



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 002/2012 – IN 13-02

Dispõe sobre realização de auditorias, inspeções e tomadas de contas especiais.

VERSÃO: 01

DATA: 03/12/2012

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TÍTULO I DA FINALIDADE

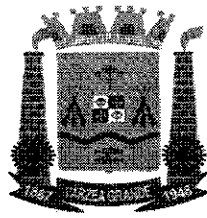
Art. 1º Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de realização de auditorias, inspeções e tomadas de contas especiais, com vistas à eficácia, eficiência, transparência dos atos administrativos e da gestão dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria Municipal de administração, Secretaria Municipal de Controle Interno, Setor de Protocolo, Setor de Arquivo, Gabinete do Prefeito e Secretaria de Finanças.

TÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município de Várzea Grande e nas seguintes legislações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

I - Resolução 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

II - Decreto 42/2011 que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande.

III - Lei nº. 4.320/64;

IV - Lei nº. 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa)

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Setor de Protocolo:

I - receber documentos;

II - autuar os documentos em forma de processo;

III - encaminhar processo ao Controle Interno;

Art. 5º São responsabilidades do Controle Interno:

I - realizar exame de admissibilidade do processo;

II - requisitar arquivamento dos autos;

III - solicitar informações das demais unidades setoriais;

IV - verificar a necessidade de auditoria ou tomada de conta especial;

V - requisitar abertura de Auditoria ou Tomada de Contas Especiais;

VI - solicitar dilação de prazo de Auditoria ou Tomada de Contas Especiais;

VII - emitir relatórios

VIII - emitir relatório conclusivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

IX - encaminhar cópias dos relatórios conclusivos ao setor interessado e para o Gabinete do Prefeito;

X - encaminhar documentos e informações ao TCE/MT.

Art. 6º São responsabilidades do Setor Interessado:

I - realizar as diligências requisitadas pela Controladoria Interna;

II - informar à Controladoria Interna sobre as providências;

III - solicitar, fundamentadamente, dilação de prazo à Controladoria Interna;

IV - elaborar Relatório Circunstanciado, informando todas as providências adotadas para sanar as irregularidades constatadas;

V - encaminhar Relatório Circunstanciado à Controladoria Interna.

Art. 7º São responsabilidades do Gabinete do Prefeito:

I - analisar e emitir parecer de relatórios;

II - manter o Prefeito informado;

III - determinar providências à Controladoria e ao Setor interessado;

IV - requisitar abertura de Processo Administrativo Disciplinar e/ou medidas judiciais.

Art. 8º É responsabilidade da Secretaria de Administração deflagrar o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 9º É responsabilidade da Secretaria de Finanças Estabelecimento de Programação Financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo – I Da auditoria

Art. 10. O procedimento de Tomada de Contas Especial é adotado para investigar fatos, responsáveis e quantificação de dano, verificar omissão do dever de prestar contas, desvio de verbas, bens públicos, pela não comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados pelo Município, ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou quaisquer condutas que resultem dano ao erário.

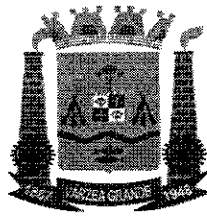
Art. 11. De posse dos autos, instruídos com a representação/denúncia administrativa a Secretaria de Controle Interno realizará exame de admissibilidade do processo.

§1º Caso os autos não estejam instruídos com os requisitos mínimos de admissibilidade, deve-se requer o arquivamento do feito.

§2º Sendo somente pedido de informação, deve-se requisitá-la do setor competente, concedendo-lhe prazo de 3 dias para resposta.

§3º Preenchidos os requisitos de admissibilidade deve-se emitir ordem de serviço de Auditoria ou Tomada de Contas Especiais e encaminhar ao servidor competente designado.

Art. 12. O servidor designado como auditor realizará a auditoria no prazo estabelecido pela Controladoria Interna, devendo identificar, analisar, avaliar as informações cujo objetivo é detectar indícios de fraudes, erros, irregularidades, desperdícios, desvios ou desconformidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§1º Caso a auditoria seja de alta complexidade, pode o auditor solicitar, fundamentadamente, ao Secretário Controlador Geral dilação de prazo, no máximo 24 horas antes do término da diligência.

§2º Não havendo dilação de prazo, deve o auditor emitir relatório da etapa concluída e justificar fundamentadamente sobre a impossibilidade de conclusão do restante dos trabalhos, encaminhando os autos ao Secretário Controlador Geral.

Art. 13. Concedida a dilação de prazo, pelo Secretário Controlador Geral, o auditor deve dar continuidade aos trabalhos de auditoria no prazo estabelecido.

Parágrafo único. Conclusos os trabalhos de auditoria, deve o auditor emitir Relatório Conclusivo e encaminhar ao Secretário Controlador Geral.

Art. 14. O Secretário Controlador Geral de posse do Relatório Conclusivo deve analisar e emitir parecer, executando os seguintes procedimentos:

I - encaminhar aos autos ao setor interessado, instruído com relatório de medidas a serem adotadas;

II - encaminhar relatórios e cópias dos autos ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo – II Do Relatório Circunstanciado

Art. 15. De posse dos autos o setor interessado deve executar as mediadas requisitadas pela Unidade de Controle Interno e pelo Prefeito, para sanear as irregularidades.

§1º No prazo máximo de 10 dias deve-se informar à Controladoria sobre as providências adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

§2º Não sendo suficiente o prazo de 10 dias, solicita-se, fundamentadamente, ao Secretário Controlador Geral dilação de prazo, no máximo 24 horas antes do término da diligência

Art. 16. Executadas as mediadas requisitadas pela Unidade de Controle Interno e pelo Prefeito, deve o Setor Interessado elaborar Relatório Circunstanciado, informando todas as providências adotadas, para sanar as irregularidades constatadas e encaminhar os autos ao Controle Interno.

Art. 17. A Secretaria de controle interno deve analisar o Relatório Circunstanciado e emitir parecer, encaminhando os autos para o Gabinete do Executivo.

Capítulo – III Da conclusão dos trabalhos

Art. 18. Realizadas todas as diligências, o Gabinete do Executivo deve encaminhar os autos para a Assessoria Jurídica, colhendo-lhe parecer jurídico das medidas cabíveis para o caso auditado.

Art. 19. O prefeito analisará os autos com discricionariedade, devendo adotar as seguintes medidas:

- I - encaminhar ao arquivo;
- II - requisitar deflagração de Processo Administrativo Disciplinar;
- III - requerer medidas judiciais à Procuradoria Geral do Município;
- IV - requisitar suspensão de pagamento à Secretaria de Finanças;
- V - representar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

TÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Art. 20. Compete a Unidade de Controle Interno, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 21. Os anexos I e II constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

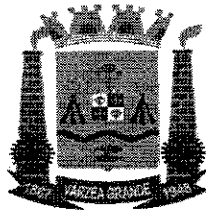
Art. 22. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. E por estarem de acordo, firmam a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Várzea Grande, 03 de dezembro de 2012.


OSMAR ALVES DA SILVA
Controlador Geral do Município


ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
Prefeito Municipal

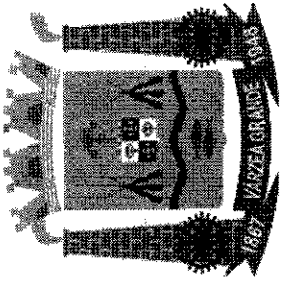


PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

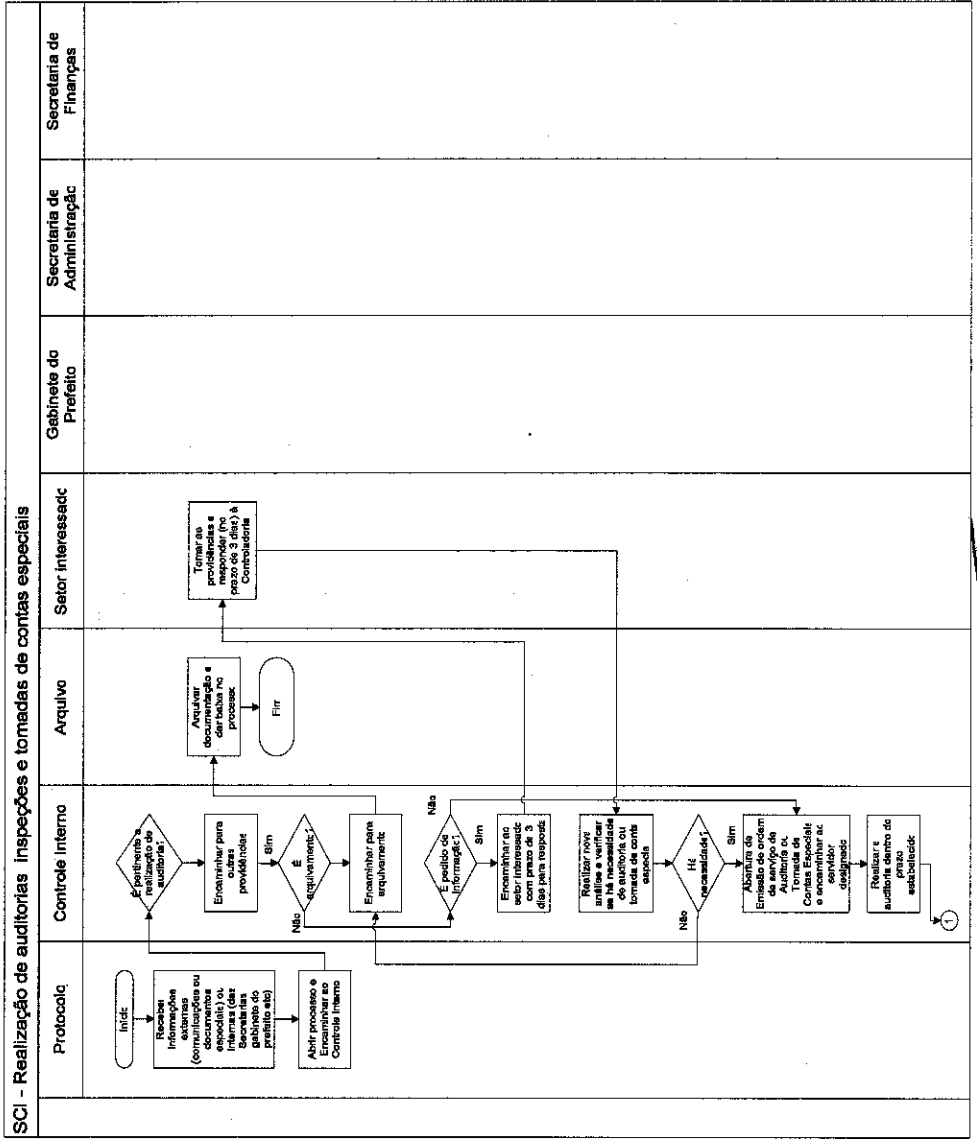
ANEXO – I

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

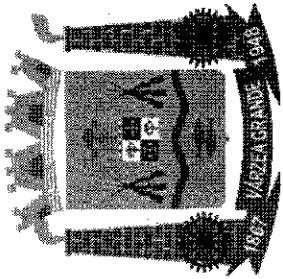
TÍTULO	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00	03/12/2012	Emissão inicial – Aprovação da IN	Emissão inicial



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
ANEXO -- II

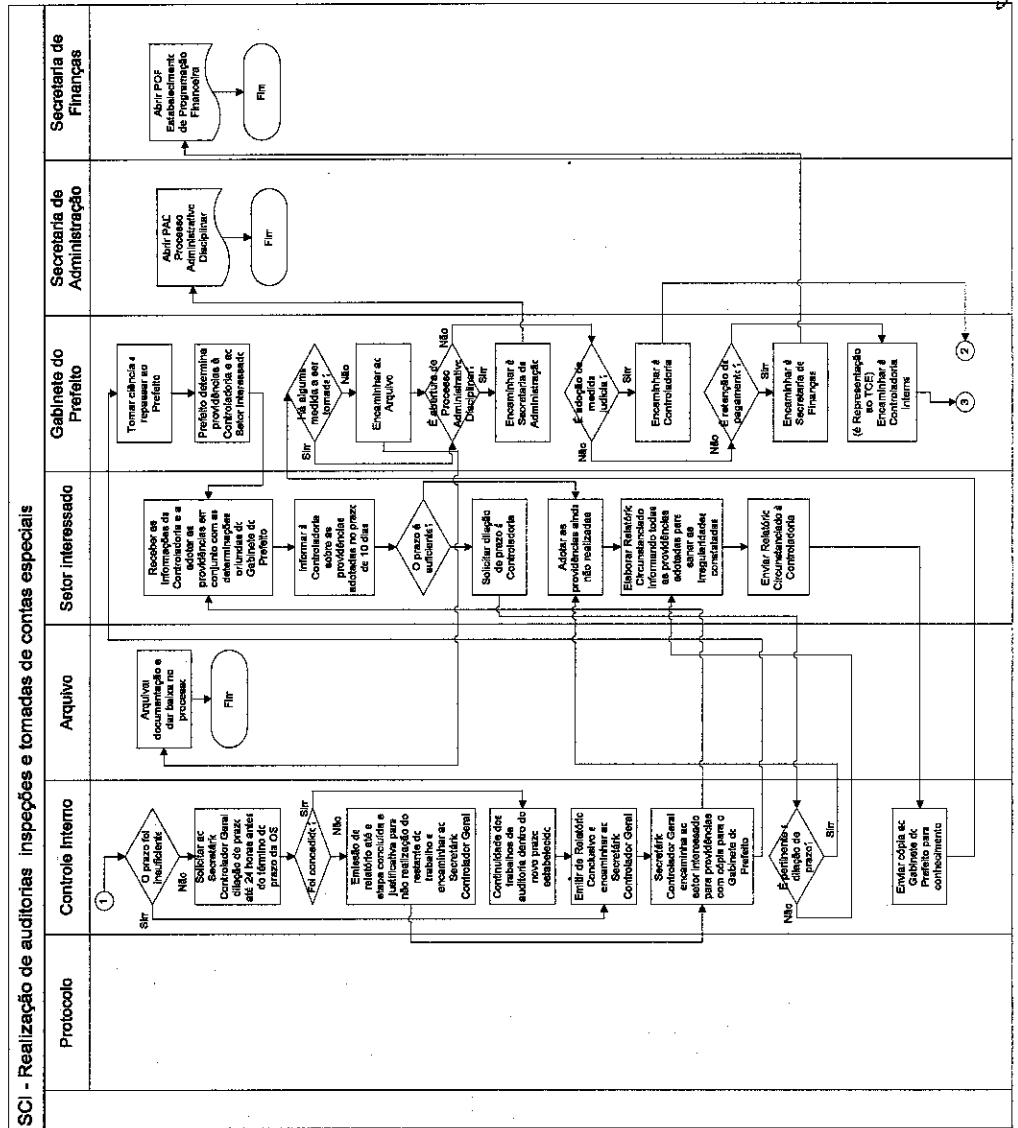


[Handwritten signature]

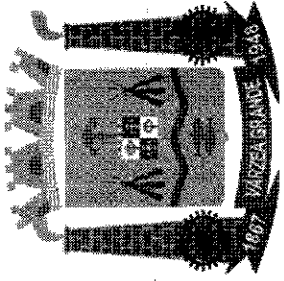


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SCI - Realização de auditorias inspeções e tomadas de contas especiais



[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

SC - Realização de auditorias, inspeções e tomadas de contas especiais						
Protocolo	Controle Interno	Arquivo	Sector interessado	Gabinete do Prefeito	Secretaria de Administração	Secretaria de Finanças
	<pre> graph TD A[Abrir POP Processo Administrativo Judicial] --> B[Abrir POP Remessa de documentos e informações ao TCE/MT] B --> C[Fim] B --> D[Gabinete do Prefeito] </pre>					

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]