

DECRETO Nº 12.054, DE 09 DE ABRIL DE 2013.



**HOMOLOGA,
REGULAMENTA, INSTITUI E
IMPLANTA AS NORMAS
INTERNAS 001 E 002, DE 09 DE
ABRIL DE 2013, ELABORADAS E
DESENVOLVIDAS PELA CENTRAL
DO SISTEMA DE CONTROLE
INTERNO NO ÂMBITO DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Art. 51, VI, da **Lei Orgânica** do Município e em conformidade com a Lei nº 6408/07, alterada pela Lei nº 7222/11, DECRETA:

Art. 1º Fica homologada, regulamentada, instituída e implantada a Norma Interna nº 001, de 09 de abril de 2013, que normatiza e padroniza de forma sistêmica as rotinas de trabalho no âmbito do Poder Executivo Municipal, visando atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000, em seu artigo 59; na Lei Municipal nº 5682/2003 e Decreto 8624/2004, no que compete as responsabilidades do Controle Interno.

Art. 2º Fica homologada, regulamentada, instituída e implantada a Norma Interna nº 002, de 09 de abril de 2013, que disciplina as auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática; normatiza a elaboração das Normas Internas, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e sistêmica, aprimorando-os, atendendo legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000, em seu artigo 59; na Lei Municipal nº 5682/2003 e Decreto 8624/2004, no que compete as responsabilidades do Controle Interno;

Art. 3º As Normas Internas de que trata este Decreto deverão ser distribuídas concomitantemente com o mesmo.

Art. 4º As Normas Internas elaboradas futuramente, seguirão o rito de homologação, regulamentação, instituição e implantação, através de Decreto, fazendo-se acompanhar do mesmo.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Grande, 09 de abril de 2013.

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal

Norma Interna nº 001/2013/CSCI.

Assunto: NORMATIZAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS - NORMA DAS NORMAS

Órgãos envolvidos: TODOS OS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

1 - DOS OBJETIVOS

1.1 - Disciplinar o funcionamento das Normas Internas;

1.2 - Padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho dos setores normatizados;

1.3 - Obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais;

1.4 - Atender legalmente os dispositivos na Constituição Federal, art. 31; na Lei Complementar nº 101/2000, art. 59; Lei Municipal nº 5682/2003 e Decreto nº 8624/2004 (Regimento Interno), no que compete as responsabilidades do Controle Interno.

2 - DOS PROCEDIMENTOS

2.1 - Da criação

2.1.1 - As Normas Internas serão elaboradas pela Central do Sistema de Controle Interno, aprovadas pelo Prefeito Municipal, através de Decreto, em obediência aos Princípios Constitucionais, objetivando sempre a melhoria do Setor a ser normatizado, através de informações coletadas em prévia auditoria ou colhimento necessário;

2.1.2 - Deverão ser precedidas de fluxograma das atividades, que facilitará o desenvolvimento da Norma Interna e dos procedimentos desenvolvidos.

2.2 - Do Atendimento:

2.2.1 - Todos os servidores dos setores executores deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Norma Interna;

2.3 - Do Conhecimento e Apresentação:

2.3.1 - A Norma Interna, quando do início de sua vigência, deverá ser apresentada pelo responsável do Setor ou pessoa designada para tal, a todos os servidores que por ela sejam

disciplinados ou meramente envolvidos;

2.3.2 - Quando se tratar de Setor que disponha de atendimento a fornecedores ou munícipes, a Norma Interna deverá ser afixada em local visível, evidenciando a sua vigência.

2.4 - Do Arquivamento:

2.4.1 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá arquivar todas as normas emanadas, objetivando montar e manter sempre atualizado um Manual de Procedimentos, documento que disponibilizará todas as Normas Internas vigentes. Este Manual de Procedimentos deverá ficar locado na sala do Controle Interno, estando à disposição dos servidores para consulta.

3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 - O Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Norma Interna, no que se refere a procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados;

3.2 - Todas as dúvidas geradas por qualquer Norma Interna, deverão ser dirimidas junto ao Controle Interno.

3.3 - Esta Norma Interna, assim como todas as outras que forem elaboradas posteriormente, deverão ser de amplo conhecimento da Administração Direta e Indireta, com a ciência de cada servidor dos Órgãos e/ou Setores que os compõem.

3.4 - Esta Norma Interna, assim como todas as outras que forem elaboradas posteriormente serão regulamentadas através de Decreto e entrarão em vigor a partir da publicação do mesmo.

Rio Grande, 09 de abril de 2013.

Ana Maria Bastos Bidart

Central do Sistema de Controle Interno

Rúbia Mara da Silva Rodrigues

Central do Sistema de Controle Interno

Norma Interna nº 002/2013/CSCI

Assunto: AUDITORIAS, VERIFICAÇÕES, NORMAS INTERNAS E PARECERES DA CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

Órgãos envolvidos: TODA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

1 - DOS OBJETIVOS

1.1 - Disciplinar as auditorias contábeis, operacionais, de gestão, patrimoniais e de informática em todas as áreas das administrações Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

1.2 - Normatizar a elaboração das Normas Internas e do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo, DATC e PREVIRG.

1.3 - Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000, art. 59; Lei Municipal nº 5682/2003 e Decreto nº 8624/2004 (Regimento Interno), no que compete as responsabilidades do Controle Interno.

2 - DOS PROCEDIMENTOS

2.1 - Do Planejamento:

2.1.1 - A Central do Sistema de Controle Interno, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna - PAAI, identificando órgão e data para cada auditoria e verificação.

2.1.3 - O Programa Anual de Auditoria Interna - PAAI poderá sofrer alterações no decorrer do exercício, para melhor cumprimento das auditorias e verificações de acompanhamento da gestão.

2.2 - Do Comunicado:

2.2.1 - A Central do Sistema de Controle Interno emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com 10 (dez) dias de antecedência ao procedimento.

2.2.2 - A Central do Sistema de Controle Interno poderá, neste momento, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria.

2.2.3 - O Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação solicitada e entregar aos membros do Controle Interno no início do(s) procedimento(s).

2.2.4 - O Gestor do Órgão deverá estar presente no dia da auditoria ou designar um servidor para acompanhar os trabalhos.

2.3 - Da Auditoria

2.3.1 - A Central do Sistema de Controle Interno, baseado em seu planejamento e ofício de encaminhamento ao Órgão que será verificado, dará início aos trabalhos de auditoria.

2.3.2 - Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de

Trabalho específicos para cada área, através de Planilhas previamente programadas e/ou por conhecimento de qualquer meio.

Obs.: Havendo a necessidade de aprofundar a auditoria em uma determinada área, o auditor poderá questionar, solicitar ou analisar outros itens não constantes no Programa de Trabalho e/ou nas Planilhas.

2.3.3 - Durante os procedimentos de auditoria, os membros do Controle Interno deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar e fundamentar, no futuro, a elaboração do Relatório de Gestão de cada Órgão auditado.

2.3.4 - Em qualquer momento, durante os procedimentos do Controle Interno em auditoria ou por solicitação de documentos, for constatada e verificada a omissão de dados e/ou informações pelo Gestor ou servidor designado, conterà o Relatório supra a (s) devida (s) anotações, em conformidade com o art. 13, IV, do Regimento Interno do Controle Interno (Decreto nº 8624/2004), que diz:

"[...] o Agente Público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à situação da Central do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito a responder processo administrativo para apuração de responsabilidade;"

2.4 - Do Relatório de Auditoria

2.4.1 - Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Gestão, em 02 (duas) ou 03 (três) vias, registrando não só as inconformidades encontradas, que serão pautadas por recomendações, com o intuito de solucionar de forma preventiva e/ou corretiva tais inconsistências, bem como também serão mencionadas as situações consistentes;

2.4.2 - Se a auditoria for realizada no âmbito do Poder Executivo e Autarquias, o Relatório de Gestão deverá ser emitido em 03 (três) vias, sendo encaminhada 01 (uma) via ao Prefeito Municipal, 01 (uma) via ao Gestor do Órgão auditado e 01 (uma) via que fica arquivada na Central do Sistema de Controle Interno. Se a auditoria ocorrer no Poder Legislativo, deverá o Relatório de Gestão ser emitido em 02 (duas) vias, sendo encaminhada 01 (uma) via ao Presidente do Legislativo e 01 (uma) via fica arquivada na Central do Sistema de Controle Interno.

2.4.3 - O Gestor do Órgão auditado, de posse do Relatório, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados sob o (s) aspecto (s) de inconformidade (s).

2.4.4 - O Gestor do Órgão auditado deverá encaminhar um ofício à Central do Sistema de Controle Interno, informando sobre a regularização dos itens apontados sob o (s) aspecto (s) de inconformidade (s); em até 30 (trinta) dias após o recebimento do respectivo Relatório de

Gestão.

Obs.: Caso a Central do Sistema de Controle Interno não receber a (s) informação (ões) referidas no prazo estabelecido, deverá encaminhar um ofício reiterando manifestação sobre tais apontamentos.

2.5 - Do Arquivamento e Segurança dos Documentos

2.5.1 - Os Papéis de Trabalho deverão ser arquivados em pasta própria na Central do Sistema de Controle Interno, com acesso restrito aos membros do Controle Interno e poderão servir de base para uma nova auditoria.

2.5.2 - Os Relatórios de Gestão deverão ser arquivados em pasta própria na Central do Sistema de Controle Interno, com acesso restrito aos membros do Controle Interno. À medida que o controle Interno for recebendo os ofícios tratados acima, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Gestão.

2.6 - Da Elaboração das Normas Internas

2.6.1 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá elaborar as Normas Internas para cada setor nos diversos sistemas administrativos;

2.6.2 - Para a elaboração das Normas Internas, a Central do Sistema de Controle Interno deverá promover reuniões com os setores referidos para identificar o fluxo das rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Norma Interna a ser elaborada e implantada;

2.6.3 - O setor que for normatizado deverá cumprir a Norma Interna quanto as 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 e sua consequente eficácia, levando em consideração os Princípios Constitucionais;

2.6.4 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá fiscalizar o cumprimento das Normas Internas implantadas nos diversos setores administrativos operacionais e, se for o caso de não cumprimento, este será objeto de apontamento enquanto inconformidade.

2.7 - Da Elaboração do Parecer Conclusivo

2.7.1 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá elaborar o Parecer Conclusivo sobre as contas anuais do Poder Executivo, Poder Legislativo e Autarquias, o qual deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, juntamente com as prestações de contas anuais de acordo com a legislação pertinente;

2.7.2 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá elaborar, sob preenchimento, a Manifestações do Controle Interno sobre os Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Executivo

(mod. 09) e do Poder Legislativo (mod. 14), ao final de cada quadrimestre, obedecendo a legislação e o cumprimento da Agenda de Obrigações;

Obs.: A Central do Sistema de Controle Interno deverá manter arquivo dos Pareceres Conclusivos, bem como, das Manifestações Conclusivas do Controle Interno - MCIs.

2.7.3 - Para a elaboração do Parecer Conclusivo do Poder Executivo deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

- a) cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA;
- b) cumprimento das metas fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- c) execução orçamentária;
- d) demonstrações contábeis (Balancete da Receita e da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);
- e) cumprimento dos limites de Despesa Total com Pessoal, Operações de Crédito e Dívida Consolidada Líquida;
- f) inscrição de Restos a Pagar;
- g) destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;
- h) confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- i) confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
- j) aplicação dos recursos em Educação, inclusive dos recursos do FUNDEB;
- l) aplicação dos recursos nas ASPS;
- m) análise nos Contratos, Convênios e Processos Licitatórios.

2.7.4 - Para elaboração do Parecer Conclusivo do Poder Legislativo deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

- a) execução orçamentária;
- b) demonstrações contábeis (Balancete da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);
- c) cumprimento dos limites de despesa total com pessoal, remuneração de vereadores, gastos totais e despesa com folha de pagamento;
- d) inscrição de Restos a Pagar;
- e) destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;
- f) confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- g) confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
- h) análise nos Contratos, Convênios e Processos Licitatórios.

2.7.5 - Para elaboração do Parecer Conclusivo das Autarquias deverá ser analisado os seguintes documentos e demonstrativos:

- a) execução orçamentária;
- b) demonstrações contábeis (Balancete da Receita e da Despesa, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais,

Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada);

- c) inscrição de Restos a Pagar;
- d) destinação dos recursos oriundos de alienação de bens móveis e imóveis;
- e) confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
- f) confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
- g) limite de gastos com a taxa de administração, no caso de RPPS;
- h) análise nos Contratos e Processos Licitatórios.

2.7.6 - O Poder Executivo, Poder Legislativo e as Autarquias deverão disponibilizar em tempo hábil a documentação necessária para a elaboração do Parecer Conclusivo, bem como os Relatórios de Gestão Fiscal - RGFs e Relatórios de Validação e Encaminhamento - RVEs, objetivando o cumprimento de prazo estabelecido em Legislação.

2.8 - Do Acompanhamento dos Macros Controles (Controles Tradicionais)

2.8.1 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá fazer os seguintes acompanhamentos:

- a) aplicação dos recursos das ASPS;
- b) aplicação dos recursos na Educação;
- c) despesa total com pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo;
- d) repasse do duodécimo à Câmara Municipal de Vereadores;
- e) gastos totais do Poder Legislativo;
- f) taxa de administração do RPPS;
- g) apuração da Receita Corrente Líquida;
- h) resultado orçamentário, resultado primário e resultado nominal; confronto da receita prevista e receita realizada (arrecadada), para o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- i) confronto da despesa fixada e despesa realizada (liquidada), para o acompanhamento do cronograma de execução mensal de desembolso.

2.8.2 - Além dos controles tradicionais a Central do Sistema de Controle Interno deverá acompanhar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO e o Relatório de Gestão Fiscal- RGF, quadrimestrais, dos Poderes Executivo e Legislativo, bem como a elaboração dos Relatórios de Validação e Encaminhamento - RVE, bimestrais.

2.8.3 - Ainda, além dos controles tradicionais acima, a Central do Sistema de Controle Interno deverá acompanhar as publicações dos Relatórios supra e acompanhar o envio das informações do SIOPS e do SIOPE, devendo receber cópias destas informações, através de relatórios; efetuar acompanhamento na manutenção do SISCOP, BLM e SIAPES operacionalizados no Poder Executivo, Poder Legislativo e Autarquias, devendo receber cópias dos recibos de entrega no Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE/TS.

2.8.4 - Analisar os processos inativatórios de servidores efetuados pela PREVIRG, através do Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal - SAPIEM, assinando a respectiva

Certidão emitida, bem como analisar e assinar as retificações de processos de mesma natureza.

2.8.5 - Acompanhar, passo a passo, as informações de envio dos dados do SIAPES relativo as contratações de pessoal (Contratos Administrativos), dos Poder Executivo, Poder Legislativo e Autarquias, devendo assinar os respectivos relatórios.

3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 - A Central do Sistema de Controle Interno jamais poderá disponibilizar um Relatório de Gestão a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo Órgão auditado, salvo quando se tratar do Procurador Geral do Município (Poder Executivo) ou do Procurador Jurídico do Poder Legislativo.

3.2 - A Central do Sistema de Controle Interno somente disponibilizará um Relatório de Gestão ou outro documento a qualquer Ente Público das esferas Federal e Estadual, com a devida autorização da autoridade superior do Executivo ou do Legislativo Municipal.

3.3 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá efetuar estudos e propor medidas visando a promover a promoção do serviço público municipal, incluindo a Administração Direta e Indireta.

3.4 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá alertar formalmente à autoridade competente de cada Poder e das Autarquias, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos, bem como os fatos considerados irregulares, ilegais, ilegítimos e/ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário Público, praticados por agentes públicos ou qualquer outro servidor, se assim, for constatado, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos ou outra forma ilícita praticada, seja administrativa e/ou operacional.

3.5 - A Central do Sistema de Controle Interno deverá manter arquivo de todas as Normas Internas, criando dessa forma um Manual de Normas Internas que ficará à disposição para consulta de qualquer servidor.

3.6 - As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

3.7 - Esta Norma Interna, assim como todas as outras que forem elaboradas futuramente, deverão ser de amplo conhecimento da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo, com a ciência de cada servidor dos Órgãos que os compõem.

3.8 - Esta Norma Interna será regulamentada através de Decreto e entrará em vigor a partir da publicação do mesmo.

Rio Grande, 09 de abril de 2013.

Ana Maria Bastos Bidart
Central do Sistema de Controle Interno

Rúbia Mara da Silva Rodrigues
Central do Sistema de Controle Interno

Antônio de Jesus Sobral Bastos
Central do Sistema de Controle interno