



II - executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Instruções Normativas e no Manual Técnico de Auditoria Interna e Inspeções - CCM.

III - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos relatórios de auditoria de acompanhamento e de avaliação da gestão.

Art. 6º Compete às Unidades Subjeitas as Unidades Subjeitas à Prestação de Contas:

I - atender às solicitações da CCM, facilitando acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do trabalho;

II - atender com prioridade as requisições, cópias de documentos e pedidos de informações solicitados durante a realização dos trabalhos que subsidiarão a emissão do parecer conclusivo;

III - não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento à equipe da CCM, responsável pela realização dos trabalhos.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da formalização do processo

Art. 7º O processo de Prestação de Contas Anual que trata esta Instrução Normativa será composto, no que couber, de:

I - relação dos responsáveis;

II - relatório de gestão;

III - documento comprobatório da publicação dos Balanços na Gazeta Municipal;

IV - Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;

V - Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

VI - Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;

VII - demonstrar as Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;

VIII - quadros demonstrativos constantes da Lei nº 4.320/64 (Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17);

IX - demonstrar os créditos adicionais, especiais e suplementares abertos por decreto do Executivo, conforme o Art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64 e Art. 167 da Constituição Federal;

X - relatório da Unidade Responsável sobre a execução dos orçamentos;

XI - quadro demonstrativo da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, observando o art. 212 da Constituição Federal, conforme modelo nº 03, anexo;

XII - demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

XIII - demonstrativo das despesas totais com pessoal ativo, inativo e pensionista da Administração Direta, Indiretas e Fundos;

XIV - demonstrativo do ativo e do passivo dos órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta e dos fundos informados para fins de consolidação,

XV - observando o disposto no artigo 2º da Lei nº 4.320/64;

XVI - relação dos restos a pagar inscritos, discriminando os processados e os não processados, identificando a classificação funcional programática e, ainda, os restos a pagar pagos e cancelados;

XVII - relação de obras e serviços de engenharia realizados no exercício com os respectivos custos;

XVIII - quadro demonstrativo da aplicação nas ações e serviços públicos de saúde, conforme Emenda Constitucional nº 29/2000;

XIX - declaração da Dívida Ativa inscrita, cobrada e prescrita no exercício, especificando os valores alusivos aos créditos de natureza tributária e não tributária, evidenciando-se os procedimentos adotados para cobrança;

XX - balancete consolidado do mês de dezembro;

XXI - Termo de Conferência de Caixa, conciliações e extratos bancários do mês de dezembro;

XXII - relação dos pagamentos a título de Obrigações Patronais, separando os relativos ao INSS e Fundo Próprio de Seguridade Social;

XXIII - Portarias de constituição das Comissões Permanentes e Especiais de Licitação e suas alterações ao longo do exercício;

XXIV - notas explicativas que indiquem os principais critérios adotados no exercício, em complementação às demonstrações contábeis;

XXV - avaliação do cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00;

XXVI - informação quanto à observância dos limites para inscrição de despesas em restos a pagar e condições para a realização da despesa total com pessoal (lotacionograma, movimentação da folha de pessoal e remuneração);

XXVII - informação quanto às providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos ou tomadas de contas especial instauradas no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XXVIII - anexar protocolo dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XXIX - avaliar, descrever, demonstrar e reputar-se sobre a realização e concessões de adiantamentos e diárias, realizados anualmente pelo Município de Cuiabá;

XXX - descrever, demonstrar e reputar-se sobre a formalização dos processos de despesas;

XXXI - demonstrar e descrever sobre o controle de almoxarifado e patrimônio do Município de Cuiabá;

XXXII - informar a participação de servidores em cursos de capacitação inclusive voltados para melhoria do controle interno.

XXXIII - relatório de auditoria de avaliação da gestão emitido pela CCM;

XXXIV - parecer conclusivo sobre as contas anuais da Administração Pública do Município de Cuiabá - MT.

Parágrafo único. O processo de contas anuais deverá ser encaminhado à CCM, acompanhado dos documentos listados nos itens I a XXXII, no prazo de trinta dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, para a emissão do parecer conclusivo.

Seção II Dos Responsáveis pela Prestação de Contas

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

Parágrafo único. 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.

Seção III Do Parecer Conclusivo

Art. 9º O Parecer Conclusivo 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 Especial instauradas e os respectivos resultados;

VI - regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;

VII - consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.

Art. 10. O Parecer Conclusivo das Contas Anuais do Município de Cuiabá, será emitido pelo órgão responsável pelo controle interno que denomina-se Controladoria e Contabilidade do Município - CCM - comporá o processo de prestação de contas anual que será encaminhado por ofício para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como aos 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 CCM.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, em Cuiabá - MT, 13 de ABRIL de 2012.


LUIZ MÁRIO DE BARROS
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2012 - ELABORAÇÃO DO PARECER
CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	15/03/12	Emissão inicial - Aprovação da IN	Emissão inicial

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 005/2012

"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA
REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
AO TCE-MT"

VERSÃO: 00
DATA: 15/03/12
ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 5.163 DE 18/04/12
UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA E CONTABILIDADE DO
MUNICÍPIO - CCM

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento para remessa de documentos e informações ao TCE-MT, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este ato ordinatório abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
 I. APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas: é um padrão de envio de informações, via internet, que devem ser prestadas pelos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e serão analisadas pelo corpo técnico.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico desta Instrução Normativa encontra respaldo na Constituição Federal; Lei nº 101 de 04 de maio de 2.000; Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

- I - promover a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa de modo a orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação.
- II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- III - prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- IV - por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formulação de novas Instruções Normativas;
- V - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Das Consolidações Bancárias e Extratos Bancários

- Art. 7º Mensalmente, o Setor de Conciliação, da Diretoria Geral de Contabilidade, deve retirar os extratos bancários, gerar o razão contábil e conciliar os lançamentos.
- Art. 8º Quadrimestralmente, a Diretoria Geral de Contabilidade deverá encaminhar um ofício ao Prefeito Municipal com uma via das consolidações realizadas e dos extratos bancários anexa.
- Art. 9º O Prefeito Municipal assinará as consolidações e extratos bancários.
- Art. 10. A Diretoria Geral de Contabilidade encaminhará as consolidações e os extratos bancários ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT.

Seção II
Das Informações para o Sistema LRF - Cidadão

- Art. 11. A Diretoria Geral de Contabilidade realizará a extração dos dados contábeis pelo sistema de Planejamento Orçamento e Gestão - SIPLAG.
- Art. 12. Importará os dados para o Sistema LRF - Cidadão.
- Art. 13. O sistema deve gerar os relatórios.
- Art. 14. Os relatórios são transformados em arquivos e encaminhados através do sistema LRF - Cidadão ao TCE-MT.

Seção III
Das Informações para o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC
Subseção I
Dos documentos de envio mensal

SCI - Contas anuais

