



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2014

**“Aprova a Instrução Normativa SCI nº. 003/2014
na Versão 001 do Controle Interno da Câmara Municipal de
“Paranatinga e dá outras Providências”.**

O Presidente da Câmara Municipal, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 003/2014 na versão 01 em anexo, que visa estabelecer normas e procedimentos a serem observados por toda a administração do Poder Legislativo do Município de Paranatinga quando do atendimento as equipes do Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT por ocasião das auditorias e inspeções, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

Art. 2º. – Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Presidente em 27 de novembro de 2014.

CLEITON RODRIGUES DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga - MT



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2014:

Versão: 001

Aprovação em: 27/03/2014

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 004/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

Unidade Executora: Departamento de Controle Interno

I – FINALIDADE:

Estabelecer normas e procedimentos a serem observados por toda a administração quando do atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT, por ocasião das auditorias e inspeções, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da administração pública direta e da indireta do Poder Executivo Municipal, no que couber, quando do atendimento às equipes de controle externo do TCE/MT.

III – CONCEITOS:

1 – Instrução Normativa:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho, estabelecendo elementos de controle.

2 – Sistema de Controle Interno – SCI:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nas diversas unidades administrativas, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Municipal atuante como Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

3 – Órgão Central do Sistema ou Unidade Responsável – Unidade Central de Controle Interno (UCCI). Unidade da estrutura organizacional à qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pela coordenação dos procedimentos de controle visando o correto exercício das atividades e o cumprimento da legalidade, o que deverá ser feito com o suporte do Departamento de Contabilidade.

4 - Departamento de Contabilidade:



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

Unidade responsável pela centralização, a nível operacional, das rotinas e procedimentos as atividades relacionadas aos registros contábeis, orientando as demais unidades.

5 – Unidades Executoras:

Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa, quando do atendimento às equipes de controle externo.

6 – Procedimentos de Controle – Anexo I:

Procedimentos inseridos 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 (Anexo I – Check-List de Controle Interno).

7 – Fluxograma – Anexo II:

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho, relacionadas ao Sistema Administrativo, com a identificação das etapas a serem percorridas, que vai desde a recepção até o atendimento/fornecimento de informações e/ou documentos solicitados pelas referidas equipes, distribuídas no Anexo II.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Paranatinga, sobre o qual dispõem os artigos 31, da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1012/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES:

1 – Das Unidades Executoras (Todas as Unidades Envolvidas):

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração dos documentos, dados e informações.

2 – Do Controle Interno (Unidade Central de Controle Interno - UCCI):



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao sistema, promovendo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

2.1 – Em conjunto com o Departamento de Contabilidade:

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

VI – PROCEDIMENTOS:

1.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE/MT:

Recebido qualquer documento do TCE/MT, o Secretário Geral, encaminhará imediatamente cópia ao Controle Interno para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

1.2 – Quando da recepção das equipes:

a) Assim que chegar e identificar-se como membros do TCE/MT, os integrantes das equipes serão apresentados ao Chefe do Poder Legislativo, ou na ausência deste, ao Secretário de Finanças ou Administração;

b) Concomitante a isto, os membros do TCE/MT, integrantes das equipes serão apresentados ao Controlador Geral, ou na ausência deste, ao Assessor Técnico de Controle Interno.

2 – No Controle Interno Legislativo (UCCI):

2.1 – Quando do recebimento de documentos oriundos do TCE/MT:

De posse dos documentos, o responsável procederá à verificação de seu objeto, tomando as medidas necessárias ao seu atendimento.

2.1.1 – Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:

a) Será de imediato expedido Comunicação Interna – CI à unidade responsável para fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados;

b) Caberá ao Controle Interno do Legislativo acompanhar e certificar-se do atendimento ao solicitado, por parte da unidade respectiva, mediante comprovação apresentada por esta;

2.1.2 – Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo:

a) Seja atuação de equipes para inspeção ou auditoria, imediatamente expedir-se-á Comunicação Interna – CI, informando às unidades de atuação, as datas e horários previstos para as atividades;



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

b) Do referido expediente constará a relação de documentos respectivos à unidade, que obrigatória e imediatamente deverão ser providenciados para estar à disposição das equipes no prazo determinado;

c) Deverá ser reservado espaço físico suficiente para o desenvolvimento das atividades durante o período previsto, levando-se em conta a localização para facilitar o acesso às informações e documentos, cujos volumes são maiores;

d) No local reservado deve-se observar ainda, a existência de móveis, como mesas e cadeiras apropriadas, instalações elétrica, telefônica e de informática, bem como café e água, ressalva à ocorrência de caso fortuito ou força maior;

e) Ao Controlador Interno caberá ainda, a supervisão permanente quanto ao atendimento das providências solicitadas junto às unidades, indicando um servidor da Controladoria Municipal para atendimento permanente às solicitações do TCE/MT.

2.2 – Quando da recepção às equipes:

Diante da informação da presença das equipes, os responsáveis se apresentarão, colocando-se à disposição, oportunidade em que conduzirá os técnicos ao local reservado às atividades, definindo-se horários, seqüência de unidades a serem fiscalizadas, bem como elementos necessários para início dos trabalhos.

2.3 – Quando do acompanhamento às equipes:

O acompanhamento será permanente, dando suporte às equipes de controle e tornando-se o elo de ligação entre estas e as unidades sujeitas à fiscalização, cabendo ainda:

a) Apresentar a equipe aos respectivos responsáveis pelas unidades envolvidas nos trabalhos de fiscalização;

b) Acompanhar o fornecimento de informações e/ou documentos previamente solicitados, bem como às solicitações feitas no momento da atuação, adotando as medidas necessárias ao pleno atendimento destas;

c) Verificar junto à equipe, eventuais pendências de informações e/ou documentos, bem como os prazos para envio, registrando tais fatos para acompanhamento do cumprimento.

2.4 – Quando do encaminhamento de documentos remanescentes e/ou pendentes:

a) Todo e qualquer documento pendente de fornecimento por ocasião das inspeções ou auditorias, para envio posterior, será objeto de acompanhamento pela Controladoria Municipal;

b) Os documentos serão encaminhados de acordo com a Instrução Normativa de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT ou da forma solicitada.

3 – No Departamento de Contabilidade:



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

Além dos procedimentos relativos a todas as Unidades Administrativas, descritos no item “4” abaixo, caberá ao responsável pelo departamento:

a) Indicar e apresentar o contador que ficará responsável pelo acompanhamento permanente das atividades de controle afetas à contabilidade geral do Município, tendo em vista ser este o detentor de conhecimento e informações da respectiva área;

4 – Em todas as Unidades Administrativas:

4.1 – Quando do recebimento de documentos do TCE/MT:

Ao receber na unidade qualquer documento “diretamente” do TCE/MT, caberá ao responsável pelo recebimento ou protocolo, encaminhar imediatamente cópia ao Controle Interno para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

4.1.1 – Quando se tratar de solicitação de informações e/ou documentos:

a) Os mesmos deverão ser imediatamente providenciados nos termos e prazos solicitados, observando-se as regras para envio;

b) Uma vez atendido o solicitado, caberá ao responsável informar ao Controle Interno, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio.

4.1.2 – Quando tratar-se de informação de atuação do controle externo:

a) Recebida informação da atuação do controle externo, dar-se-á ciência a todos os servidores da unidade, providenciando-se imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição do Controle Interno e dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;

b) Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à Controle Interno para providências.

4.2 – Quando do recebimento de expediente do Controle Interno:

Ao receber na unidade, expediente de solicitação de informações e/ou documentos para envio ao TCE/MT ou informação de atuação deste, seja para inspeção ou auditoria, os responsáveis deverão proceder de acordo com o descrito nos itens “4.1.1 e 4.1.2” desta Instrução.

4.3 – Quando da recepção às equipes:

a) Serão recepcionadas pelos respectivos responsáveis pela unidade, que deverão estar à disposição durante todo o período previsto para atuação das equipes;

b) Para cada área de atuação deverá ser indicado servidor responsável para acompanhar e dar suporte às atividades, fornecendo informações e/ou documentos por ventura solicitados;



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

c) Os responsáveis indicados deverão ser detentores e conhecedores de todas as atividades, procedimentos e informações inerentes à sua área de atuação;

d) Deverá ser providenciado ainda, espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

4.4 – Quando do fornecimento de documentos e/ou informações às equipes de controle:

a) Os documentos e/ou informações serão fornecidos segundo solicitado, sendo adotadas todas as medidas cabíveis para o pleno atendimento das solicitações;

b) Além dos documentos previamente solicitados, poderão ser requeridos pelos agentes de fiscalização e pela Controladoria Municipal durante a atuação, quantos outros forem desejados, sendo fixado prazo razoável para atendimento;

c) Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e ao Controle Interno durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;

d) Os responsáveis pela unidade procederão ao registro dos eventuais documentos e/ou informações requeridas durante a atuação que ficarão pendentes de fornecimento, bem como dos prazos e forma para envio.

4.4.1 – Documentos e/ou informações pendentes:

a) Deverão ser providenciados o mais rápido possível e encaminhados no prazo fixado e forma indicada, ou de acordo com a Instrução Normativa que orienta a remessa de documentos ao TCE/MT;

b) Procedido ao encaminhamento, ao Controle Interno obrigatoriamente deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;

c) Após o envio e acompanhamento do pleno atendimento ao solicitado, os comprovantes de expedição dos referidos documentos serão arquivados em pasta própria.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2. O servidor ou grupo de servidores responderão pelas sanções ou multas a que der causa em virtude de obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias e/ou sonegação de informações ou documentos às mesmas.



**ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12**

3. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa caberão ao Controle Interno, que por sua vez, aferirá o fiel cumprimento deste documento por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.

Paranatinga 27 de Março de 2014

**Manoel Gonçalves de Oliveira
Controlador Interno**

**Cleiton Rodrigues
Presidente do Legislativo
Municipal**