



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE RECEITA E CONTROLE

RESOLUÇÃO/SERC Nº 1.791, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2004.

Estabelece normas e procedimentos para o Sistema de Controle Interno do Estado de Mato Grosso do Sul.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE RECEITA E CONTROLE, no uso de suas atribuições, no uso da competência que lhe conferem o art. 72 da Lei n. 2.152, de 26 de outubro de 2000, e o inciso I do art. 6º do Decreto n. 11.479 de 19 de novembro de 2003, e ainda

Considerando que o Sistema de Controle Interno visa a avaliar as ações dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto aos aspectos da eficiência e eficácia e a qualidade de seus serviços buscando a melhoria contínua,

Considerando que o Sistema de Controle Interno verifica o cumprimento dos princípios constitucionais da administração na gestão de recursos públicos no âmbito do Governo Estadual,

Considerando a necessidade de regulamentar o relacionamento dos servidores da Auditoria-Geral do Estado, que atuam nas Unidades de Auditoria Interna e/ou realizam inspeções, com os órgãos e entidades auditados,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O exercício das atribuições funcionais dos servidores do Sistema de Controle Interno, de que trata o art. 9º do Decreto n. 11.479, de 19 de novembro de 2003, será disciplinado por esta Resolução.

Art. 2º O Sistema de Controle Interno será integrado pelos seguintes órgãos e entidades:

I - a Secretaria de Estado de Receita e Controle, como órgão central;

II - a Auditoria-Geral do Estado, como órgão técnico;

III - as Unidades de Auditoria Interna, como unidades desconcentradas;

IV - as unidades de apoio administrativo e operacional das Secretarias de Estado e Procuradorias-Gerais, como setoriais; e

V - as unidades de apoio administrativo e operacional das autarquias e fundações, como unidades seccionais.

CAPÍTULO II DAS FISCALIZAÇÕES

Art. 3º A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, de atribuição da Auditoria-Geral do Estado, possui como objetivo verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão.

§ 1º A fiscalização contábil visa aferir a correspondência dos atos e fatos administrativos com os registros contábeis realizados no SIAFEM, tendo em vista os princípios contábeis e legislação própria.

§ 2º A fiscalização financeira objetiva o controle orçamentário e contábil da movimentação financeira decorrente da administração de bens, direitos e haveres, e sua conformidade à legislação pertinente.

§ 3º A fiscalização orçamentária compreende a análise:

I - da compatibilidade da Lei Orçamentária Anual com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - da execução orçamentária, verificando a conformidade, estipulada pela legislação, entre a previsão e realização das receitas e das despesas, e suas implicações na evolução do estoque de bens, direitos e haveres;

III - do cumprimento das metas e finalidades de projetos e atividades de governo.

§ 4º A fiscalização operacional objetiva aferir a eficiência, a eficácia e a economicidade da gestão governamental.

§ 5º A fiscalização patrimonial visa aferir a correspondência entre as aquisições e incorporações de materiais de consumo e permanente e os respectivos registros patrimoniais e contábeis, envolvendo a análise crítica de aquisições, administração de estoques e almoxarifado, registros de distribuição, critérios de responsabilização patrimonial, entre outros procedimentos.

Art. 4º Para proceder às fiscalizações, a Auditoria-Geral do Estado:

I - exercerá atuação desconcentrada através das Unidades de Auditoria Interna; e

II - realizará inspeções.

CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Seção I Da implantação das Unidades de Auditoria Interna

Subseção I Dos locais de atuação

Art. 5º A implantação das Unidades de Auditoria Interna observará o disposto no artigo 8º do Decreto n. 11.479, de 19 de novembro de 2003.

Art. 6º As Unidades de Auditoria Interna atuarão:

I - diretamente nos órgãos e entidades, em relação aos procedimentos administrativos por elas executados; e

II - em órgão, entidade ou setor para o qual a execução de procedimentos da Administração tenha sido centralizada.

Subseção II Da composição

Art. 7º As Unidades de Auditoria Interna serão integradas por:

I - servidores das Carreiras de Controle Interno, para o exercício das respectivas atribuições de controle interno e contabilidade; e

II - servidores de outras carreiras e funcionários contratados para o apoio administrativo.

§ 1º Os integrantes das Unidades de Auditoria Interna serão designados pelo Secretário de Estado de Receita e Controle, por meio de Resolução.

§ 2º Os servidores que integram as Unidades de Auditoria Interna não terão qualquer vínculo funcional ou de subordinação com o órgão ou entidade em que estiver instalada.

Art. 8º O Secretário de Estado de Receita e Controle, através de Portaria, designará um servidor da carreira de Controle Interno para exercer a chefia da Unidade de Auditoria Interna.

§ 1º Cabe ao Chefe de Unidade:

I - em relação aos membros da equipe:

a) realizar avaliações periódicas sobre o desempenho dos servidores a ele subordinados e encaminhá-las ao órgão técnico do Sistema de Controle Interno; e

b) controlar a frequência dos seus servidores;

II - em relação aos bens colocados à disposição da Unidade de Auditoria Interna, assumir responsabilidade patrimonial ou delegá-la a servidores sob sua chefia;

III - avaliar e ser responsável, em última instância, por todas as comunicações emitidas tanto para o órgão ou entidade quanto para o órgão técnico do sistema.

§ 2º O servidor poderá exercer chefia na mesma Unidade por, no máximo, três exercícios financeiros.

Art. 9º Nos casos de férias ou licenças, as substituições serão objeto de designação pelo Auditor-Geral do Estado.

Art. 10. Na substituição de servidor que implique transferência de carga patrimonial, o substituto deverá conferir a carga patrimonial a ser assumida e assinar o respectivo termo de responsabilidade.

Subseção III

Das vedações

Art. 11. No cumprimento de suas atribuições, os integrantes das equipes lotadas nas Unidades de Auditoria Interna não executarão, sob hipótese alguma, atos de gestão, de exclusiva responsabilidade dos titulares de pasta, ordenadores de despesa e demais servidores do órgão ou entidade.

Subseção IV Da instalação

Art. 12. As Unidades de Auditoria Interna funcionarão em espaço cedido pelo órgão ou entidade a que ficarem vinculadas, preferencialmente junto ao setor responsável pela execução orçamentário-financeira.

Seção II Da emissão de documentos pelo SIAFEM

Art. 13. Nos órgãos e entidades onde estiverem instaladas as Unidades de Auditoria Interna, a emissão de documentos no SIAFEM será antecedida por prévia análise do processo respectivo, na qual será avaliada a conformidade orçamentária, contábil, financeira e patrimonial da execução de despesas e da arrecadação de receitas.

Parágrafo único. A análise prévia à emissão dos documentos operacionais de despesa por parte da Unidade de Auditoria Interna, poderá abranger as fases de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 14. A análise da despesa poderá, em casos especiais, ser realizada:

I - previamente à emissão do documento, por amostragem;

II - posteriormente à emissão do documento, nos casos de empenhos para convênios, suprimentos de fundos e repasses financeiros, de empenhos estimativos para concessão de diárias e outras despesas cuja análise dependa de prestação de contas posterior;

III - de modo revisional, para processos iniciados anteriormente à implantação da Unidade de Auditoria Interna que já tenham sido objeto de avaliação anterior por inspeções da Auditoria-Geral do Estado ou do Tribunal de Contas do Estado e, inclusive, para os que estão em fase de execução.

Seção III Das manifestações da Unidade de Auditoria Interna

Art. 15. A emissão de documento sem ressalva no SIAFEM indica análise favorável da Auditoria-Geral do Estado sobre a execução da despesa ou a realização da receita até a fase respectiva, em vista dos fatos apresentados no processo.

Parágrafo único. O parecer pode ser revisado a qualquer momento, caso novas evidências indiquem ter a manifestação anterior sido embasada em fatos e/ou documentos sem correspondência integral com a realidade.

Art. 16. Diante da constatação de irregularidades, a equipe da Unidade de Auditoria Interna adotará, conforme o caso, os seguintes procedimentos:

I - orientação não formal;

II - autuação de relatório e inclusão no processo, sem referência de ressalva no SIAFEM;

III - ressalva expressamente incluída no documento a ser emitido no SIAFEM.

§ 1º Será dada ênfase na orientação não formal no início das atividades da Unidade de Auditoria Interna, e em todos os casos de irregularidades cuja correção possa ser prontamente atendida.

§ 2º As irregularidades serão apontadas em relatórios incluídos no processo, sem referência ao documento a ser emitido no SIAFEM, caso o procedimento do inciso I tenha sido adotado e não se revele suficiente para a correção.

§ 3º As irregularidades reincidentes, já indicadas em relatórios anteriores, ou cuja responsabilidade o ordenador de despesa resolva assumir, a despeito das orientações da equipe da Unidade de Auditoria Interna, serão expressamente ressalvadas no documento a ser emitido no SIAFEM.

§ 4º Alternativamente, no caso do parágrafo anterior, o documento a ser emitido no SIAFEM deverá trazer referência a relatório anexado no processo, caso o espaço reservado para o detalhamento da irregularidade não seja suficiente para tal fim.

§ 5º O ordenador de despesas poderá manifestar-se quanto às ressalvas documentais e eletrônicas apontadas pela Unidade de Auditoria Interna, através de termo circunstanciado no referido processo.

Seção IV

Dos procedimentos nas Unidades de Auditoria Interna

Subseção I

Dos processos licitatórios e da execução dos contratos

Art. 17. Os processos de despesas deverão ser encaminhados à Unidade de Auditoria Interna respectiva, antes da remessa à Superintendência de Compras e Suprimentos/SEGES para o cadastramento de dispensa ou inexigibilidade e/ou processamento da licitação.

Art. 18. Na análise de processos licitatórios e execução dos contratos, prévia e concomitantemente à realização das despesas, os componentes das Unidades de Auditoria Interna observarão:

I - o embasamento jurídico, a classificação contábil e o respaldo orçamentário da despesa, o cumprimento das exigências formais na abertura dos pedidos de licitações;

II - a adequação das modalidades licitatórias, das dispensas e das inexigibilidades de licitações;

III - a análise dos editais e minutas contratuais;

IV - a conformidade dos prazos, propostas e documentos habilitatórios e qualificatórios dos licitantes;

V - o acompanhamento das licitações bem como a análise final dos processos licitatórios;

VI - a correspondência dos contratos com editais e homologações;

VII - a qualificação dos fornecedores apresentada nos processos licitatórios, durante a execução dos contratos;

VIII - a qualidade dos bens ou serviços recebidos, em correspondência ao estabelecido em edital e contrato;

IX - o contingenciamento de empenhos ou de recursos financeiros, quando necessários; e

X - o pagamento e registro de tributos e retenções devidos.

Parágrafo único. As atribuições elencadas nos incisos III, IV e V competem precípuamente à Unidade de Auditoria Interna da Superintendência de Compras e Suprimentos/SEGES.

Subseção II Da fiscalização contábil

Art. 19. A conformidade contábil consiste na verificação da correspondência entre os aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos atos e fatos administrativos, e seus registros contábeis.

Art. 20. A Unidade de Auditoria Interna verificará e fará cumprir a conformidade contábil diária e mensal, de modo a consolidar os dados nos balancetes e no Balanço Geral do Estado ao longo do exercício.

Art. 21. Na verificação da conformidade contábil, os componentes da Unidade de Auditoria Interna observarão:

I - o correto registro contábil da receita e da despesa;

II - o correto registro, na Contabilidade, dos procedimentos de recebimento, guarda, incorporação, distribuição de bens e ativação e transferência de carga patrimonial;

III - a obediência às normas de encerramento de exercício e de inscrição de restos a pagar; e

IV - a obediência ao cronograma de processamento e de pagamento da folha de pessoal.

§ 1º A emissão, no SIAFEM, de documento de liquidação contábil referente a recebimento de bens será condicionada ao prévio registro do atestado de recebimento de material e da nota fiscal respectiva, para posterior acompanhamento pela Unidade de Auditoria Interna.

§ 2º A análise da conformidade contábil mensal deve levar em conta a verificação do registro de movimentação de bens móveis, disponibilizado para a Unidade de Auditoria Interna mediante memorando respectivo.

Art. 22. Cabe ao órgão técnico do Sistema de Controle Interno estabelecer prazos para a emissão de balancetes mensais, para o encerramento de exercício, para a emissão do Balanço Geral do Estado e, em decorrência, sugerir cronogramas de rotinas administrativas.

Subseção III Das despesas de pessoal

Art. 23. A análise das despesas de pessoal será realizada, preponderantemente, pela Unidade de Auditoria Interna junto ao setor responsável pelo processamento da folha de pagamento do Estado, à qual competirá verificar:

I - as variações de verbas ocorridas mensalmente nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Estado, salvo as empresas públicas e sociedades de economia de mista; e

II - a regularidade nos pagamentos de remunerações e benefícios aos servidores estaduais.

Art. 24. A análise de diárias e pagamento de adicional pelo cumprimento de plantões será realizada preponderantemente pelas Unidades de Auditoria Interna nos órgãos e entidades, e levará em conta:

I - a regularidade da concessão e comprovação;

II - a suspensão de concessão para servidores em alcance; e

III - a adequação às determinações da legislação.

Subseção IV Dos convênios, termos de parceria e instrumentos similares

Art. 25. A análise de convênios, termos de parceria e instrumentos similares, que tenham como requisito o interesse comum e a cooperação entre a Administração e partícipe público ou privado pelas Unidades de Auditoria Interna compreenderá:

I - a análise prévia de minutas; e

II - o acompanhamento dos prazos de execução, prestação de contas e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

Seção V Da implantação gradual de procedimentos nas Unidades de Auditoria Interna

Art. 26. Os procedimentos a serem seguidos pelas Unidades de Auditoria Interna serão implantados gradativamente, durante período de transição de no máximo seis meses após a apresentação formal da equipe ao titular da pasta.

Parágrafo único. O período de transição visa permitir entre a Unidade de Auditoria Interna e o órgão ou entidade:

I - a interação recíproca;

II - o fornecimento de orientações;

III - as implantações ou modificações de rotinas administrativas; e

IV - a avaliação e consolidação dos canais de comunicação.

Art. 27. Durante o período de transição, a análise de processos administrativos obedecerá a três fases, descritas na respectiva ordem:

I - emissão de documentos no SIAFEM não sujeita a prévia análise, processos submetidos à análise por amostragem, e orientações predominantemente não formais ou baseadas em relatórios avulsos;

II - emissão de documentos no SIAFEM sujeita a prévia análise, todos os processos submetidos à análise, e orientações não formais ou baseadas em relatórios autuados em processo;

III - emissão de documentos no SIAFEM sujeita a prévia análise, todos os processos submetidos à análise, orientações não formais ou baseadas em relatórios autuados em processo e, para casos reincidentes, ressalvas registradas no documento emitido no SIAFEM.

§ 1º A terceira fase, descrita no inciso III deste artigo, corresponde aos procedimentos da Unidade de Auditoria Interna adotados em sua totalidade.

§ 2º O titular da pasta e o ordenador de despesa serão informados sobre a duração do período de transição e de cada uma das fases descritas neste artigo.

CAPÍTULO IV DAS INSPEÇÕES

Art. 28. As inspeções consistem no exercício das atribuições de controle interno e contabilidade, por meio de designação de equipes temporárias de auditoria, para realização de avaliações de gestão com abrangência e objeto delimitados e ênfase no controle concomitante e *a posteriori*.

Art. 29. As inspeções poderão ser:

I - ordinárias; e

II - extraordinárias.

§ 1º As inspeções ordinárias serão realizadas em órgãos ou entidades que não possuam Unidade de Auditoria Interna e conduzidas pela Coordenadoria de Auditoria Interna, segundo programa anual de auditoria aprovado pelo Auditor-Geral do Estado.

§ 2º As inspeções extraordinárias serão realizadas por solicitação do Governador do Estado, por titulares de órgão ou entidade e pelo Auditor-Geral do Estado, e possuem como objeto atos de gestão específicos.

§ 3º As inspeções extraordinárias, mediante solicitação prevista no parágrafo anterior, podem ser realizadas em órgãos ou entidades com Unidades de Auditoria Interna.

Art. 30. A designação de servidores para as inspeções será feita pelo Auditor-Geral do Estado, por meio de ofício.

Art. 31. Serão obedecidos os mesmos procedimentos estabelecidos para as Unidades de Auditoria Interna, com abrangência e profundidade em função:

I - da abordagem de auditoria concomitante e *a posteriori*;

II - do escopo da inspeção;

III - da limitação de prazo em função do cronograma anual de auditoria; e

IV - da análise por amostragem.

Art. 32. O Auditor-Geral do Estado, sempre que julgar conveniente, poderá presidir as inspeções.

Art. 33. As irregularidades constatadas pela equipe de inspeção poderão ser justificadas pelo ordenador de despesas:

I - durante a elaboração do relatório, antes da inclusão da irregularidade no texto; e

II - após a elaboração e entrega do relatório ao titular da pasta, no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V DO ACESSO E USO DE DADOS E INFORMAÇÕES

Art. 34. Para o exercício das atribuições de controle interno e contabilidade, será franqueado amplo acesso a dados e informações registrados em processos, sistemas informatizados e demais documentos, aos seguintes servidores:

I - Auditor-Geral do Estado;

II - gestores e coordenadores do Sistema de Controle Interno; e

III - servidores pertencentes aos quadros da carreira de Controle Interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo no acesso aos dados e informações pelos servidores citados neste artigo, será responsabilizado nos termos da lei.

§ 2º A obstrução a dados e informações deverá ser relatada ao Auditor-Geral, que solicitará ao titular da pasta providências para garantir acesso imediato.

Art. 35. O planejamento das inspeções deve abranger, na medida do possível, o pedido antecipado de dados e informações, de modo que o atendimento das solicitações não comprometa o cronograma dos trabalhos.

Art. 36. Todos os servidores do Sistema de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações a que tiverem acesso no exercício de suas funções, devendo restringir a sua utilização exclusivamente ao mesmo âmbito, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO VI DOS DOCUMENTOS EMITIDOS

Art. 37. Os órgãos do Sistema de Controle Interno formalizarão seus trabalhos através dos seguintes documentos:

I - Relatório de Tomada de Contas do Exercício;

II - Relatório de Auditoria;

III - Certificado de Auditoria;

IV - Nota Técnica;

V - Balanço e Balancetes Mensais;

VI - Demonstrativo;

VII - Notificação;

- VIII - Comunicado;
- IX - Consulta; e
- X - Confirmação.

Parágrafo único. Para fins deste artigo:

I - Relatório de Tomada de Contas do Exercício é o documento utilizado para o relato de fatos relevantes ocorridos durante a execução orçamentária e consolidado pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno com base nas informações fornecidas pelas Unidades de Auditoria Interna e pelas equipes de inspeção, e visa subsidiar o julgamento da gestão dos administradores públicos pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - Relatório de Auditoria é o documento destinado ao relato de fatos e ocorrências apuradas no desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização;

III - Certificados de Auditoria são documentos destinados a atestar os atos dos administradores públicos, podendo ser:

a) certificado de auditoria de encerramento de exercício, destinado a certificar as contas dos gestores de órgãos e entidades no encerramento de exercício, trazendo como anexo o relatório de Tomada de Contas do Exercício; e

b) certificado de convênios ou instrumentos congêneres;

IV - Nota Técnica é o documento destinado à emissão de opinião fundamentada, de forma a orientar os administradores e uniformizar entendimentos no Sistema de Controle Interno;

V - Balanço e Balancetes Mensais são os documentos destinados a demonstrar o desempenho da gestão econômico-financeira do setor público estadual;

VI - Demonstrativo é o documento emitido pelo órgão técnico e destinado a fornecer dados de natureza contábil e gerencial;

VII - Notificação é o documento destinado a dar ciência ao administrador de ilegalidades, irregularidades ou deficiências que exijam a adoção de providências urgentes para a sua correção, podendo consistir em:

a) documento regular de alerta a titulares de pasta, ordenadores e gestores de órgãos ou entidades que não possuam Unidades de Auditoria Interna ou em que o controle exercido pelas últimas não envolva análise prévia à emissão de documentos no SIAFEM;

b) documento de alerta de última instância, nas Unidades de Auditoria Interna cujo controle envolva análise prévia à emissão de documentos no SIAFEM, devendo ser utilizada somente quando as advertências, mediante relatórios e ressalvas no SIAFEM, forem reincidentemente ignoradas ou não atendidas, hipótese em que deverá integrar o Relatório de Tomada de Contas do Exercício e ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - Comunicado é o documento destinado à comunicação entre a Auditoria-Geral do Estado, as Unidades de Auditoria Interna e os respectivos órgãos de atuação.

IX - Consulta é o documento pelo qual as Unidades de Auditoria Interna solicitarão informações à Auditoria-Geral do Estado;

X - Confirmação é o documento expedido internamente pelos servidores da Auditoria-Geral do Estado aos outros setores dos órgãos e entidades auditados, destinado a obter informações que subsidiem a análise dos processos e a elaboração de relatórios.

Art. 38. A competência para emissão do documento previsto no inciso IV do parágrafo único do artigo anterior será exclusiva do Auditor-Geral do Estado.

Art. 39. No desenvolvimento de suas atividades, o servidor de controle interno comunicará formalmente ao administrador os atos passíveis de apontamento, fixando prazo para manifestação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Na medida da gravidade do dolo, má-fé, aplicação indevida de recursos públicos e/ou dilapidação de patrimônio público, cabe ao órgão técnico a elaboração de relatório circunstanciado, e ao órgão central a remessa ao Ministério Público.

Art. 41. Cabe à Auditoria-Geral do Estado a elaboração de portarias e manuais técnicos para detalhar procedimentos previstos nesta Resolução, e para dirimir eventuais dúvidas e divergências surgidas nas equipes de auditorias e nos órgãos e entidades auditados.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Fica revogada a Resolução/AGE n. 4, de 27 de agosto de 1991.

Campo Grande, 22 de novembro de 2004.

JOSÉ RICARDO PEREIRA CABRAL
Secretário de Estado de Receita e Controle