

**Processo** 22.300-0/2009  
**Procedência** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO  
**Assunto** NORMATIZAÇÕES

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2009**

Unidade Responsável: Controladoria Interna.

Dispõe sobre a emissão de Parecer da Unidade de Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXX do artigo 21 da Resolução nº 14/2007 do Tribunal de Contas,

**Considerando** o disposto no inciso XVIII do artigo 6º da Lei Complementar 295 de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno no Estado de Mato Grosso,

**Considerando** o disposto na Resolução Normativa nº 14 de 16 de dezembro de 2008 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de Parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

Parágrafo Único: A Controladoria Interna é a Unidade de Controle Interno no Tribunal de Contas.

### **TÍTULO I**

#### **Da Abrangência**

Art. 2º. Abrange a Controladoria Interna como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais e todas as unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações, nas atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e demais sistemas administrativos e operacionais.

## **TÍTULO II**

### **Dos Conceitos**

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

I - Auditoria de Avaliação da Gestão: é a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Presidente, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: o exame das peças que instruem o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente; medir e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

II - Contas Anuais: é o processo formalizado pelo qual o Presidente, 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.

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): é a lei que dispõe sobre as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

IV - Lei Orçamentária Anual (LOA) é: a lei que estima a receita e fixa as despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA, e estabelecidas na LDO;

V - Parecer da Unidade de Controle Interno: é o documento emitido pela Controladoria Interna que apresenta a avaliação do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Controlador Interno.

VI - Plano Plurianual (PPA): é o instrumento de planejamento de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando à consecução de objetivos e metas a serem atingidas pelo período de quatro anos;

VII - Plano Estratégico: é o documento elaborado no processo e planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela instituição em um espaço de tempo. Este documento explicita o resultado quantitativo ou

qualitativo que a instituição precisa alcançar em um prazo determinado, para concretizar a sua visão de futuro e cumprir sua missão;

VIII - 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.

IX - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Interna.

X - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle.

### **TÍTULO III**

#### **Das Responsabilidades**

Art. 4º. São responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Cumprir as determinações contidas nesta 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.

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

III - Emitir parecer sobre as Contas Anuais.

Art. 5º São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

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 às requisições e cópias de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer;

III - Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Interna, responsável pela execução dos trabalhos.

## **TÍTULO IV**

### **Dos Procedimentos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da formalização do processo**

Art. 6º. A Controladoria Interna deverá receber da Gerência de Protocolo o processo de Contas Anuais, elaborado pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade no prazo de 60 dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, acompanhado dos seguintes documentos:

- I - Relação dos responsáveis;
- II - Relatório de gestão;
- III - Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado;
- IV - Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;
- V - Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
- VI - Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
- VII - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
- VIII - Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;
- IX - Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem sequencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- X - Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- XI - Relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
- XII - Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
- XIII - Outros que julgar necessários.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Responsáveis pela Prestação de Contas**

Art. 7º Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Conselheiro Presidente, 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.

## **CAPÍTULO III**

### **Do Parecer da Unidade de Controle Interno**

Art. 8º. Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Controladoria Interna emitirá Parecer, que deverá ser anexado no processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:

- I - Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano Estratégico do Tribunal;
- II - Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- III - Observância dos limites legais de realização da despesa 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;

**Processo**  
**Procedência**  
**Assunto**

**22.300-0/2009**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**NORMATIZAÇÕES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003/2009.**

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.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 22 de dezembro de 2009.

**Conselheiro ANTONIO JOAQUIM**  
Presidente