



ORIENTAÇÃO TÉCNICA

OT – CGM 002/2012

CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL

Primeira edição válida a partir de 14/05/2012

Palavras chave: controle, despesa, certificação.

SUMÁRIO

1. Objetivo	2
2. Definições	2
3. Objetivos do Controle Interno Administrativo	2
4. Princípios	3
5. Competências	4
6. Objeto do Exame	4
7. Procedimentos	5

PREFÁCIO

Esta Orientação Técnica foi editada pela Controladoria-Geral do Município de Rio Branco – CGM, objetivando prestar apoio às atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

A OT – CGM 002/2012 uniformiza procedimentos e práticas a serem adotados pelas unidades setoriais e seccionais de controle interno, para verificação da conformidade dos atos de gestão, tendo como referencial básico os princípios e normas aplicáveis ao setor público, a Lei nº 1.785, de 21 de dezembro de 2009, o Decreto nº 3.294, de 23 de fevereiro de 2012 e as demais Orientações Técnicas específicas expedidas pela Controladoria-Geral do Município.



ORIENTAÇÃO TÉCNICA**OT – CGM 002/2012**

1. OBJETIVO

Esta Orientação Técnica tem por finalidade consolidar as orientações da Controladoria-Geral do Município sobre os procedimentos das unidades setoriais e seccionais de controle interno dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, a serem adotados para emissão da Conformidade de Suporte Documental.

Aplicam-se os dispositivos desta Orientação Técnica, no que couber, aos documentos e processos entregues por meio informatizado ou que passem a tramitar por meio eletrônico.

2. DEFINIÇÕES

2.1 A Conformidade de Suporte Documental é um procedimento de controle interno administrativo, que consiste na responsabilidade do servidor formalmente designado, quanto à certificação da correta formação dos processos em que se fundamentam os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta.

2.2 Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

3. OBJETIVOS DO CONTROLE INTERNO ADMINISTRATIVO

3.1 O objetivo geral dos controles internos administrativos é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios, destacando-se entre os objetivos específicos, a serem atingidos, os seguintes:

I – observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

II – assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;

III – evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;

IV – propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/ operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

V – salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;



OT – CGM 002/2012

VI – permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e

VII – assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

3.2 Os controles internos administrativos implementados nos órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta, devem:

I – prioritariamente, ter caráter preventivo;

II – permanentemente, estar voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;

III – prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão; e

IV – estar direcionados para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

4. PRINCÍPIOS

4.1 A Conformidade de Suporte Documental deverá ser realizada ao longo dos processos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, permitindo a atuação em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade municipal.

4.2 A Conformidade de Suporte Documental deverá evidenciar melhorias e economias existentes no processo ou prevenir entraves no desempenho da missão institucional do órgão ou entidade.

4.3 Além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade, do interesse público, da transparência e da motivação dos atos administrativos, a Conformidade de Suporte Documental deverá levar em conta:

I – segregação de funções: a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

II – instruções devidamente formalizadas: para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos, ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

III – controles sobre as transações: é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e

IV – aderência a diretrizes e normas legais: o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 O registro da Conformidade de Suporte Documental compete ao servidor designado por ato do Prefeito como responsável pela Unidade Setorial ou Seccional de Controle Interno, o qual não poderá ter função de emitir documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de órgão ou entidade da Administração Municipal direta e indireta.

5.2 A responsabilidade pelos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada órgão e entidade, é do ordenador de despesa ou do gestor financeiro, no âmbito da delegação de competência que lhe foi atribuída pelo Prefeito e das competências estabelecidas na Lei Orgânica do Município, na legislação do Tribunal de Contas do Estado e na legislação que organiza a estrutura administrativa municipal, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pelo registro da conformidade dos atos de gestão.

6. OBJETO DO EXAME

6.1 Constituem objeto de exame específico das Unidades de Controle Interno, nos órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta Municipal e entidades privadas que recebam recursos do orçamento municipal:

I – os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo, utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;

II – os contratos, convênios, acordos e outros instrumentos similares firmados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com órgãos ou entidades públicas ou privadas e respectivas prestações de contas, quando for o caso;

III – os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

IV – as obras, inclusive as reformas;

V – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio do Município;

VI – os atos administrativos que resultem em direitos e obrigações para o Município, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos e financiamentos, assunção de dívidas e concessão de avais e garantias;

VII – os adiantamentos efetuados pelos órgãos e entidades aos seus dirigentes e servidores e as respectivas prestações de contas;

VIII – a fixação e a execução da despesa pública;

- IX** – a previsão e a arrecadação da receita do órgão ou entidade;
- X** – a observância dos limites legais e constitucionais;
- XI** – o gerenciamento, a integridade e a segurança dos sistemas informatizados.

7 PROCEDIMENTOS

7.1 Os documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão, em que se fundamentam os registros contábeis efetuados pelas unidades orçamentárias, deverão ser organizados em processos administrativos que deverão apresentar na capa, em local visível, a data da Conformidade de Suporte Documental à qual se vinculam.

7.2 A organização dos processos administrativos deverá observar as disposições da Orientação Técnica CGM nº 001/2012 e demais normativos aplicáveis a cada caso.

7.3 A Conformidade de Suporte Documental deverá ser registrada, diariamente, pelo servidor designado pelo Prefeito, integrante da Unidade de Controle Interno do órgão ou entidade a que esteja vinculado, credenciado para esse fim, de modo que seja mantida a segregação entre a função de emitir documentos e a de registrar a Conformidade.

7.4 A verificação da conformidade poderá ser prévia, concomitante e posterior.

7.5 Os processos e documentos relativos a licitações, dispensa, inexigibilidade, contratos, concessão de suprimento de fundos, concessão de diárias, convênios e outros instrumentos congêneres, serão submetidos previamente à Unidade de Controle Interno do órgão ou entidade, para verificação da conformidade, de acordo com a seguinte rotina:

I – previamente, à autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade para remessa de processo à Comissão Permanente ou Especial de Licitação;

II – previamente, à autorização da autoridade competente para a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III – previamente, à homologação ou adjudicação do objeto licitado, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade;

IV – previamente, ao empenho, à liquidação e ao pagamento da despesa pública;

V – previamente, à assinatura de convênio ou outro instrumento congênere;

VI – previamente, à aprovação da prestação de contas de diárias, suprimento de fundos e convênios;

VII – posteriormente, à realização de inventário de bens de estoque, bens móveis, bens imóveis e intangíveis.

7.6 O Certificado da Conformidade de Suporte Documental, Anexo Único, será juntado, pela Unidade de Controle Interno, ao respectivo processo administrativo examinado, após a juntada do último documento produzido no fluxograma do processo.

7.7 A Conformidade de Suporte Documental poderá ser registrada com uma das seguintes situações:



OT – CGM 002/2012

I – sem restrição: quando a documentação que compõe o processo administrativo estiver de acordo com as normas vigentes; ou

II – com restrição: quando faltar documento, ou o documento apresentado para exame não preencher os requisitos legais, nas seguintes situações:

a) Quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados e não for corrigida pelo responsável; e

b) Quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

7.8 No caso de falta de documento ou de documento inadequado, deverá ser registrada a Conformidade de Suporte Documental com Restrição, devendo o processo ser restituído ao executor do contrato ou ao ordenador de despesa, conforme o objeto, para solução da impropriedade.

7.9 A devolução ao executor do contrato ou ao ordenador de despesa, de processo com restrição de conformidade, será acompanhada de Recomendação Técnica expedida pela Unidade de Controle Interno, objetivando a melhoria dos controles internos e a ocorrência de reincidência.

7.10 A Conformidade de Suporte Documental dentro do mês de seu registro e até o encerramento do mês da emissão do documento, poderá ser alterada pelo próprio responsável de “com restrição” para “sem restrição” e vice-versa, desde que ocorra uma das seguintes situações:

I – o documento faltoso for apresentado para exame e se apresenta regular;

II – o documento inadequado for substituído por documento próprio; ou

III – em reexame, concluir-se que o documento anteriormente encaminhado era adequado ou inadequado.

7.11 Os registros que retratem os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados por unidade setoriais de Contabilidade não serão objeto de conformidade de suporte documental.

7.12 Os documentos deverão ser enviados à Unidade de Controle Interno através do protocolo eletrônico e devolvidos à respectiva unidade administrativa pelo mesmo meio.

7.13 A Unidade de Controle Interno, disporá de 5(cinco) dias úteis para devolução do processo devidamente verificado, à unidade administrativa responsável.

7.14 Os documentos e as formalizações dos processos devem ser verificados conforme os roteiros específicos para cada caso, disponibilizados pela Controladoria-Geral do Município.

7.15 Deverá ser mantido em arquivo próprio uma via de cada Certificado de Conformidade de Suporte Documental emitido pela Unidade de Controle Interno.

Esta Orientação Técnica entrará em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Acre



ANEXO ÚNICO

CERTIFICADO DE CONFORMIDADE DE SUPORTE DOCUMENTAL			
Identificação da UCI			
Nº PROCESSO	Nº PROTOCOLO ELETRÔNICO	ORIGEM	DATA DO RECEBIMENTO
<p>Certifico que examinei o processo administrativo acima identificado e que este se apresenta:</p> <p>1. <input type="checkbox"/> Sem restrição</p> <p>2. <input type="checkbox"/> Com as seguintes restrições:</p> <ul style="list-style-type: none"> () falta de tempestividade na remessa de documento; () falta de remessa de documentação patrimonial; () aprovação de despesa sem documento comprobatório; () documento comprobatório sem ateste devido; () documento comprobatório sem autorização da despesa; () documento comprobatório sem autorização de pagamento; () pagamento sem liquidação da despesa; () falta de certidões negativas (especificar): _____ () falta de empenho da despesa – processo de pagamento; () documentação não examinada; () outros (especificar): _____ 			
Para:			
<p>Considerando o que se encontra evidenciado no item 2 acima, expeço a seguinte Recomendação Técnica, para que seja adotadas as seguintes providências:</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>...</p>			
Data de expedição:		Prazo para devolução à UCI:	
Nome e assinatura do responsável pela UCI:			