



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
Controladoria Geral do Município

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N° 004/2012**

***“Dispõe sobre a emissão de Parecer da Controladoria Geral Municipal sobre as Contas Anuais prestadas pelas Unidades Executoras da Prefeitura Municipal de Aracruz”.***

**Versão :** 01.00

**Data:** 28/06/2012

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 24.351 de 28 de junho do 2012

**Unidade Responsável:** Controladoria Geral do Município - CGM

**CAPITULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelas unidades Executoras.

**CAPITULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange a Controladoria Geral do Município como unidade responsável pela emissão do parecer sobre as Contas Anuais e todas as unidades da estrutura organizacional como fornecedoras de informações acerca das atividades de gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, de pessoal, programas de trabalho e dos demais sistemas administrativos e operacionais.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município - CGM é a Unidade de Controle Interno nas Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo no Município de Aracruz-ES.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
Controladoria Geral do Município

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

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

I - **Auditoria de Avaliação da Gestão:** a auditoria que tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelas Unidades Executoras, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: o exame das peças que instrui o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, na Lei Orçamentária - LOA e no Plano Estratégico do Tribunal, examinando-se a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

II - **Contas Anuais:** o processo formalizado pelo qual, o Presidente, ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprova os atos e fatos ocorridos no período, com base em um conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e a LOA;

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

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

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

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

VII - **Plano Estratégico:** o documento elaborado no processo e planejamento estratégico com vistas a delinear as estratégias a serem observadas pela instituição em um espaço de tempo. Este documento explicita o resultado quantitativo ou qualitativo que a Instituição precisa alcançar em um prazo determinado, para concretizar a sua visão de futuro e cumprir sua missão;

VIII - **Relatório de Gestão:** o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade das ações administrativas, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
Controladoria Geral do Município

**IX - Sistema de Controle Interno:** o conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

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

#### **CAPITULO IV**

#### **BASE LEGAL**

**Art. 4º.** O Controlador Geral do Município, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º da Lei Municipal nº 3.550, de 29/02/2012.

- I - artigo 74 da Constituição Federal;
- II – artigo 76 da Constituição Estadual;
- III – artigo 59 da Lei Complementar 101/2000;
- IV – artigo 4º da Resolução TC nº 227/2011;
- V - Lei Municipal nº 3.385, de 20/12/2010.

#### **CAPITULO V**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** São responsabilidades do Controlador Geral do Município:

I - cumprir as determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as Contas Anuais;

II - executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definidos nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e no Manual de Auditoria Interna;

III - emitir parecer sobre as Contas Anuais.

**Art. 6º.** São responsabilidades dos Gestores das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno:

I - atender às solicitações da Controladoria Geral do Município, facultando amplo acesso a todos os documentos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
Controladoria Geral do Município

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

III - não sonegar, sob pretexto algum, processo, informação ou documento ao servidor da Controladoria Geral do Município, responsável pela execução dos trabalhos.

**CAPITULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I**  
**da formalização do processo**

**Art. 7º.** A Controladoria Geral do Município deverá receber, da Gerência de Contabilidade, o processo de Contas Anuais, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, respeitando-se o prazo limite de 60 dias após encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

I - relação dos responsáveis;

II - relatório de gestão;

III - documento comprobatório da publicação dos Balanços em Jornais de circulação municipal;

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

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

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

VII - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei Federal nº 4.320/64;

VIII - Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64;

IX - relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem sequencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

X - relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XI - relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;

XII - justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
Controladoria Geral do Município

XIII - outros que julgar necessários.

**Seção II**  
**dos responsáveis pela prestação de contas**

**Art. 8º.** Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Chefe do Poder Executivo, os ordenadores de despesas, os responsáveis pela Contabilidade e pelo Controle Interno.

**Parágrafo único:** Constarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:

- I - nome completo e CPF;
- II - cargo ou função exercida;
- III - início e término dos períodos de gestão;
- IV - endereço residencial;
- V - ato de nomeação, designação ou exoneração;
- VI - número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela contabilidade.

**Seção III**  
**do parecer da unidade de controle interno**

**Art. 9º.** Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Controladoria Geral do Município emitirá parecer, que deverá ser anexado ao processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:

- I - cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano Estratégico do Município;
- II - resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
- III - observância dos limites legais de realização da despesa com pessoal;
- IV - destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- V - falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela Controladoria Geral do Município, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ**  
Controladoria Geral do Município

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

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

**CAPITULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2010), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 11.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação

**CAPÍTULO VIII**  
**DA APROVAÇÃO**

**Art. 12.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 28 de junho de 2012.

---

Marcelo Ribeiro de Freitas  
Controlador Geral do Município