

PORTARIA MUNICIPAL N° 125/2015

de 06 de maio de 2015

APROVA O “GUIA PARA ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SELBACH”, ESTABELECE PRAZOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SÉRGIO ADEMIR KUHN, Prefeito Municipal de SELBACH, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Considerando o disposto no art. 74 da Constituição Federal;

Considerando a função institucional do Gabinete do Prefeito de prestar orientação pedagógica, de caráter preventivo, com vistas a combater a ineficiência na administração pública;

Considerando a estratégia estabelecida no planejamento estratégico da gestão Construindo a Excelência de “incentivar a administração pública gerencial”, tendo como uma das medidas “apoiar a implementação do controle interno”;

Considerando a importância de orientar os Poderes Municipais sobre o modelo adequado para a implantação do Sistema de Controle Interno, disseminando o conhecimento técnico de forma ampla e impessoal, visando contribuir para o sucesso da gestão pública;

Considerando as fragilidades apontadas pelo Relatório de Auditoria do TCE/RS, desta vez, contidas no Processo n° **002981-0200/1-5**, especificamente sob item “7”, Exercício de 2014, pretende-se dar sequência ao projeto de correção das deficiências na estrutura e funcionamento da central de Controle Interno;

RESOLVE

Art. 1° - Aprovar o “Guia para Adequação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do Município de SELBACH” anexo a esta Portaria, da qual passa a fazer parte integrante.

Art. 2° - ORIENTAR a Central do Sistema de Controle Interno, para que busque:

I - sua adequação, observando e utilizando no que for possível, as recomendações apresentadas no Guia anexo, respeitando a realidade administrativa local;

II - estabelecer Manuais de Rotinas para a normatização dos mais diversos sistemas administrativos.

Art. 3º - Determinar à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento do Poder Executivo do Município de SELBACH, que adeque o sistema de controle interno local, até a data de 31-12-2015, observando e utilizando no que for possível, as recomendações apresentadas no Guia mencionado no artigo anterior, respeitando a realidade administrativa local.

Art. 4º - AUTORIZAR, se entender necessário, a contratação de assessoria especializada, para que sirva de suporte à realização de todas estas atividades, realizando as despesas que se fizerem necessárias.

Art. 5º - O sistema de controle interno no Município de SELBACH, RS, abrange os Poderes Executivo e Legislativo, sendo que deverá integrar o processo de contas anuais do respectivo Poder - Executivo e Legislativo - o parecer técnico conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas.

Art. 6º - O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que se refere o Guia anexo a esta portaria deverá ser concluído até o final do exercício de 2015, observando a seguinte ordem de prioridades para a normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos a seguir dispostos:

I - até 30-09-2015:

- a. Sistema de Controle Interno;
- b. Sistema de Planejamento e Orçamento
- c. Sistema de Compras, Licitações e Contratos

II - até 31-10-2015:

- a. Sistema de Transportes;
- b. Sistema de Administração de Recursos Humanos;
- c. Sistema de Controle Patrimonial;
- d. Sistema de Previdência Própria;
- e. Sistema de Contabilidade;
- f. Sistema de Convênios;
- g. Sistema de Projetos e Obras Públicas.

III - até 30-11-2015:

- a) Sistema de Educação;
- b) Sistema de Saúde;
- c) Sistema de Tributos;
- d) Sistema Financeiro;
- e) Sistema do Bem-Estar Social;

IV - até 31-12-2015:

- a. Sistema de Comunicação Social;
- b. Sistema Jurídico;
- c. Sistema de Serviços Gerais;
- d. Sistema de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. Outros sistemas administrativos não mencionados, nesta portaria, poderão ser normatizados pelos respectivos órgãos, assim como poderão

ser estabelecidos prazos diferenciados para a conclusão das normas de cada sistema administrativo, desde que inferiores aos prazos estabelecidos nos incisos deste artigo.

Art. 7º - O responsável pelo sistema de controle interno, sob pena de responsabilidade solidária, deverá representar junto ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados, integralmente, através das medidas adotadas pela administração.

Art. 8º - Os prazos estabelecidos, nesta Portaria, para implementação do sistema de controle interno não eximem os Poderes e órgãos de observarem a legislação vigente na execução das respectivas atividades.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
SELBACH, RS, 06 de maio de 2015.

SÉRGIO ADEMIR KUHN
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se

MARLI TEREZINHA TONELLO REIS
Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Anexo

Guia para Adequação do
Sistema de Controle Interno na
Administração Pública no Município de
SELBACH, RS

BASE LEGAL

O artigo 70 da Constituição Federal estabelece que:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Mais adiante a Carta Magna, em seu artigo 74, estabelece:

Os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, o sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional.

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

Relativamente aos municípios, a Constituição Federal dispõe, em seu artigo 31:

A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Menciona, ainda, em seu artigo 37:

A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade.

Ainda no âmbito da legislação federal, o controle interno é tratado na Lei nº 4.320/1964, em seus artigos 75 a 80, onde a ênfase está direcionada ao controle da execução orçamentária, e volta a ser referido no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando aborda a fiscalização da gestão fiscal.

Fica evidenciado, portanto, que o processo de fiscalização da gestão pública, nos âmbitos estadual e municipal, decorre do somatório das ações exercidas pelo Poder Legislativo, pelo Tribunal de Contas e pelo Sistema de Controle Interno, razão que

torna necessária a institucionalização e a efetiva operacionalização deste Sistema nos Estados e Municípios brasileiros.

ASPECTOS CONCEITUAIS

Para melhor compreensão do funcionamento do sistema de controle interno, é importante, inicialmente, registrar os seguintes conceitos básicos:

1. CONTROLE

Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação, uma situação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas.

2. CONTROLES INTERNOS

São executados pelas unidades da estrutura organizacional, complementando as ações do controle externo.

3. CONTROLES FORMAIS

Têm a finalidade de assegurar a observância à legislação e às normas disciplinares pelas organizações públicas.

4. CONTROLES SUBSTANTIVOS

Têm como objetivo garantir a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos, em termos quantitativos e qualitativos.

5. CONTROLES PREVENTIVOS

Visam evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades.

6. CONTROLES DETECTIVOS

Conforme a própria denominação indica, sua finalidade é detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que ocorrem, possibilitando medidas tempestivas de correção.

7. CONTROLES CORRETIVOS

Detectam erros, desperdícios ou irregularidades já ocorridos, possibilitando ações corretivas posteriores.

8. CONTROLE INTERNO

Dentre os vários conceitos existentes na literatura especializada, destaca-se aquele enunciado pelo Comitê de Procedimentos de Auditoria do Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados que, pela sua abrangência e ampla divulgação, acabou se tornando referência internacional. Segundo este conceito:

O Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e

fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas.

Esses conceitos evidenciam que o controle interno é exercido através da conjugação da estrutura organizacional com os mecanismos de controle estabelecidos pela administração, incluindo as normas internas que definem responsabilidades pelas tarefas, rotinas de trabalho e procedimentos para revisão, aprovação e registro das operações, envolvendo aspectos contábeis e administrativos. Nesse contexto, o plano de organização deve fixar, com clareza, as responsabilidades funcionais.

Além de assegurar o fiel cumprimento à legislação e de salvaguardar os bens e recursos públicos, o controle interno, assim entendido, deve promover a eficiência operacional, garantindo que os recursos sejam empregados eficientemente nas operações cotidianas, visando à economicidade invocada pelo artigo 70 da Constituição Federal.

Para tanto, é necessário que existam políticas administrativas claramente definidas e que estas sejam cumpridas e, do mesmo modo, devem os sistemas de informações contábeis, operacionais e gerenciais ser eficientes e confiáveis.

O processo de controle interno deve, preferencialmente, ter caráter preventivo, ser exercido permanentemente e estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos, como instrumento auxiliar de gestão.

9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Sistema é um conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim.

Sistema de controle interno pode ser entendido como somatório das atividades de controle exercidas no dia-a-dia em toda a organização para assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares.

O controle interno deve ser distribuído nos vários segmentos do serviço público, envolvendo desde o menor nível de chefia até o administrador principal, posto que todas as atividades da administração pública devem ser devidamente controladas.

Aos servidores com função de chefia compete controlar a execução dos programas afetos à sua área de responsabilidade e zelar pela observância das normas legais e regulamentares que orientam as respectivas atividades. Para imputar essa responsabilidade é necessário que a estrutura, a distribuição das competências e as atribuições de cada unidade estejam claramente definidas em lei.

A questão-chave está na necessidade de que as atividades ocorram de forma coordenada, orientada e supervisionada, pressupondo-se, então, a existência de um núcleo ou órgão central do sistema.

Esses são os fundamentos técnicos e a base legal para que o Município instrumentalize seu Sistema de Controle Interno, consolidando uma atividade a ser exercida sob a coordenação de uma unidade central de tal sistema.

O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A INSTITUIÇÃO MEDIANTE LEI DE ABRANGÊNCIA MUNICIPAL

A mando das disposições constitucionais já comentadas, o Município deve definir, a forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno, mediante lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Assim, em cada ente da federação, uma única lei instituirá o respectivo Sistema de Controle Interno.

Embora seja de iniciativa do Poder Executivo, a lei deverá fazer referência ao Sistema de Controle Interno do Município.

O Apêndice I deste Guia apresenta proposta de redação para orientar a elaboração da mencionada lei, devendo ser adaptada à situação do Município.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

A Constituição Federal de 1988 faz referência ao sistema de controle interno, que deve ser institucionalizado, mediante lei. Guardadas as proporções, a forma de funcionamento dos sistemas de Controle Interno da União, dos Estados e municípios não apresenta diferenças. Nos três níveis, envolve um conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, sob a coordenação de um órgão central (ou cargo devidamente formalizado).

As responsabilidades básicas desta unidade são a de promover o funcionamento do Sistema, exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional.

O Quadro de Pessoal da Unidade de Controle Interno

Dos conceitos já analisados neste trabalho, depreende-se que o controle interno de um Estado ou de um Município não é exercido por uma pessoa ou mesmo por um departamento integrante da estrutura organizacional, mas, sim, por todos aqueles que executam ou respondem pelas diversas atividades, em especial os que ocupam funções de comando.

A existência do responsável legal ou unidade de controle interno, formalmente constituída, não exige nenhum dirigente ou servidor da observância das normas constitucionais e legais aplicadas à administração pública.

Diante do grau de responsabilidade da unidade central do Sistema de Controle Interno e da amplitude das atividades a serem desenvolvidas, cabe ao gestor assegurar a independência de atuação e os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários ao bom desempenho da função.

A estrutura de pessoal da unidade de controle interno de cada um dos Poderes e órgãos dependerá do porte da administração e do volume de atividades a

serem controladas. É possível que em alguma organização apenas um servidor seja capaz de realizar as atividades. Em outras, poderá ser necessária a criação de equipe.

Em qualquer caso, a complexidade e amplitude das tarefas vão exigir conhecimento, qualificação técnica adequada, postura independente, responsável e identificada com a natureza da função.

Assim, a designação de servidores efetivos com formação em nível superior para o exercício das atividades reveste-se de maior eficácia. Esse entendimento é aplicável, inclusive, para os casos em que, não havendo necessidade de equipe, seja nomeado apenas um servidor para responder pela unidade de controle interno.

Em que pese o vínculo direto dessa unidade com o chefe do Poder ou órgão, o titular deve ser da confiança da administração e não somente do gestor principal. Do contrário, a eficácia da ação de controle ficaria restrita à visão e à vontade do administrador, com risco de se tornar inoperante. É fundamental, portanto, que o sistema esteja imune às mudanças no comando da administração.

Outro aspecto a ser considerado nesta avaliação é a necessidade da manutenção, por maior período possível, do vínculo deste profissional à entidade à qual presta serviços. Esta condição possibilita uma visão cada vez mais ampla e evolutiva da organização, assegurando eficiência e continuidade na proposição de ações de controle interno.

A recomendação, nesse caso, é que, havendo equipe, o seu titular seja escolhido dentre os com formação em nível superior e comprovado conhecimento para o exercício da função de controle, o que pressupõe domínio dos conceitos relacionados ao controle interno e auditoria.

Estes critérios são relevantes, também, devido ao fato de que as unidades de controle interno respondem pela operacionalização do apoio ao controle externo em sua missão institucional. Dessa forma, a existência no seu comando de profissional pertencente ao quadro próprio amplia a possibilidade de que a fiscalização, no que se refere às competências do controle interno, seja efetivamente exercida.

É oportuno ressaltar, também, que a remuneração desses servidores deve ser compatível com a atribuição exercida.

Concurso Público

A Unidade do Poder Público Municipal de Selbach, RS, já contempla servidor concursado de forma específica, com atribuições específicas.

Atribuições da Unidade de Controle Interno

O sucesso das atividades de controle interno depende da forma como o Sistema é estruturado e da clareza na definição das competências e responsabilidades do órgão central e das unidades executoras, estas entendidas todas as unidades integrantes da estrutura organizacional.

O elenco de atribuições e responsabilidades especificadas no modelo de Projeto de Lei (Apêndice I) espelha, objetivamente, o foco de atuação do órgão central do Sistema de Controle Interno.

Contudo, para facilitar o planejamento e justificar a alocação de recursos, é recomendável que o conjunto de atividades seja agregado em três grandes grupos, a saber:

a) Atividades de apoio:

Acompanhamento/interpretação da legislação – orientação na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle - orientação à administração - relacionamento com o controle externo.

b) Atividades de controle interno:

Exercício de alguns controles considerados indelegáveis (observância aos dispositivos constitucionais - art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal – acompanhamento de resultados).

c) Atividades de auditoria interna:

Realização de auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle e, se for o caso, aprimorá-los.

NORMAS DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

A integração entre os Poderes e órgãos referenciada no texto constitucional sobre o Sistema de Controle Interno não envolve subordinação de um ao outro, mas a harmonia e obediência a um mesmo comando legal. Isso não afasta a necessidade de elaboração de normas próprias de rotinas internas e procedimentos de controle em cada um deles, com observância aos ditames legais, bem como à sua realidade e especificidades.

O Poder Executivo e Legislativo Municipal, deve estabelecer suas próprias normas de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância à legislação aplicável a cada matéria a ser normatizada. Tais normas orientarão a realização de todas as atividades de rotina interna e os procedimentos de controle.

Significa dizer, por exemplo, que a norma estabelecida pelo Executivo para aquisição de bens e serviços e os respectivos procedimentos de controle deverão ser observados por todos os órgãos deste Poder.

NORMAS DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NAS CÂMARAS MUNICIPAIS

Na Câmara Municipal, que funciona exclusivamente com os repasses financeiros efetuados pelo Poder Executivo e está sujeita a limites constitucionais e legais, poderá ser dispensável a criação de estrutura própria de controle, para evitar que o custo seja maior que o benefício. Neste caso, há duas opções de formalização do instrumento legal:

1. subordinação às normas de rotinas e procedimentos de controle do Poder Executivo Municipal;

2. subordinação tanto às normas de rotinas e procedimentos de controle quanto ao controle sistema do Executivo Municipal.

A primeira alternativa dispensa a elaboração das normas próprias, devendo a atividade de controle ser desempenhada por servidor nomeado pela Câmara Municipal. A segunda dispensa tanto a criação de unidade de controle interno quanto a elaboração de normas próprias de rotinas e procedimentos, no âmbito da Câmara Municipal. Em qualquer caso, o controle abrangerá apenas as atividades administrativas, não se aplicando às funções legislativas e de controle externo.

A opção deve ser feita com base nas disponibilidades orçamentárias e financeiras e nos princípios da eficiência, da economicidade e da razoabilidade.

ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A base da adequação do controle interno precisa estar em lei de iniciativa do governo Municipal, que deverá ser amplamente divulgada em toda a estrutura da administração pública.

Paralelamente, deve ser definida a estrutura necessária ao funcionamento da unidade de controle interno.

Ao responsável pela unidade de controle interno cabe liderar o processo de implementação das atividades de controle no âmbito do Poder ou órgão respectivo, iniciando pela elaboração da minuta do decreto que regulamentará a lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município. O decreto deve, no mínimo:

- elucidar aspectos que não estão claros na lei;
- esclarecer que o controle interno será exercido sob o enfoque sistêmico;
- definir o papel e a responsabilidade da unidade de controle interno, que funcionará como órgão central do Sistema, assim como, das diversas unidades da estrutura organizacional no processo de definição dos sistemas administrativos, identificação dos pontos de controle e elaboração dos respectivos fluxogramas e instruções normativas;
- estabelecer os diversos sistemas administrativos da organização sujeitos ao controle interno;
- estabelecer prazo para a elaboração dos fluxogramas e descrição das rotinas (instruções normativas) para cada um dos sistemas administrativos;

O Apêndice II deste Guia apresenta proposta de redação para orientar a elaboração do mencionado decreto, devendo ser adaptado à situação do órgão.

Para a operacionalização das atividades de controle interno, é necessário estabelecer ordem de prioridades para execução das atribuições da unidade.

Os principais controles de responsabilidade da unidade de controle interno que, devido à relevância, devem ser exercidos imediatamente após a sua implantação são:

- cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e obtenção dos resultados previstos nos programas constantes do Plano Plurianual - PPA;
- verificação sistemática da observância aos limites constitucionais de aplicação nas áreas de educação e saúde;
- aplicações dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb;
- observância aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Para desenvolver as atividades de auditoria interna, em sua plenitude, é necessário compor e capacitar a equipe de trabalho da unidade de controle interno, objetivando o contínuo aprimoramento dos conhecimentos técnicos e dos aspectos éticos e comportamentais.

Até que as atividades de auditoria interna passem a ser executadas regularmente, a unidade executora do Sistema de Controle Interno, deve avaliar e identificar seus “pontos de controle”, que são as rotinas internas relevantes que necessitam de um controle mais efetivo. Este procedimento estimula o comprometimento de todas as unidades da organização no sentido de aprimorar os controles.

O planejamento inicial deve ser avaliado e atualizado, abrangendo cronograma de atividades mensais e anuais, além das ações a serem desenvolvidas no ano seguinte para assegurar o pleno exercício dos três grandes grupos de atividades.

Com o objetivo de colaborar nessa tarefa, este Guia traz, no próximo item, proposta de cronograma das atividades inerentes à implementação do Sistema de Controle Interno, onde o planejamento e a execução das atividades de controle ocorrem de forma concomitante. Esta tática evita a dispersão de esforços e produz os resultados esperados, mas exige grande versatilidade do coordenador e equipe da unidade de controle interno.

Esse planejamento inicial deve ser avaliado e atualizado anualmente, gerando um documento no qual constem, além de cronogramas de atividades mensais e anuais, as ações necessárias a serem desenvolvidas no próximo ano.

O planejamento das atividades de apoio deve contemplar o relacionamento com o controle externo, inclusive definindo critérios para registro e acompanhamento dos processos relativos à administração que tramitam no Tribunal de Contas.

Também devem ser previstas horas de trabalho para:

- estudos e pesquisas sobre a legislação;
- treinamento da equipe interna e dos possíveis representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno;
- orientação técnica na expedição das instruções normativas;
- promoção de reuniões e seminários internos; e
- assessoramento à Administração nos assuntos inerentes ao tema.

É necessário, também, definir e identificar com clareza os controles a serem executados, a frequência e fontes de informação. A partir daí, elabora-se um cronograma especificando as atividades e calendário de execução.

Também deverão constar do plano as ações voltadas ao aprimoramento das atividades, tais como viabilização de recursos da tecnologia da informação, para acesso a informações disponíveis nos aplicativos em uso no próprio órgão ou instituição, em especial os de acompanhamento da gestão (informações gerenciais – indicadores de desempenho – controle da execução dos programas e das metas físicas) e controle de custos.

A partir da operacionalização do Sistema de Controle Interno, é recomendável a elaboração de plano específico de auditoria interna, que poderá ser denominado de Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

Um dos primeiros trabalhos a ser desenvolvido, é o diagnóstico do comportamento da administração em relação aos princípios do controle interno. Tal levantamento deve contemplar aspectos relevantes, tais como:

- plano de organização: adequação e clara distribuição das atribuições entre as unidades e cargos da estrutura organizacional;
- equipe de trabalho: qualificação, capacitação, grau de comprometimento e treinamento;
- delegação de poderes e determinação de responsabilidades;
- segregação de funções-chaves;
- organização da legislação municipal e existência de instruções devidamente formalizadas;
- existência de controles sobre os aspectos e operações mais relevantes;
- grau de aderência a diretrizes e normas legais.

A constatação de deficiências relacionadas a esses aspectos pode indicar comprometimento do controle interno, devendo ser desencadeadas urgentes medidas para sua correção.

As principais etapas de operacionalização das atividades do controle interno podem ser traduzidas na proposta de cronograma que se segue.

Proposta de Cronograma das Atividades para a Implantação de Melhorias no Sistema de Controle Interno

No Município de SELBACH, RS:

- realizar estudos sobre o tema, abrangendo inclusive as orientações do TCE-RS;
- elaborar projeto de lei de **REVISÃO** do Sistema de Controle Interno adequado às necessidades, realidades e estrutura do Estado ou Município, tomando por base as orientações do TCE-RS;
- promulgar a lei que dispõe sobre a **REVISÃO** do Sistema de Controle Interno do Município.
- realizar estudos sobre o Sistema de Controle Interno, especialmente quanto à lei que o aprova no âmbito do Município;
- definir os sistemas administrativos, com os respectivos órgãos centrais;
- regulamentar a lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno;
- realizar diagnóstico inicial, através de grupo de trabalho, sobre a situação dos controles gerais do município e orientação das ações;
- desenvolver estudos e pesquisas sobre controles internos – treinamento da equipe;
- realizar seminários internos para a disseminação de conceitos e forma de funcionamento do Sistema de Controle Interno;
- iniciar a operacionalização das atividades quanto ao relacionamento com o controle externo;
- definir e iniciar os macrocontroles de responsabilidade (quais – em que nível – frequência – fontes de informação);
- elaborar e divulgar, a Instrução Normativa que orienta e padroniza a elaboração das demais instruções normativas;
- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- elaborar as instruções normativas;

- consolidar as instruções normativas no Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Administração;
- definir e disponibilizar os indicadores de gestão e demais informações para acompanhamento permanente da UCI;
- treinar a equipe da UCI para o exercício das atividades de auditoria interna;
- elaborar o Manual de Auditoria Interna, contemplando aspectos éticos, técnicos e metodologia para planejamento e execução dos trabalhos;
- elaborar o primeiro Plano Anual de Auditoria Interna, para uso interno;
- dar início ao desenvolvimento dos primeiros trabalhos de auditoria interna, conforme programação e metodologia estabelecidas.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO “MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE”

Sistemas Administrativos

Ênfase especial deverá ser dada à definição dos sistemas administrativos (incluindo as atividades finalísticas) em cada Poder ou órgão obrigado à implantação da unidade de controle interno no Município.

Esses sistemas administrativos segmentarão a administração, considerando as suas características específicas, em grandes grupos de atividades, tais como: controle interno – planejamento e orçamento – compras, licitações e contratos – tributação – contabilidade – gestão financeira - recursos humanos – saúde – educação – transportes, etc.

Cada grupo de atividades, sob o enfoque sistêmico, contemplará todo o conjunto de atividades afins, envolvendo todas ou algumas unidades da organização que executam procedimentos coordenados e orientados pelo órgão central do respectivo sistema administrativo, concorrendo, assim, para a obtenção de resultados.

O mesmo ocorre com o Sistema de Controle Interno, que engloba o conjunto de procedimentos de controle executados na estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação e supervisão do órgão central do Sistema.

O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

O modelo proposto neste Guia pressupõe que as atividades de controle interno devem ser estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito de cada Poder ou órgão.

A definição desses sistemas, com a identificação da unidade que atuará como órgão central de cada um, servirá de base para o início da implementação e padronização das rotinas internas, contemplando os respectivos procedimentos de controle, que serão especificadas nas instruções normativas.

O agrupamento das atividades deve focalizar as rotinas de forma sistêmica, onde todas as áreas da administração atuam na busca de resultados efetivos, traduzidos em produtos ou serviços destinados a clientes internos ou externos. Sob essa ótica, serão

identificadas e agrupadas as atividades afins, independentemente de quem as exerce, visando facilitar e assegurar que o controle interno apresente o êxito almejado.

A atividade de suprimentos, por exemplo, contemplará, sob o enfoque sistêmico, todos os procedimentos, desde a requisição até a entrega do produto à área requisitante, o que pressupõe a participação do Departamento de Compras, da área de controle orçamentário e financeiro, o empenhamento da despesa, etc.

Outro exemplo importante é o orçamento anual. Ao invés de identificar um conjunto de tarefas-estranques exercidas por determinados departamentos da organização, na ótica sistêmica, o que de fato interessa, é assegurar que a peça orçamentária reflita a real capacidade de realização da administração, através de adequada distribuição das dotações de modo a atender às demandas prioritárias da comunidade. Nesse sentido, as ações estarão contidas nos programas do Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, garantindo a realização das prioridades e metas do exercício.

Nesse caso, o Orçamento será o ápice do processo, traduzindo em números as prioridades definidas nos três níveis de planejamento:

Estratégico	elaboração do Plano Plurianual;
Tático	definição das metas fiscais, prioridades e metas físicas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Operacional	projeção da receita e da despesa, por meio de dotações orçamentárias.

Desse processo participa toda a estrutura organizacional, fornecendo subsídios sobre as respectivas áreas de atuação, devendo o trabalho ser coordenado pela área que responde pela função Planejamento. Esse conjunto de atividades integra o que se pode denominar de SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento da administração.

A administração de recursos humanos é outro exemplo relevante, pois concentra um conjunto de atividades geralmente no Setor de Pessoal. Entretanto, é fato concreto que em todas as áreas da organização existe atividade de gerenciamento de recursos humanos, executada de acordo com a legislação e as normas expedidas pelo Setor de Pessoal na condição de órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos - SRH.

Raciocínio idêntico aplica-se a todas as demais funções da administração, onde os conjuntos de atividades afins envolvem procedimentos coordenados e orientados pelo órgão central do respectivo sistema, concorrendo para a obtenção de determinado resultado.

O Sistema de Controle Interno engloba os procedimentos de controle executados ao longo da estrutura organizacional, sob coordenação, orientação e supervisão do órgão central do Sistema, que, neste Guia, é denominado de unidade de controle interno,

A partir deste raciocínio, a administração, como um todo, pode ser entendida como a conjunção dos seus vários sistemas administrativos. Estes, por sua vez, abrangem diversos conjuntos de atividades específicas, compondo uma cadeia de procedimentos destinados a produzir algum resultado.

Tomando como exemplo o Sistema de Tributos, observa-se que cada tipo de tributo (Imposto, Contribuição de Melhoria, Taxa) possui rotinas e procedimentos de controle específicos, embora todos concorram para a arrecadação do Município.

Portanto, é preciso considerar que há uma interdependência acentuada entre os diversos sistemas existentes na organização. A existência de uma deficiência grave em qualquer deles comprometerá a eficiência do controle interno.

Da mesma forma, na distribuição das rotinas entre as unidades da estrutura organizacional, é necessário se atentar para o princípio de controle interno da segregação ou separação de funções, buscando assegurar o autocontrole, ou seja, o procedimento que cada unidade adotará para controlar as atividades exercidas por outra.

Daí a necessidade da definição de mecanismos específicos de controle sobre as operações, sendo as rotinas e procedimentos formalizados através de fluxogramas e traduzidos em instruções normativas.

Ao Controle Interno cabe coordenar a definição dos sistemas administrativos, com ênfase na identificação dos pontos de controle. Essa tarefa será desenvolvida com a participação direta de todas as unidades da estrutura organizacional, pois são elas que detêm o conhecimento sobre as atividades que executam e que respondem diretamente pelos resultados obtidos, assim como, sobre os controles internos que se fazem necessários.

Para cada um dos sistemas administrativos definidos, deverão ser identificados os assuntos que serão objeto de normatização através de instrução normativa.

Ao Controle Interno também cabe definir e orientar os procedimentos a serem observados pelas unidades por ocasião da estruturação e detalhamento das instruções normativas, visando assegurar a padronização e facilitar a interpretação dos seus conteúdos. Isso deve ocorrer através da primeira instrução normativa - norma das normas - cujo modelo é apresentado no Apêndice III deste Guia.

Na elaboração das diversas normas deve-se reafirmar o entendimento de que as atividades da organização devem ser distribuídas sob o enfoque sistêmico. Inicialmente serão definidos os sistemas administrativos, com os respectivos órgãos centrais e assuntos a eles vinculados.

Diante das dificuldades que as unidades jurisdicionadas em geral encontram na implementação do Sistema de Controle Interno, motivadas quase sempre pela falta de priorização do assunto, este Guia inclui, no próximo item, proposta de estrutura do “Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle”, que deve ser adaptada à realidade da administração, trazendo a definição dos prováveis sistemas administrativos e respectivos órgãos centrais.

Após adequar essa proposta à realidade da organização e à legislação própria que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, o passo seguinte será a elaboração da síntese das Instruções Normativas, com participação de todas as unidades.

A título de sugestão, o Apêndice IV deste Guia traz síntese dos elementos básicos que devem orientar o desenvolvimento de algumas delas, identificadas com o símbolo: “(*)”. Importante ressaltar que, ao elencar as ações relativas a cada atividade, não se pretende esgotar o assunto, devendo a administração adequá-las à realidade apurada, e legislação específica.

Na seqüência, deverão ser elaboradas as Instruções Normativas, podendo ser observadas as regras propostas no modelo de instrução normativa que disciplina a elaboração das demais normas, aqui denominada de IN nº SCI-01/20xx. Esta proposta de padronização das instruções normativas facilita o seu entendimento pelas unidades.

Proposta de Estrutura para o “Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle”

LEGENDA: (*) modelo sugestão em anexo

Sistema administrativo	Órgão(s) central(is)	Instruções normativas / assunto
SCI – sistema de controle interno	Unidade de controle interno ou equivalente	<p>SCI 01 (*) - elaboração das instruções normativas – normas das normas</p> <p>SCI 02 – realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais</p> <p>SCI 03 – emissão de parecer conclusivo sobre as contas</p> <p>SCI 04 – remessa de documentos e informações ao TCE-RS</p> <p>SCI 05 – atendimento às equipes de controle externo</p> <p>SCI 06 – exercício das demais atribuições específicas</p>
SCI – sistema de planejamento e orçamento	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento	<p>SPO 01 (*) – elaboração do PPA</p> <p>SPO 02 (*) – elaboração da LDO</p> <p>SPO 03 (*) – elaboração da LOA</p> <p>SPO 04 (*) – realização de audiências públicas</p> <p>SPO 05 (*) – acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, do cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO</p>
SCL – sistema compras, licitações e contratos	Setor de Compras / Setor de Licitações	<p>SCL 01 (*) – aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade</p> <p>SCL 02 (*) – alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública</p> <p>SCL 03 (*) – controle de estoques</p> <p>SCL 04 (*) – cadastramento de fornecedores</p> <p>SCL 05 – concessão e permissão de serviços públicos e autorização</p> <p>SCL 06 – acompanhamento e controle da execução dos contratos</p>
STR – sistema de transportes	Secretaria Municipal de Obras	<p>STR 01 – gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos</p> <p>STR 02 – manutenções preventivas e corretivas</p> <p>STR 03 – controle de estoque de combustíveis, peças, pneus, etc</p>

		STR 04 – locação / terceirização de veículos e equipamentos
SRH – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Setor de Pessoal /	SRH 01 – admissão de pessoal em cargo efetivo SRH 02 – admissão de pessoal mediante contrato temporário SRH 03 – admissão de pessoal para o exercício de CC ou DCA SRH 04 – manutenção do cadastro de pessoal e controle sobre vantagens, promoções e adicionais SRH 05 – treinamento e capacitação do pessoal SRH 06 – processos administrativos disciplinares
SPA – sistema de controle patrimonial	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento / Setor de Patrimônio	SPA 01 – registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis SPA 02 – alienação (art.17 da Lei 8.666/93) e cessão de bens SPA 03 – providências em caso de extravio e furto de bens SPA 04 – desapropriação de imóveis
SPP – sistema de previdência própria	FUNDO DE PREVIDÊNCIA	SPP 01 – controle da receita previdenciária e da aplicação financeira SPP 02 – realização de despesas administrativas SPP 03 – concessão de benefícios previdenciários
SCO – Sistema de contabilidade	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento	SCO 01 – registro da execução orçamentária e extraorçamentária SCO 02 – geração e consolidação dos demonstrativos contábeis SCO 03 – geração e divulgação dos demonstrativos da LRF
SCV – Sistema de convênios	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento	SCV 01 – celebração, controle e prestação de contas de convênios concedidos SCV 02 – celebração, controle e prestação de contas de convênios recebidos
SEC – Sistema de EDUCAÇÃO	Secretaria de Educação e Cultura	SEC 01 – transporte escolar SEC 02 – alimentação escolar
SSP – Sistema de Saúde Pública	Secretaria de Saúde	SSP 01 – controle e distribuição de medicamentos e material médico-clínico SSP 02 – acondicionamento e destinação de resíduos (lixo hospitalar)

		SSP 03 – transporte de pacientes
STB – Sistema de Tributos	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento / Setor de Tributos Procuradoria	STB 01 – manutenção do cadastro imobiliário e cadastro econômico (empresas) STB 02 – lançamento, arrecadação, baixa e fiscalização de tributos STB 03 – inscrição, controle e baixa da dívida ativa STB 04 – concessão e controle das renúncias de receita tributária
SFI – Sistema financeiro	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento / Setor de Finanças	SFI 01 – controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas SFI 02 – estabelecimento da programação financeira SFI 03 (*) - concessão de adiantamentos SFI 04 (*) - concessão de diárias SFI 05 - contratação e controle de operações de crédito, avais e garantias
SBE – Sistema de bem-estar social	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	SBE 01 – cadastramento e atendimento a pessoas carentes
SPO – Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento / Setor de Engenharia / Secretaria de Obras	SPO 01 – licenciamento, contratação, execução, fiscalização, controle e recebimento de obras e serviços de engenharia
SCS – Sistema de Comunicação Social	Assessoria de Gabinete	SCS 01 (*) – publicação dos atos oficiais SCS 02 (*) – divulgação de campanhas institucionais
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria	SJU 01 – processos administrativos e judiciais SJU 02 – administração e cobrança de dívida ativa SJU 03 – realização de sindicâncias internas
SSG – Sistema de Serviços Gerais	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento	SSG 01 – contratação e gerenciamento de serviços de apoio (copa, telefonistas, manutenções, vigilância, segurança patrimonial, etc.) SSG 02 – utilização de serviços de telefonia fixa e celular
STI – Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria de Fazenda, Administração e Planejamento	STI 01 – procedimentos para segurança física e lógica dos equipamentos, sistemas, dados e informações

		STI 02 – aquisição, locação e utilização de software, hardware, suprimentos e serviços de TI STI 03 – manutenção e disponibilização da documentação técnica
--	--	--

RELACIONAMENTO: CONTROLE INTERNO E ADMINISTRAÇÃO

As competências do controle interno estabelecidas pela Constituição Federal e demais normas, no sentido de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, aumentam a responsabilidade e a autonomia da unidade de controle interno. Por outro lado, conferem a ela um caráter fiscalizador que, à primeira vista, parece colidir frontalmente com o enfoque de órgão de assessoramento interno, mais voltado para a orientação e prevenção.

Diante disso, há que se buscar um ponto de equilíbrio entre os dois enfoques de atuação. É necessário que as atribuições da unidade de controle interno sejam amplamente divulgadas, reconhecidas e aceitas pelas unidades gestoras do Estado ou do Município, o que, por si só, constituirá fator inibidor de más condutas.

É importante ressaltar que as prerrogativas que a lei faculta aos membros da unidade de controle não podem ser extrapoladas, sob pena de ampliar a resistência às suas ações.

O ideal é enfatizar o caráter preventivo das atividades de controle interno, mediante o apoio na implementação das rotinas internas e procedimentos, através de instruções normativas, aferindo a aderência e eficiência dos procedimentos por meio de auditoria interna.

RELACIONAMENTO: CONTROLE INTERNO E TRIBUNAL DE CONTAS

A base legal relacionada à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União, dos Estados e dos Municípios estabelece a conjugação das ações do controle externo e do controle interno.

Por essa razão, além das disposições das Constituições Federal e Estadual e das leis federais, há leis estaduais que também fazem referência à atuação do controle interno nas unidades jurisdicionadas dos Tribunais de Contas.

Essas disposições definem as regras e a abrangência de atuação do controle interno, no que tange ao seu relacionamento com o controle externo.

Resumidamente, esse relacionamento é caracterizado pelas seguintes ações, de responsabilidade de cada unidade de controle interno:

- supervisionar o atendimento às solicitações de informações e de documentos por parte da Câmara de Vereadores;
- supervisionar o acompanhamento das auditorias in loco, efetuadas pelo Tribunal de Contas, conforme normas próprias;

- supervisionar a preparação e o encaminhamento de documentos e informações obrigatórios, inclusive as prestações anuais de contas, das respostas às diligências e de todas as peças recursais ao TCE, conforme normas próprias;
- analisar previamente as contas anuais do Poder ou órgão correspondente e emitir parecer conclusivo;
- dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre as atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- registrar e acompanhar todos os processos que tramitam no TCE;
- representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

A REPRESENTAÇÃO DE IRREGULARIDADES OU ILEGALIDADES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO

A administração pública não pode perder de vista o que dispõe o § 1º, do art. 74 da Constituição Federal, que estabelece:

os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

Ao tomar conhecimento de indícios de irregularidades ou ilegalidades, é recomendável a realização de uma auditoria especial para verificar a procedência e extensão dos fatos. Confirmada a veracidade do problema, deverá ser emitido relatório para a administração, informando e recomendando ações e medidas administrativas cabíveis, com observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

A providência seguinte será a representação ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, apontando as irregularidades ou ilegalidades constatadas na ocorrência das seguintes situações:

- quando a administração não adotar providências visando à apuração/imputação de responsabilidades, restando, portanto, o dano ou prejuízo ao erário;
- quando, mesmo que a administração tenha adotado as providências visando à apuração/imputação de responsabilidades, não houve o correspondente ressarcimento dos danos ou prejuízos ao erário.

Essas representações devem ser efetuadas imediata e diretamente pelo responsável pela unidade de controle interno de cada Poder ou órgão, em processo apartado, do qual constem todos os documentos e informações que possibilitem ao TCE adotar as providências que o caso requer.

A representação de irregularidades ou ilegalidades não dispensa o Parecer Conclusivo sobre as contas anuais, em que constem, inclusive, as recomendações não atendidas pela administração. O referido Parecer deverá integrar o processo da prestação de contas anuais.

APÊNDICES

I - MODELO SUGESTÃO DE PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SELBACH, RS

PROJETO DE LEI n°....

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Município de SELBACH, RS, e dá outras providências.

A Câmara de Vereadores aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Título I
Das Disposições Preliminares

Artigo 1º – O Sistema de Controle Interno do Município de SELBACH, RS, visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal.

Título II
Das Conceituações

Artigo 2º – O controle interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Artigo 3º – Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais, compreendendo particularmente:

I – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V – o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas pelo Poder Executivo Municipal.

Artigo 4º – Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Título III

Das Responsabilidades da Unidade de Controle Interno

Artigo 5º – São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF, também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, da Prefeitura Municipal, abrangendo a Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, da Prefeitura Municipal, abrangendo a Câmara Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, da Prefeitura Municipal, abrangendo a Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVII – representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

Título IV

Das Responsabilidades de todas as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno

Artigo 6º – As diversas unidades componentes da estrutura organizacional, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes aos Poderes Executivo e Legislativo, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que os Poderes indicados no caput do artigo 3º, sejam partes.

V – comunicar à Unidade de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

Título V

Da Organização da Função, do Provimento dos Cargos e das Nomeações

Capítulo I

DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO

Artigo 7º – O Poder Executivo fica autorizado a organizar a sua respectiva Unidade de Controle Interno, com o status de Secretaria, vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á à coordenação da Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo.

Capítulo II

COMPOSIÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 8º – O Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, contará com um cargo efetivo de CONTROLADOR INTERNO provido a partir de aprovação em concurso público.

Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

Artigo 9º – Deverão ser designados mais 02 (dois) servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, de nível médio ou superior, com experiência comprovada em administração pública municipal.

Capítulo III

DAS NOMEAÇÕES

Artigo 10 – É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Capítulo IV

DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Artigo 11 – Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Artigo 12 – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno nodesempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Artigo 13 – O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno, aos Chefes dos Poderes Executivo ou Legislativo Municipais, e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

Título VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 14 – As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Artigo 15 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 16 – Revogam-se as disposições em contrário.

II - MODELO DE DECRETO QUE REGULAMENTA A LEI QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SELBACH

DECRETO Nº

Regulamenta a aplicação da Lei nº, de, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo e do Poder Legislativo e dá outras providências.

OPrefeito Municipal de SELBACH, RS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município,

DECRETA:

Artigo 1º – O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município de SELBACH, RS, sujeita-se ao disposto na Lei Municipal nº, de (Lei que dispõe sobre o SCI), à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes deste Decreto.

Artigo 2º – Os sistemas administrativos a que se referem o inciso V do artigo 5º da Lei nº .../... e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema são assim definidos:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: ÓRGÃO CENTRAL

(especificar de acordo com estrutura e atribuições próprias, observando a sugestão apresentada no Guia para a elaboração do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle)

Artigo 3º – A UCI - Unidade de Controle Interno expedirá até ... (data) instrução normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º. Até o dia ... de ... de 20xx, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter à apreciação da UCI, que encaminhará à aprovação do Prefeito Municipal, até ... de ... de 20..., a minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada sistema administrativo.

§ 2º. O Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipais, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo a seus gestores normatizar as demais atividades internas (finalísticas).

Artigo 4º – Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controle preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Artigo 5º – As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se referem o artigo 4º da Lei nº .../... (lei que institui o Sistema de Controle Interno), deverão informar à UCI, para fins de cadastramento, até o dia ... (prazo), o nome do respectivo representante de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Parágrafo único. O representante de cada unidade executora tem como missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a UCI, tendo como principais atribuições:

I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, ao quais a unidade em que está vinculado atua como órgão central do sistema administrativo;

III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV – encaminhar à UCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V – adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado afetas à sua unidade;

VI – atender às solicitações da UCI quanto as informações, providências e recomendações;

VII – comunicar à chefia superior, com cópia para a UCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Artigo 6º – As atividades de auditoria interna a que se refere o Inciso V, do artigo 5º, da Lei nº .../... (lei que institui o Sistema de Controle Interno), terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos central e executores, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º. À UCI caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Unidade e que será submetido à aprovação do Prefeito Municipal, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, aprovados pelo Instituto Brasileiro de Auditoria Interna – AUDIBRA.

§ 2º. Até o último dia útil de cada ano, a UCI deverá elaborar e dar ciência ao Prefeito Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. À UCI é assegurada total autonomia para a elaboração do PAAI, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Prefeito Municipal e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a UCI

poderá requerer do Prefeito Municipal, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros.

§ 5º. O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades executoras do Sistema de Controle Interno será efetuado através dos Gerentes / Coordenadores / Diretores correspondentes, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informados, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCI.

Artigo 7º – Qualquer servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCI ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo Único – É de responsabilidade da UCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Artigo 8º – Para o bom desempenho de suas funções, caberá à UCI solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Artigo 9º – Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCI, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de servidores lotados na UCI em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas especiais.

Artigo 10 – O responsável pelo sistema de controle interno deverá representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

Artigo 11 – Caberá à UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 12 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 13 – Revogam-se as disposições em contrário.

III - MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISCIPLINA A ELABORAÇÃO DAS DEMAIS NORMAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/200...

Versão: 01

Aprovação em: .../.../.....

Ato de aprovação: (Instrução Normativa nº ...)

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas.

3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4. SISTEMA

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

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, com o objetivo de atingir algum resultado.

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.

7. PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

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 e/ou preservar o patrimônio público.

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.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município), sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, além da Lei Municipal nº .../20..., que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Município de SELBACH, RS, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

- promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

- prestar o 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;
- através da 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 formatação de novas Instruções Normativas;
- 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.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1. NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº/20...

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Prefeito Municipal, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: .../.../20...

Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. NO CONTEÚDO:

Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo:

Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “check list”, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Setor de Pessoal; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Unidade de Controle Interno

IV - MATERIAL DE APOIO À ELABORAÇÃO DE NORMAS RELACIONADAS A ALGUMAS ROTINAS INTERNAS E RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Apresenta-se, nas páginas a seguir, a título de sugestão, uma síntese dos elementos básicos que irão orientar o desenvolvimento de normas relacionadas a algumas rotinas internas e respectivos procedimentos de controle. Importante ressaltar que, ao elencar as ações relativas a cada atividade, não se pretendeu esgotar o assunto, devendo a administração adequá-las à sua realidade, mantendo-as permanentemente atualizadas em relação à legislação específica.

Nº DA I.N.	SCI 04/2011 REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TCE
OBJETIVO	Estabelecer os procedimentos a serem adotados na remessa de documentos e informações ao TCE
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	LEI ORGÂNICA, REGIMENTO INTERNO E DEMAIS NORMAS DO TCE.RS LEI QUE DISPÕE SOBRE O CONTROLE INTERNO

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da remessa de documentos e informações ao TCE-RS, inclusive quanto:

- à responsabilidade do signatário dos documentos pelas informações e/ou justificativas disponibilizadas, quanto à veracidade de seu conteúdo, e para os efeitos de eventuais penalidades ou condenações aplicáveis;
- às responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Manter, no TCE, cadastro atualizado do órgão e responsáveis;

3. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

I – Para a remessa de documentos e informações obrigatórios (peças de planejamento, contas anuais, balancetes mensais, concursos públicos, aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada, etc):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórios ao TCE;
- registrar, organizar e consolidar, tempestivamente, documentos e informações pertinentes a cada assunto, de acordo com as regras

estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE;

- emitir pronunciamento sobre as contas e o parecer de controle interno, quando for o caso;
- homologar os documentos e informações;
- encaminhar a documentação física e os informes dos Sistemas do TCE;

II – Para a remessa dos informes dos Sistemas do TCE:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle.
- definir as informações exigidas no layout do Sistema e a periodicidade de remessa;
- definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro das informações no sistema próprio informatizado;
- desenvolver ou adequar o sistema próprio informatizado ao layout dos Sistemas do TCE;
- adequar o sistema próprio informatizado às alterações do layout dos Sistemas do TCE;
- designar servidor efetivo responsável pelos Sistemas do TCE;
- capacitar a equipe técnica das unidades envolvidas para a alimentação do sistema próprio informatizado;
- registrar tempestivamente as informações no sistema próprio informatizado, em cada unidade, de acordo com o layout do dos Sistemas do TCE;
- visualizar e validar as informações registradas no sistema próprio informatizado;
- enviar as informações ao TCE;
- analisar e regularizar as ocorrências de erros, se houverem;
- reenviar as informações ao TCE, se for o caso;
- receber o número de protocolo do TCE;
- arquivar documentos correspondentes.

III – Para a apresentação de justificativas/defesas:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- receber a notificação do TCE, quando for o caso, e encaminhar imediatamente ao Prefeito Municipal, para conhecimento das possíveis impropriedades constatadas;

- acompanhar as notificações via Diário Oficial, quando for o caso, e visualizar o site do TCE-RS, para conhecimento das possíveis impropriedades constatadas;
- acompanhar o vencimento dos prazos para apresentação de justificativas;
- analisar o relatório apresentado pelo TCE-RS e encaminhar às unidades responsáveis por cada justificativa solicitada;
- apresentar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável;
- revisar e consolidar as justificativas e documentos comprobatórios encaminhados pelas unidades responsáveis;
- homologar as justificativas e documentos comprobatórios;
- encaminhar as justificativas ao TCE, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE;
- acompanhar as decisões do TCE;
- registrar as irregularidades apontadas pelo controle externo e adotar as providências para regularizá-las e/ou impedir sua reincidência.

IV – Para a interposição de recursos:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- acompanhar publicações das decisões do TCE no Diário Oficial;
- avaliar as decisões e identificar as possibilidades de recursos;
- identificar o tipo de recurso cabível em cada situação;
- acompanhar o prazo para apresentação do recurso cabível;
- organizar as justificativas e documentos comprobatórios, por parte de cada unidade responsável, se for o caso;
- revisar e formatar juridicamente o recurso;
- homologar o recurso;
- apresentar o recurso ao TCE, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.

Nº DA I.N.	SCI 05/2011 ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO DO TCE RS
OBJETIVO	Estabelecer os procedimentos para o atendimento aos agentes de fiscalização externa do TCE
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	LEI ORGÂNICA, REGIMENTO INTERNO E DEMAIS NORMAS DO TCE.RS LEI QUE DISPÕE SOBRE O CONTROLE INTERNO e sua regulamentação

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião das inspeções externas e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- especificar os órgãos fiscalizadores e os tipos de fiscalizações a que estará sujeita a administração;
- comunicar às unidades as fiscalizações que serão realizadas;
- recepcionar os agentes da fiscalização, com apresentação ao gestor do órgão ou entidade e gestores das áreas a serem envolvidas nos exames;
- apresentar os agentes às unidades onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;
- ajustar, com os agentes de controle externo, as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos;
- acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes de fiscalização;
- reunir-se com a equipe de fiscalização, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento, e encerramento formal da fiscalização;
- encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão fiscalizador;
- manter registro de todas as fiscalizações efetuadas.

Nº DA I.N.	SPO 01/2011 elaboração do PPA
OBJETIVO	Disciplinar o processo de elaboração do PPA
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	LC 101/2000 LEI 4320/64 PORTARIA 42/99 DO MIN. ORÇ. E GESTÃO DEC. FEDERAL 2829/98 PORTARIAS INTERMINISTERIAIS E DO STN RELACIONADAS AO ASSUNTO

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da elaboração do PPA e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras a Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

a) No Poder Executivo:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;
- criar equipe setorial para a realização de diagnóstico;
- diagnosticar as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades que orientarão as futuras ações governamentais;
- levantar os objetivos estratégicos, as diretrizes e as informações de caráter geral para fundamentar a elaboração do PPA em consonância com o Plano de Governo e o Plano Diretor, se for o caso;
- apurar a capacidade de investimento da administração;
- realizar estudos e pesquisas para identificar os possíveis efeitos dos programas instituídos por outros entes no governo local;
- especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como, as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação especial);
- elaborar a primeira versão do projeto de PPA;
- discutir o projeto de PPA em audiência pública;
- elaborar a mensagem e concluir o projeto de lei do PPA;
- encaminhar a mensagem e o projeto de lei do PPA ao Poder Legislativo.

Após a aprovação pelo Poder Legislativo:

- sancionar e publicar a lei de PPA;
- distribuir a Lei do PPA a todas as unidades da estrutura organizacional;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout dos Sistemas do TCE;
- encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-RS;
- revisar os objetivos e metas estabelecidas no plano, quando for o caso;
- alterar o PPA, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
- acompanhar e fiscalizar a execução do PPA;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA.

b) No Poder Legislativo:

- discutir o projeto de PPA, inclusive em audiência pública, se for o caso;
- aprovar o projeto de PPA;
- encaminhar para sanção do Poder Executivo.

Após a publicação da lei de PPA pelo Poder Executivo:

- acompanhar e fiscalizar a execução do PPA;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA;
- registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistemas do TCE.RS;

- enviar tempestivamente os informes sistemas do TCE.RS relativos à Câmara Municipal.

Nº DA I.N.	SPO 02/2011 elaboração da LDO
OBJETIVO	Disciplinar o processo de elaboração da LDO
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	LC 101/2000 LEI 4320/64 PORTARIA 42/99 DO MIN. ORÇ. E GESTÃO DEC. FEDERAL 2829/98 PORTARIAS INTERMINISTERIAIS E DO STN RELACIONADAS AO ASSUNTO

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da elaboração da LDO e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

a) No Poder Executivo:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LDO à Câmara;
- elaborar o relatório dos projetos em andamento e das despesas de conservação do patrimônio e encaminhar ao Poder Legislativo até a data do envio do projeto da LDO;
- criar equipe setorial para levantamento das prioridades;
- diagnosticar as demandas sociais, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;
- levantar as metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltadas à elaboração da pro- posta orçamentária anual;
- definir os programas a serem priorizados;
- elaborar o Anexo de Metas Fiscais;
- elaborar o Anexo de Riscos Fiscais;
- elaborar a primeira versão do projeto de LDO;
- discutir o projeto da LDO em audiência pública;
- elaborar a mensagem e concluir o projeto da LDO, fazendo constar as matérias que, de acordo com a LRF, devem ser objeto de disposição na LDO, e assegurando a observância às demais normas aplicáveis;
- encaminhar a mensagem e o projeto da LDO ao Poder Legislativo.

Após a aprovação pelo Poder Legislativo:

- sancionar e publicar a LDO;
- dar conhecimento da LDO às unidades da estrutura organizacional;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout dos Sistemas do TCE.RS;
- encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-RS, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE.RS;
- enviar tempestivamente os informes relacionados ao Poder Executivo ao TCE-RS;
- revisar as metas e prioridades estabelecidas na LDO, quando for o caso;
- alterar a LDO, quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
- acompanhar e fiscalizar a execução da LDO;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais.

b) No Poder Legislativo:

- discutir o projeto de LDO, inclusive em audiência pública, se for o caso;
- aprovar o projeto de LDO;
- encaminhar para sanção do Poder Executivo.

Após a publicação da LDO pelo Poder Executivo:

- acompanhar e fiscalizar a execução da LDO;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais;
- registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema, observando-se, o layout dos Sistemas do TCE.RS;
- enviar tempestivamente os informes relativos à Câmara Municipal, ao TCE-RS.

Nº DA I.N.	SPO 03/2011 elaboração da LOA
OBJETIVO	Disciplinar o processo de elaboração da LOA
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	LC 101/2000 LEI 4320/64 PORTARIAS INTERMINISTERIAIS E DO STN RELACIONADAS AO ASSUNTO

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da elaboração da LOA e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

a) No Poder Executivo:

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo, assegurando, no mínimo, que:
 - a receita, a despesa e o resultado primário projetados no orçamento não excedam ao valor das respectivas metas fiscais constantes em anexo à LDO;
 - sejam definidas dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de Prioridades e Metas da LDO, assim como, que não existam dotações para ações (projetos ou atividades) que não estejam contempladas nesse anexo;
 - sejam incluídas dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público, conforme demonstrado no relatório encaminhado ao Poder Legislativo, antes da inclusão de novos projetos (art. 45 da LRF);
 - haja compatibilidade entre os demonstrativos relacionados à renúncia de receita projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado e os espectivos demonstrativos anexados à LDO;
 - haja compatibilidade entre os valores implantados no sistema de controle orçamentário e as dotações aprovadas na LOA;
 - sejam observados os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;
 - sejam observadas as regras de vinculação das receitas a finalidades específicas;
 - sejam observadas, na elaboração da LOA, as demais disposições da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas aplicáveis;
- elaborar check-list de controle;
- estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da Lei do Orçamento à Câmara;
- elaborar os estudos e as estimativas de receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo, e colocar à disposição dos demais poderes e do Ministério Público (§ 3º, art. 12, LRF);
- identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;
- detalhar as previsões de receitas, fixação de despesas e alcance de resultados para fins de atingimento das metas priorizadas na LDO;
- detalhar elementos físicos e financeiros que comporão os diversos projetos, atividades e operações especiais, de cada área específica da administração;
- consolidar e organizar os detalhamentos propostos;
- elaborar o demonstrativo da compatibilidade do orçamento com os objetivos e metas estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais da LDO;
- elaborar o demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;
- elaborar o demonstrativo das medidas de compensação à renúncia de receitas e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado;
- elaborar a primeira versão do projeto da LOA;
- realizar audiência pública;

- elaborar a mensagem e concluir o projeto da LOA, fazendo constar as matérias que, de acordo com a LRF, devem ser objeto de disposição na LOA;
- encaminhar a mensagem e o projeto da LOA ao Poder Legislativo.

Após a aprovação pelo Poder Legislativo:

- sancionar e publicar a LOA;
- dar conhecimento da LOA às unidades da estrutura organizacional;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout dos Sistemas do TCE.RS;
- encaminhar tempestivamente o processo físico para o TCE-rs, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-rs;
- enviar tempestivamente os informes ao TCE-RS;
- alterar a LOA, quando for o caso, observando os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação;
- acompanhar a execução da LOA;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais.

b) No Poder Legislativo:

- discutir o projeto de LOA, inclusive em audiência pública, se for o caso;
- aprovar o projeto de LOA;
- encaminhar para sanção do Poder Executivo.

Após a publicação da LOA pelo Poder Executivo:

- registrar tempestivamente as informações relativas ao Poder Legislativo no sistema, observando-se, nos municípios, o layout dos Sistemas do TCE-RS;
- enviar tempestivamente os informes relativos à Câmara Municipal ao TCE-RS;
- acompanhar e fiscalizar a execução da LOA;
- avaliar o cumprimento das metas fiscais.

Nº DA I.N.	SPO 04/2011 REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS
OBJETIVO	Disciplinar os procedimentos para a realização de audiências públicas
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	§ único do art. 48 e § 4º do art. 9º LC 101/2000 Art. 44 da Lei 10.257/ 2001 – estatuto da cidade

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a realização de audiências públicas e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;
2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):
 - elaborar fluxograma das atividades;
 - desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- elaborar cronograma anual para a realização das audiências, com a prévia definição das datas e dos locais de cada uma;
- definir unidades da administração que deverão se fazer representar na audiência pública;
- estabelecer a ordem e o roteiro da audiência, contendo relação, seqüência e tempo das pessoas que usarão da palavra, réplica, apartes, etc;
- estabelecer os dados mínimos que deverão ser apresentados e a forma de apresentação, assim como, os aspectos que deverão ser esclarecidos ou enfatizados na audiência pública;
- definir personalidades e entidades que deverão ser convocadas;
- enviar convite aos convocados;
- divulgar amplamente o aviso de convocação para a participação popular;
- realizar a audiência pública;
- lavrar ata, gravar em vídeo, tirar fotografias, etc., conforme o caso.

Nº DA I.N.	SCL 01/2011 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
OBJETIVO	estabelecer os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitações ou dispensa/inexigibilidade
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei de Licitações LC 101/2000

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações ou dispensa/inexigibilidade e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- nomear membros da comissão permanente de licitação;
- designar pregoeiro e equipe de apoio;
- capacitar a comissão de licitação e/ou pregoeiro e a equipe de apoio;
- capacitar os membros da comissão permanente de licitação;
- emitir e aprovar solicitação de compras;
- elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- definir o objeto do certame;
- elaborar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

- elaborar o termo de referência, se modalidade pregão;
- declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;
- dar início ao processo administrativo, com o devido protocolo;
- efetuar a reserva orçamentária;
- elaborar projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação preço;
- elaborar a minuta do edital e do contrato;
- emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- autorizar a abertura do processo licitatório;
- realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada, observando os critérios sugeridos nos itens a seguir.
- registrar tempestivamente as informações no sistema do TCE-RS;
- nos municípios: enviar os informes ao TCE-RS;
- emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-RS.

I – Se modalidade convite:

- identificar pelo menos 3 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- enviar convite a pelo menos 3 (três) interessados;
- afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o processo licitatório;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;

- emitir o empenho.

II – Se modalidade tomada de preços ou concorrência:

- publicar o aviso na imprensa oficial;
- afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o certame;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato com o vencedor;
- publicar extrato do contrato;
- emitir o empenho.

III – Se modalidade pregão:

- publicar o aviso;
- disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- realizar sessão pública;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- credenciar os interessados;
- receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- julgar e classificar as propostas;
- negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;

- decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- declarar o licitante vencedor;
- assinar a ata;
- receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- homologar a licitação pela autoridade competente;
- assinar o contrato;
- publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

IV – se dispensa ou inexigibilidade de licitação:

- nos casos de inexigibilidade: receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico; a inviabilidade de competição (d).
- nos casos de dispensa: comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- justificar o preço;
- comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- publicar o extrato do contrato;
- emitir o empenho.

Nº DA I.N.	SCL 02/2011 ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO
OBJETIVO	Estabelecer os procedimentos para ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei de Licitações LC 101/2000

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações na modalidade LEILÃO e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;

- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das Informações necessárias em cada atividade;
 - estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
 - detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
 - elaborar check-list de controle;
 - nomear comissão especial de leilão ou cometer o procedimento a leiloeiro oficial;
 - capacitar os membros da comissão especial de leilão;
 - definir o objeto do certame;
 - justificar o interesse público da alienação;
 - bens móveis: atestar tratar-se de bem inservível para a administração ou produto legalmente apreendido ou penhorado;
 - bens imóveis: atestar que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento;
 - avaliar os bens a serem leiloados, a fim de fixar um preço mínimo de sua arrematação;
 - autorizar a abertura do processo;
 - elaborar a minuta do edital;
 - emitir parecer jurídico sobre a minuta do edital;
 - autorizar a realização do leilão;
 - publicar o aviso;
 - afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
 - receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
 - possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados;
 - abrir o procedimento de leilão;
 - lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, da habilitação;
 - receber os documentos de habilitação, se exigidos no edital;
 - analisar e decidir sobre a habilitação, se for o caso;
 - receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver;
 - receber os lances;
 - declarar o resultado final do certame;
 - homologar o processo licitatório;
 - adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
 - receber, à vista e no local do leilão, o pagamento ou adiantamento, e, no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o edital;
 - assinar a ata;
 - bem móvel: entregar o bem móvel mediante assinatura do termo de recebimento do bem e após cumpridas as condições expostas no edital;
 - bem imóvel: fornecer a escritura pública do bem imóvel alienado, após o recebimento integral do valor de alienação;
 - publicar o resultado do certame;
 - registrar tempestivamente as informações nos sistemas do TCE-RS;
 - enviar os informes ao TCE-RS;
- emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-RS.

Nº DA I.N.	SCL 03/2011 controle do estoque
OBJETIVO	Estabelecer os procedimentos para controle do estoque
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei de Licitações LC 4320/64 Demais legislação correlata

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para o controle do estoque, especialmente as seguintes:

- definir os materiais que estão sujeitos ao controle de estoque através do almoxarifado central e os que podem ser controlados diretamente pela unidade responsável pelo consumo;
- estabelecer regras específicas para o armazenamento de materiais, inclusive os especiais (combustíveis, medicamentos, alimentos, produtos químicos, corrosivos, deterioráveis, materiais de valor elevado, etc);
- estabelecer regras de proteção física dos estoques, quanto ao acesso de pessoas, furtos, incêndios, deterioração, etc.
- estabelecer regras específicas para o fornecimento de materiais, inclusive combustíveis, medicamentos, produtos hospitalares e de laboratórios, e outros que requeiram controles especiais;
- estabelecer o formato e conteúdo da requisição de materiais, por via documental ou com recursos da tecnologia da informação (TI);
- definir os níveis hierárquicos competentes para assinar a requisição de materiais ou liberar a requisição através de TI;
- definir os níveis de acesso ao sistema de controle de estoque;
- definir as responsabilidades quanto à utilização do sistema (sigilo e troca periódica da senha, etc.);
- definir a frequência e abrangência dos inventários periódicos, dos procedimentos a serem adotados, dos critérios de amostragem, e dos registros a serem gerados;
- definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa.

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- cadastrar as assinaturas autorizadas a assinar a requisição de materiais;
- desenvolver sistema integrado de controle de estoque;
- registrar, em controle específico, a programação de fornecimento;
- confrontar o material fornecido com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;

- comunicar à autoridade competente as impropriedades constatadas no fornecimento de bens;
- devolver os materiais apresentados em desconformidade com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- atestar, no verso da nota fiscal, o recebimento dos materiais apresentados em conformidade com as especificações do contrato, da nota fiscal e da programação de fornecimento;
- registrar a liquidação da despesa;
- armazenar e registrar, no estoque, a entrada de materiais fornecidos;
- identificar os materiais na “Ficha de Prateleira”;
- fornecer materiais às unidades requisitantes;
- baixar os materiais fornecidos no sistema de controle de estoque;
- registrar a baixa dos materiais no sistema contábil;
- elaborar e homologar o inventário geral anual de estoques, de acordo com as regras da Instrução Normativa;
- elaborar relatório de eventuais divergências apuradas nos inventários e encaminhar à unidade de controle interno;
- ajustar os registros contábeis ao inventário geral anual de estoques;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, de acordo com o layout dos sistemas do TCE, e enviar ao TCE;
- gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança.

Nº DA I.N.	SCL 04/2011 cadastramento de fornecedores
OBJETIVO	Estabelecer os procedimentos para manutenção do cadastramento de fornecedores
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei de Licitações Demais legislação correlata

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para o cadastramento de fornecedores, especialmente as seguintes:

- definir a estrutura do cadastro, com classificação por categorias, conforme art. 36 da Lei 8666/93;
- definir os critérios para cadastramento, renovação do cadastro e emissão do certificado de registro cadastral;
- definir dados e documentos a serem exigidos dos interessados para fins de cadastramento, observado o disposto no art. 27, da Lei 8666/93;
- definir os critérios para alteração, suspensão ou cancelamento do registro cadastral;
- definir os critérios para utilização do registro cadastral de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- definir os critérios para utilização do registro cadastral por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- estabelecer os níveis de acesso ao sistema de cadastramento de fornecedores e responsabilidades quanto à sua utilização (sigilo da senha, troca periódica da senha, divulgação de informações cadastrais, etc.).

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;

- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- realizar chamamento público anual para atualização dos registros e ingressos de novos interessados e arquivar, em pasta própria, os comprovantes da divulgação;
- fornecer ao interessado o formulário para cadastramento e a relação dos documentos necessários;
- cadastrar o interessado ou renovar o cadastro;
- anotar, no registro cadastral, os dados sobre a atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas;
- alterar, suspender e cancelar o registro cadastral;
- emitir certificado de registro cadastral;
- divulgar amplamente e disponibilizar permanentemente o registro cadastral;
- gerar e analisar relatório periódico sobre os cadastros vencidos, suspensos e cancelados e sobre a atuação dos licitantes no cumprimento de obrigações assumidas;
- registrar tempestivamente as informações no sistema, de acordo com o layout dos sistemas do TCE, e enviar ao TCE;
- gerar sistematicamente back-up operacional e de segurança;
- garantir o controle sobre o acesso lógico ao sistema de registro cadastral, observados os níveis de acesso definidos;

Nº DA I.N.	SCS 01/2011 divulgação de documentos e informações
OBJETIVO	disciplinar os procedimentos para divulgação de documentos e informações
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei Orgânica do Município Lei de Licitações Normas do TCE.RS Demais legislação correlata

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a divulgação de documentos e informações e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

- elaborar check-list de controle;
- definir os documentos e informações de publicação obrigatória e os respectivos prazo, conteúdo, forma e veículo de comunicação;
- organizar os documentos e informações de publicação obrigatória;
- aprovar os documentos e informações;
- encaminhar os documentos e informações para a unidade responsável pelo encaminhamento para a publicação;
- revisar a observância aos requisitos estabelecidos pela administração;
- aprovar a publicação;
- encaminhar para o veículo oficial de publicação, quando for o caso;
- acompanhar a publicação no veículo oficial de comunicação;
- afixar no local apropriado, quando for o caso;
- registrar, no sistema, as informações correspondentes, observando, o layout do Sistema do TCE.RS;
- arquivar os documentos comprobatórios.

Nº DA I.N.	SCS 02/2011 desenvolvimento de campanhas
OBJETIVO	disciplinar os procedimentos para o desenvolvimento de campanhas
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei Orgânica do Município Demais legislação correlata

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para o desenvolvimento de campanhas e definir responsabilidades pelos descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- realizar planejamento anual de campanhas a serem desenvolvidas;
- solicitar a campanha;
- estudar e planejar a campanha;
- autorizar o desenvolvimento da campanha;
- colher informações para a criação da campanha;
- criar a campanha diretamente ou através de empresas ou profissionais contratados para a realização de serviços relacionados;
- aprovar a proposta de campanha criada;
- divulgar e realizar a campanha;
- avaliar e divulgar os resultados da campanha;
- arquivar documentos correspondentes à campanha.

Nº DA I.N.	SFI 03/2011 concessão de adiantamento
OBJETIVO	Estabelecer os procedimentos para a realização de adiantamento
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei Municipal e sua regulamentação

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a realização de despesas por meio de adiantamento, inclusive para a prestação de contas, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- elaborar, aprovar e publicar lei que autoriza a concessão de adiantamentos aos servidores da administração, estabelecendo as condições para a concessão e prestação de contas, nos termos exigidos na lei n 4.320/64;
- solicitar a concessão de adiantamento;
- aprovar a solicitação de concessão de adiantamento;
- encaminhar a solicitação para a unidade responsável pela concessão de adiantamento;
- verificar se o beneficiário é servidor da administração;
- verificar se há autorização legal para a realização da despesa por meio de adiantamento;
- recusar a concessão de adiantamento aos servidores que se encontram em alcance ou responsáveis por dois adiantamentos;
- verificar a disponibilidade orçamentária;
- aprovar a concessão de adiantamento;
- registrar os adiantamentos concedidos;
- emitir empenho;
- liquidar a despesa;
- efetuar o pagamento;
- realizar a despesa;
- atestar a realização da despesa;
- recolher aos cofres públicos eventuais saldos não-utilizados dos recursos recebidos;
- prestar contas das despesas realizadas;
- analisar a prestação de contas;
- conceder prazo para a apresentação de defesa, quando for o caso;
- analisar a defesa apresentada;
- registrar as irregularidades constatadas quando da análise das prestação de contas, com identificação do responsável;

- dar quitação à prestação de contas, quando for o caso;
- comunicar à autoridade superior as irregularidades constatadas, para fins de imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instauração de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
- proceder à tomada de contas especial;
- encaminhar ao TCE-RS o processo de tomada de contas especial quando, após adotadas todas as providências necessárias para o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Pública, devidamente comprovadas, ainda restarem danos ao erário;
- arquivar a documentação.

Nº DA I.N.	SFI 04/2011 concessão de diárias
OBJETIVO	Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de diárias
BASE LEGAL E REGULAMENTAR	Lei Municipal

ASPECTOS MÍNIMOS A SEREM CONTEMPLADOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração para a concessão de diárias, inclusive para a prestação de contas, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa;

2. Estabelecer responsáveis (quem), regras e procedimentos (como) e prazos (quando) para a realização das seguintes ações (o que):

- elaborar fluxograma das atividades;
- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- elaborar, aprovar e publicar lei que autoriza a concessão de diárias aos servidores da administração, estabelecendo as condições para a concessão e prestação de contas, nos termos exigidos na lei n 4.320/64;
- solicitar a concessão de diárias;
- verificar se o afastamento é de interesse da administração;
- aprovar ou não a solicitação de concessão de diárias;
- verificar a disponibilidade orçamentária;
- aprovar a concessão de diária;
- registrar as diárias concedidas;
- emitir empenho;
- liquidar a despesa;
- efetuar o pagamento;
- prestar contas do afastamento;
- analisar a prestação de contas;
- conceder prazo para a apresentação de defesa, quando for o caso;
- analisar a defesa apresentada;

- registrar as irregularidades constatadas quando da análise das prestação de contas, com identificação do responsável;
- dar quitação à prestação de contas, quando for o caso;
- comunicar à autoridade superior as irregularidades constatadas, para fins de imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instauração de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
- proceder à tomada de contas especial;
- encaminhar ao TCE-RS o processo de tomada de contas especial quando, após adotadas todas as providências necessárias para o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Pública, devidamente comprovadas, ainda restarem danos ao erário;
- arquivar a documentação.

SELBACH, RS, 06 de maio de 2015.

SÉRGIO ADEMIR KUHN
Prefeito Municipal

MARLI TEREZINHA TONELLO REIS
Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento