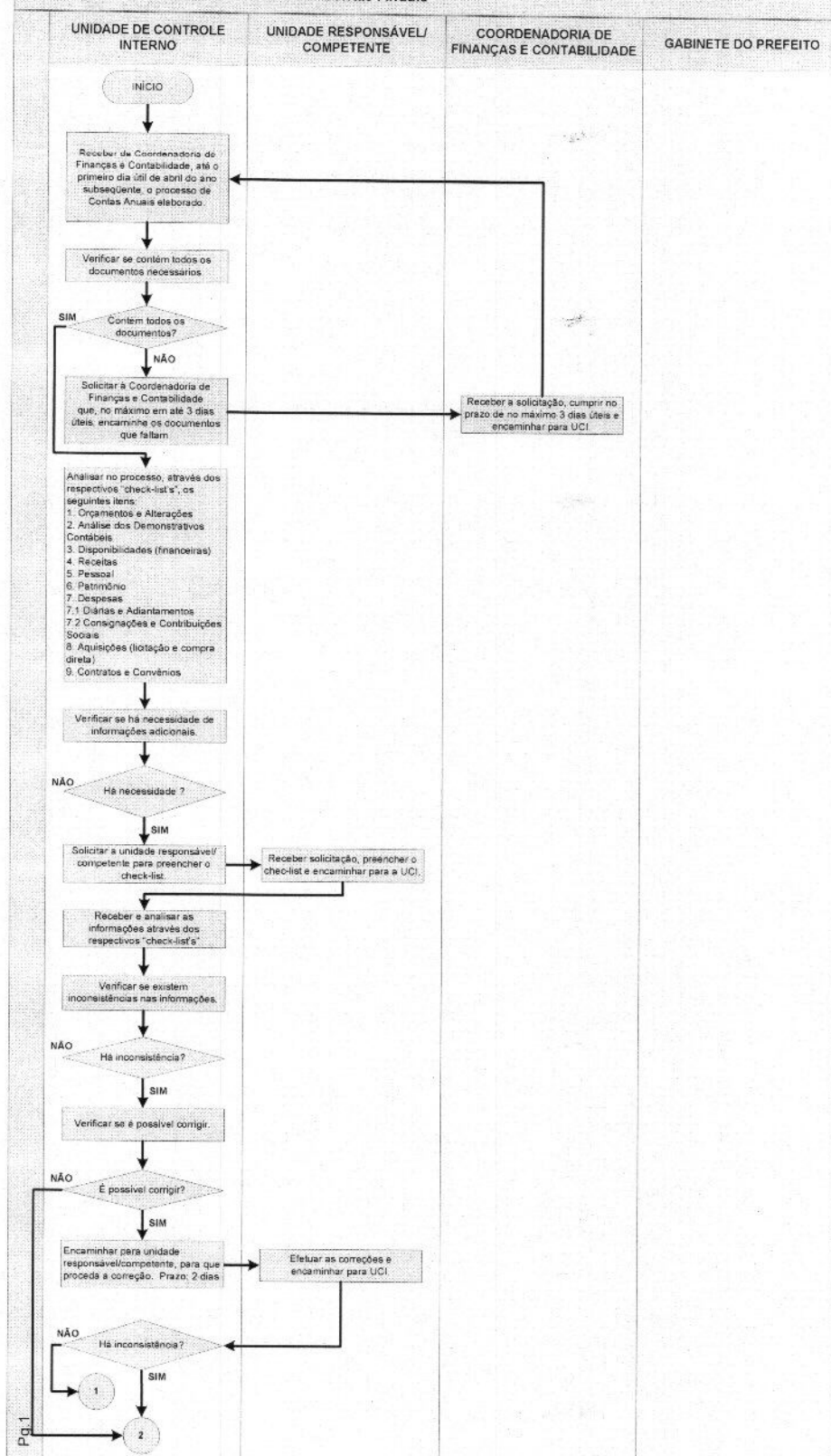
18 - Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Bela da Ss. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal



MRI - Emissão de Parecer conclusivo em Contas Anuais





**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA Ss. TRINDADE - MT.
<< BERÇO DO ESTADO>>
ADMINISTRAÇÃO 2009/2012**

NORMA SCI Nº. 005/2009

**“ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS PARA
A INSTAURAÇÃO DO PROCESSO DE
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL DO
MUNICÍPIO DE VILA BELA DA SS.
TRINDADE”**

VERSÃO: 01

DATA: 03/03//2009

ATO APROVAÇÃO: IN-SCI Nº001/2009

UNIDADE RESPONSÁVEL: UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

DA FINALIDADE

1 - A presente Instrução normativa tem a finalidade de adotar providências imediatas, com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial, com o objetivo de promover a cobrança, ressarcimento ou devolução de bens e valores apurados por meio de processo específico em decorrência de desvios de dinheiro bens e valores públicos repassados, cedidos ou transferidos mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição; ou, ainda aqueles apurados da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo que resulte dano ao Erário.

DA ABRANGÊNCIA

2 - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Vila Bela da SS. Trindade, diante da inobservância em atender princípio basilar do Direito Administrativo de prestar contas dos atos e fatos administrativos.

DOS CONCEITOS

3 - É dever da autoridade administrativa competente, no prazo máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, a contar do conhecimento do fato ou ato administrativo, tomar as providências e medidas administrativas cabíveis, para apurar os fatos que ensejaram dano ao Erário Público, objetivando regularizar a situação ou reparar o dano.



DA BASE LEGAL

4 - A presente Normativa tem como base:

- I. Constituição Federal (artigos 70 e 74)
- II. Constituição Estadual (artigo 46);
- III. Lei Complementar n. 101/200 (artigo 59)
- IV. Lei Orgânica do Município
- V. Lei municipal nº774/2007
- VI. Lei Complementar Estadual (artigo 1º caput).
- VII. Instrução Normativa nº 001/2009.

DAS RESPONSABILIDADES

5 - Compete a Unidade de Controle Interno:

- I. Verificar as inconsistências insanáveis nas prestações de contas;
- 
- 

- II. Encaminhar relatório identificando as inconsistências, recomendar e fazer sugestões para o Executivo para as devidas providências.

6 - São responsabilidades das pessoas sujeitas à tomada de contas especial:



- I. Atender às solicitações da comissão ou servidor designado facultando amplo acesso a todos os elementos indispensáveis aos esclarecimentos dos fatos, 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;
- III. Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento aos membros da Comissão ou servidor designado.

7 - São responsabilidades do servidor designado:

- I. Constituir o processo da tomada de contas especial;
- II. Adotar as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;
- III. Emitir relatório conclusivo;
- IV. Encaminhar os autos para manifestação da Controladoria Interna.

**DOS PRESSUPOSTOS DE CONSTITUIÇÃO,
DESENVOLVIMENTO VÁLIDO E
REGULAR DO FEITO**

8 - Processo de Tomada de Contas Especial não deve ser instaurado:

- I. Em substituição a procedimentos disciplinares destinados a apurar infrações administrativas;
 - II. Para obter o ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores;
- 
- 

- III. Nos casos de prejuízo causado por terceiros, por descumprimento de cláusula contratual legitimamente acordada, exceto quando verificado ato ilícito decorrente de ação ou omissão de agente público;
- IV. Após transcorridos dez anos desde o fato gerador, sem prejuízo de apuração da responsabilidade.
- V. Quando houver o recolhimento do débito no âmbito interno ou a apresentação e a aprovação da prestação das contas.

9 - A Tomada de Contas Especial será instaurada quando:

- I. Não for apresentada a prestação de contas, no prazo concedido em notificação, pelo concedente;
- II. Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:
 - a) não execução total do objeto pactuado;
 - b) falta de documento obrigatório;
 - c) desvio de finalidade;
 - d) impugnação de despesas;
 - e) cumprimento dos recursos de contrapartida, se houver;
 - f) não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
 - g) não devolução de eventuais saldos de recursos;
- III. Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte dano ao erário.
 - a) A Tomada de Contas Especial é medida de exceção, somente devendo ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição do Erário.
 - b) Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de

omissão no dever de instaurar a tomada de contas especial ou, ainda, de qualquer irregularidade ou ilegalidade, adotarão as medidas necessárias, sob pena de responsabilidade solidária.

DOS DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO

10 - O processo de tomada de contas especial estará instruído com:

- I. Ato de instauração da tomada de contas especial emanado do Executivo com a descrição dos fatos e menção à data e à forma pela qual tomou conhecimento;
- II. Ato de designação do servidor ou comissão de tomada de contas especial;
- III. Termo formalizador do convênio, acordo, ajuste do instrumento congênere e respectivos anexos, quando for o caso, acompanhado:
 - a) cópia das notificações à entidade beneficiada, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimentos;
 - b) comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;
- IV. Relatório do servidor ou comissão designada, abrangendo os seguintes elementos:
 - a) descrição cronológica dos fatos apurados, o motivo determinante da instauração, origem e data da ocorrência e/ou do conhecimento do fato;
 - b) relação dos documentos e instrumentos que respaldaram a conclusão do referido relatório;
 - c) relação dos responsáveis, indicando nome, CPF, endereço, cargo e matrícula, se servidor público;
 - d) demonstrativo financeiro do débito indicando o valor original, origem e data da ocorrência, valor atualizado acompanhado de memória de cálculo e, se for o caso, valores das parcelas recolhidas e data do(s) recolhimentos com os respectivos acréscimos legais;

e) recomendações de providências a serem adotadas pela administração.

V. Relatório da Controladoria Interna abordando os seguintes quesitos:

- a) a correta identificação dos responsáveis;
- b) a adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos eventualmente infringidos;
- c) a quantificação do dano, as parcelas eventualmente recolhidas e critérios para atualização do valor do débito;
- d) medidas adotadas pela administração;
- e) parecer sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;

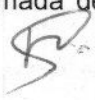
VI. Pronunciamento do Executivo, no qual atestará haver tomado conhecimento dos fatos apurados com indicação das medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades.

DOS PROCEDIMENTOS

11 - Esgotadas as medidas administrativas internas, sem obtenção do ressarcimento pretendido, a autoridade administrativa competente deve providenciar a imediata instauração da tomada de contas especial, para a apuração dos fatos, a identificação dos possíveis responsáveis, a correta quantificação do dano e a obtenção do ressarcimento do prejuízo causado ao Erário.

12 - Compete ao Chefe do Executivo após análise do relatório, recomendações e sugestões da UCI, verificar a necessidade de instaurar processo de Tomada de Contas Especiais.

- I. Caso entenda, o Chefe do Executivo Municipal, ser dispensável a instauração de processo de Tomada de Contas Especial, encaminhará o



despacho a UCI, e esta comunicará ao Tribunal de Contas do Estado acerca do despacho e arquiva o relatório;

- II. Caso entenda, o Chefe do Executivo Municipal, ser indispensável à instauração de Processo de Tomada de Conta Especial, encaminhará o despacho a UCI, requisitará o processamento do feito e a data de conclusão.
- III. Por entender necessário, poderá solicitar que sejam realizadas inspeções para complementação de informações ou esclarecimentos dúvidas.

13 - A requisição do Chefe do Executivo para instaurar o Processo de Tomada de Contas Especial, será recebida pela UCI, que de imediato cumprirá a determinação e concluído os procedimentos de tomada de contas, emitirá relatório final com recomendações para análise da decisão do Executivo.

14 - O Executivo após receber e analisar o relatório final de tomada de contas especial, em recepcionando as recomendações emitidas pela UCI, tomará as seguintes providências de:

- I. Notificar o conveniente para que cumpram as determinações dentro do prazo estimado pelo Executivo;
- II. Encaminhar às unidades competentes o processo de tomada de contas especial.

15 - A Unidade Competente receberá o Processo de Tomada de Contas Especial, emitido pelo Prefeito, cumprirá as determinações e aguardará o prazo de cumprimento pelo conveniente.

I. Caso as determinações, do Executivo, não forem cumpridas tempestivamente pelo conveniente, a Unidade Competente encaminhará o Processo de Tomada de Contas Especial, para vistas da Assessoria Jurídica e à UCI:

- a) A Assessoria Jurídica tomará as providências Jurídicas e Administrativas cabíveis;

- b) A UCI cadastrará no banco de dados de inadimplentes e comunicará o Tribunal de Contas do Estado o não cumprimento.

II - sendo as determinações cumpridas, a Unidade Competente procederá baixa no processo e encaminhará à UCI para o arquivamento do processo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

16 - A atualização monetária dos débitos e os acréscimos legais, nos termos da legislação vigente, observarão os seguintes:

I Quando se tratar de ausência de prestação de contas, da não aplicação ou desvio dos recursos repassados, a incidência de juros de mora e de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento dos recursos;

II Quando se tratar de glosa em virtude de impugnação de despesas indevidamente efetuadas, a incidência de juros de mora e atualização monetária dar-se-á a contar da data do pagamento da despesa.

17 - As informações referentes às notificações, a abertura da Tomada de Contas Especial e sua conclusão deverão ser inseridas no SIGCON, no módulo respectivo.

18 - Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer às seguintes hipóteses:

- I. Sendo aprovadas as contas ou comprovado o recolhimento do débito durante o processo de tomada de contas, deverá ser dado baixa da inadimplência;
- II. Não sendo aprovadas as contas pela comissão ou por servidor designado, deverá ser mantida a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência à frente da administração da entidade conveniente.

19 - A Tomada de Contas Especial também poderá ser instaurada para apurar fato praticado pelo administrador anterior, mediante solicitação do conveniente e apresentação dos documentos necessários à apuração do fato.

20 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Vila Bela da Ss. Trindade, 02 de abril de 2009.


WAGNER VICENTE DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

