GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO – AGE/MT

UNEMAT – UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

CÁCERES – MT

MAIO/2008

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
AUDITORIA-GERAL DO ESTADO – AGE/MT

SISTEMA DE CONFORMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO

Instrutor

NILSON JOSÉ DA SILVA

- ✓ ***Auditor do Estado***
- ✓ **Advogado /Contador**
- ✓ **Pós Graduado em MPA/FGV "EXECUTIVO EM CONTROLE EXTERNO"**
- ✓ **Coordenador de Auditoria dos Núcleos Sistêmicos: Ambiental, Agropecuário e Cultura, Esporte, Turismo.**

Introdução

O objetivo desta palestra é orientar os servidores da UNEMAT, que exercem atividades de Coordenadores de Campi, Ordenadores de despesas, Financeiro e Compras à **CONFORMIDADE** nos procedimentos básicos que devem ser observados nos processos de execução das despesas.

O QUE É CONFORMIDADE?

Está presente em nossa vida cotidiana.

Na decolagem e no pouso dos aviões.

No processo de montagem do carro.

CONFORMIDADE
COMO "*FERRAMENTA*" DE CONTROLE INTERNO

Instrumento de segurança que permite às Unidades Orçamentárias identificar os responsáveis pelos atos e garantir a fidedignidade das operações por elas realizadas.

CONTEXTO 2002/2003

- INTERFERÊNCIA DE FORNECEDOR NOS PAGAMENTOS
- INGERÊNCIA DO GESTOR NO CRONOGRAMA DE PAGAMENTO
- EXCESSO DE LEIS E FALTA DE MANUAL DE ROTINAS E PROCEDIMENTOS
- AGE E PGE EMITINDO PARECER NOS PROCESSOS PARA PAGAMENTOS
- NÃO ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS CONTROLE EXTERNO
- SERVIDOR DESPREPARADO PARA A FUNÇÃO
- INEXISTÊNCIA DE SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO

Foto: Marcos Bergamasco/Agência Phocus

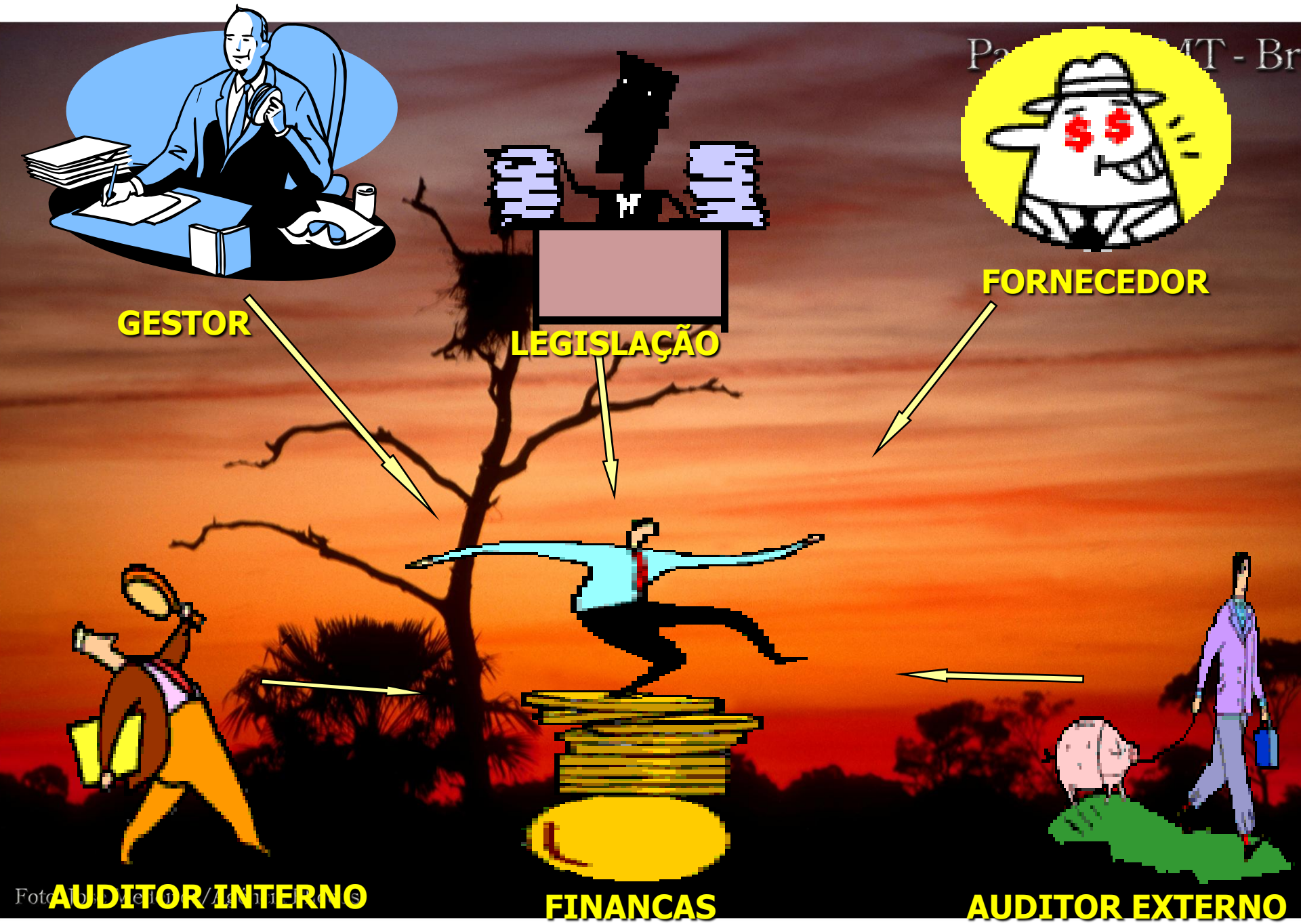

GESTOR
LEGISLAÇÃO
FORNECEDOR
AUDITOR INTERNO
FINANCAS
CONTABILIDADE
AUDITOR EXTERNO

Foto:Tuiuú - Pantanal

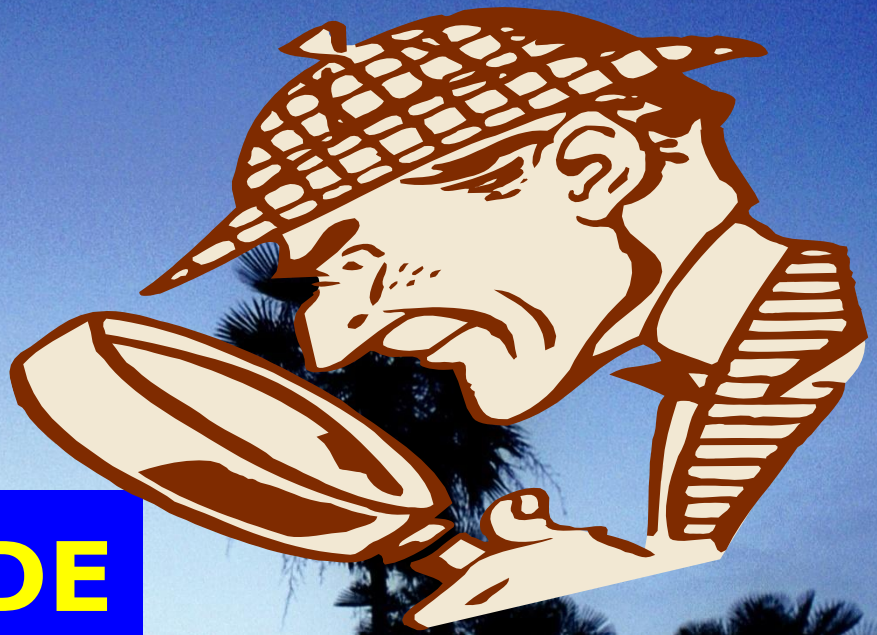
CONSEQÜÊNCIAS

PROCESSOS DE “GAVETAS”

- PROCESSOS SEM ASSINATURA DO ORDENADOR
- PAGAMENTO A EMPRESA EM SITUAÇÃO IRREGULAR COM O FISCO
- PROCESSOS INSTRUÍDOS APENAS COM NOTA FISCAL
- INEXISTÊNCIA DE CRONOGRAMA PARA PAGAMENTO
- NÃO-RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DOS ENCARGOS
- INSEGURANÇA DO FORNECEDOR

Foto: amanhecer - Pantanal

DECRETO Nº 2.320, DE 22/12/03



CONFORMIDADE

FERRAMENTA DO CONTROLE INTERNO

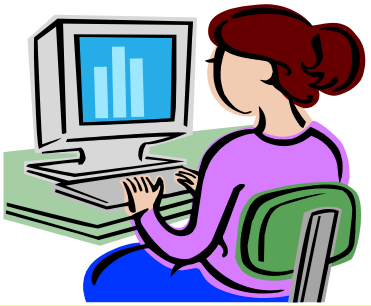
OBJETIVOS

Criar um fluxo de documentos que garantisse ao Contador conhecimento de todas as operações realizadas pelas Unidades Orçamentárias.

Padronizar a forma de arquivar os documentos próprios da execução orçamentária, financeira e contábil realizadas pelas Unidades Orçamentárias.

Tipos de conformidade

USUÁRIOS



DIÁRIA

DOCUMENTAL

CONTÁBIL

Conformidade de Usuários

Objetivo:

Validar todos os operadores na Unidade como usuários do FIPLAN

Mensalmente, o operador gestor de sistema do órgão deve acessar o FIPLAN no módulo de conformidade e proceder à validação de todos os operadores como usuários do FIPLAN na Unidade.

Motivos de desabilitação do usuário

Afastamento temporário → Férias, licença, viagem etc..

o sistema assume o status de inativo para o usuário em questão.

Desligamento definitivo → Exoneração, Mudança de setor, desligamento etc..

o sistema procede à baixa definitiva do usuário no SIAF.

Conformidade Documental

Objetivo:

Verificação final da formalidade do processo e legalidade da despesa, analisando os documentos comprobatórios de cada operação realizada.

O QUE DEVE SER VERIFICADO

- **Conferir se todos os documentos (PED, NOTA DE EMPENHO) estão devidamente assinados pelo Ordenador de Despesas.**
- **Conferir se o Processo de compra (licitação, orçamentos de empresas, PED, Nota de Empenho) está respaldado na Lei 8.666/93 e Lei 4.320/64;**
- **Verificar se foi realizada a conformidade Diária.**
- **Verificar se houve a liquidação da despesa.**

Conformidade Contábil

Objetivo:

A Conformidade Contábil é a conferência efetuada pelos Núcleos Setoriais de Contabilidade, tendo como objetivo assegurar o fiel e tempestivo registro dos dados contábeis de responsabilidade da UO no FIPLAN, relativos aos atos e fatos de sua gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com a documentação.

QUEM PODE SER CONFORMADOR CONTÁBIL?

- Contador da Unidade ou Técnico em contabilidade da Unidade Orçamentária – UO, com registro no CRC
- Servidor cadastrado junto à Secretaria de Fazenda

FLUXO DO PROCESSO

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Embora não tenha previsão legal, a **Segregação de Funções** é um dos principais elementos de um bom sistema de controle interno **(prevenção)** .
A segregação de funções é essencial para a efetividade dos controles internos. Ela reduz tanto o risco de erros humanos quanto o risco de ações indesejadas. Assim sendo, contabilidade e conciliação, informação e autorização, custódia e inventário, contratação e pagamento, administração de recursos próprios e de terceiros, normatização (gerenciamento de riscos) e fiscalização (auditoria) devem estar segregados entre os servidores dos Órgãos.

Se duas partes de uma transação (processo) são processadas por diferentes indivíduos, cada um deles tem a oportunidade de checar a atuação do outro. A **segregação de funções** é, portanto, uma barreira para a ocorrência de fraude ou omissão, porque passa a ser necessária a participação de pelo menos dois funcionários para que o ato fraudulento seja executado.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Existem dois regimes jurídicos de contas públicas:

a) o que abrange as denominadas *contas de governo*, exclusivo para a gestão política do Chefe do Poder Executivo, que prevê o julgamento político levado a efeito pelo Parlamento, mediante auxílio do Tribunal de Contas, que emitirá *parecer prévio* (CF, artigo 71, I, c/c artigo 49, IX);

b) o que alcança as intituladas *contas de gestão*, prestadas ou tomadas, dos administradores de recursos públicos, que impõem o julgamento técnico realizado em caráter definitivo pela Corte de Contas (CF, artigo 71, II), consubstanciado em *acórdão*, que terá eficácia de título executivo (CF, artigo 71, § 3º), quando imputar débito (reparação de dano patrimonial) ou aplicar multa (punição).

FASES DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

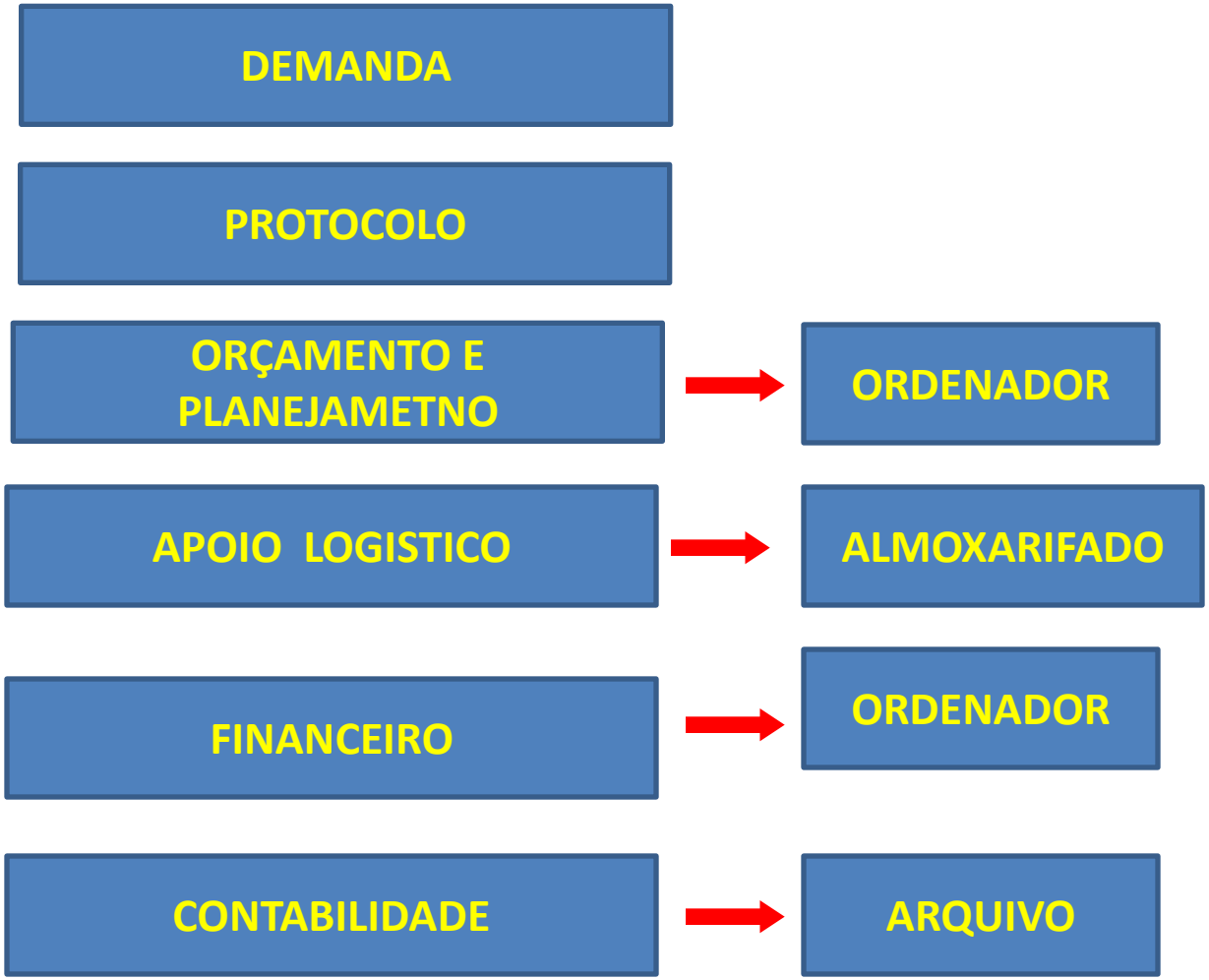
ORÇAMENTO

EMPENHO

LIQUIDAÇÃO

PAGAMENTO

FLUXO DO PROCESSO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS NA SEJUSP



DEMANDA

Todo procedimento de aquisição é necessário que seja formulado por meio de um processo, que deverá necessariamente iniciar-se com a solicitação e justificativa da unidade interna demandante (projeto básico e plano de trabalho/pedido de aquisição). Esta exigência tem previsão no artigo 14 da Lei 8.666/93:

"Art. 14 - Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa".

Ninguém melhor que a unidade demandante para especificar o bem e justificar os motivos que levarão àquela aquisição, a ser feita por meio daquele processo de *aquisição*

O QUE É PROJETO DE TRABALHO?

Projeto Básico: termo documental, também conhecido como plano de trabalho, estabelecendo parâmetro para realização da contratação, a metodologia de gestão para contratação de serviços, bem como constando a fundamentação legal, justificativa técnica, o objeto a ser contratado, a quantificação do serviço, a periodicidade do contrato, descrição mínima dos serviços, custo mensal máximo do serviço, custo total máximo do serviço, a programação orçamentária (órgão/entidade – função - subfunção – programa -projeto/atividade – fonte) - (anexo único consolidado); (Art. 2º, inciso VII, da IN conjunta nº 002/2006/SAD/SEFAZ/SIPLAN, de 15/12/2006).

RECEBIMENTO DO BEM/SERVIÇO
Almoxarifado – GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

O servidor responsável pelo recebimento do bem/serviço, após verificar a qualidade e quantidade do material a ser entregue ou do serviço a ser prestado, deverá atestar a nota fiscal (no verso), chancelando com o carimbo de ***"ATESTO"***, que deverá ser assinado e carimbado com o nome da pessoa que atestou.

De acordo com a **Lei nº 4320/1964,** em seu artigo 63, a liquidação de despesa "consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito". Assim sendo, o ato de atestar a nota fiscal é o momento em que ocorre a **liquidação**, ou seja, nesse momento nasce para o credor o direito de receber pelo bem entregue ou pelo serviço prestado.

GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

I – elaborar inventário físico e financeiro de materiais de consumo;
II – levantar a necessidade de materiais de consumo;
III – realizar entrada de materiais de consumo;
IV – realizar saída de materiais por consumo;
V – atestar a conformidade de seus processos.

LIQUIDAÇÃO NO FIPLAN – Coordenadoria Financeira

Após o recebimento do bem ou serviço, mediante atesto na nota fiscal, o processo é encaminhado ao Setor Financeiro para providenciar **a liquidação da despesa no FIPLAN.**

Caso exista algum tipo de restrição que não possibilite a conformidade documental, nada impede que o processo seja liquidado no FIPLAN, entretanto, a conformidade documental **deverá ser realizada com restrição**.

DO PAGAMENTO – Coordenadoria Financeira

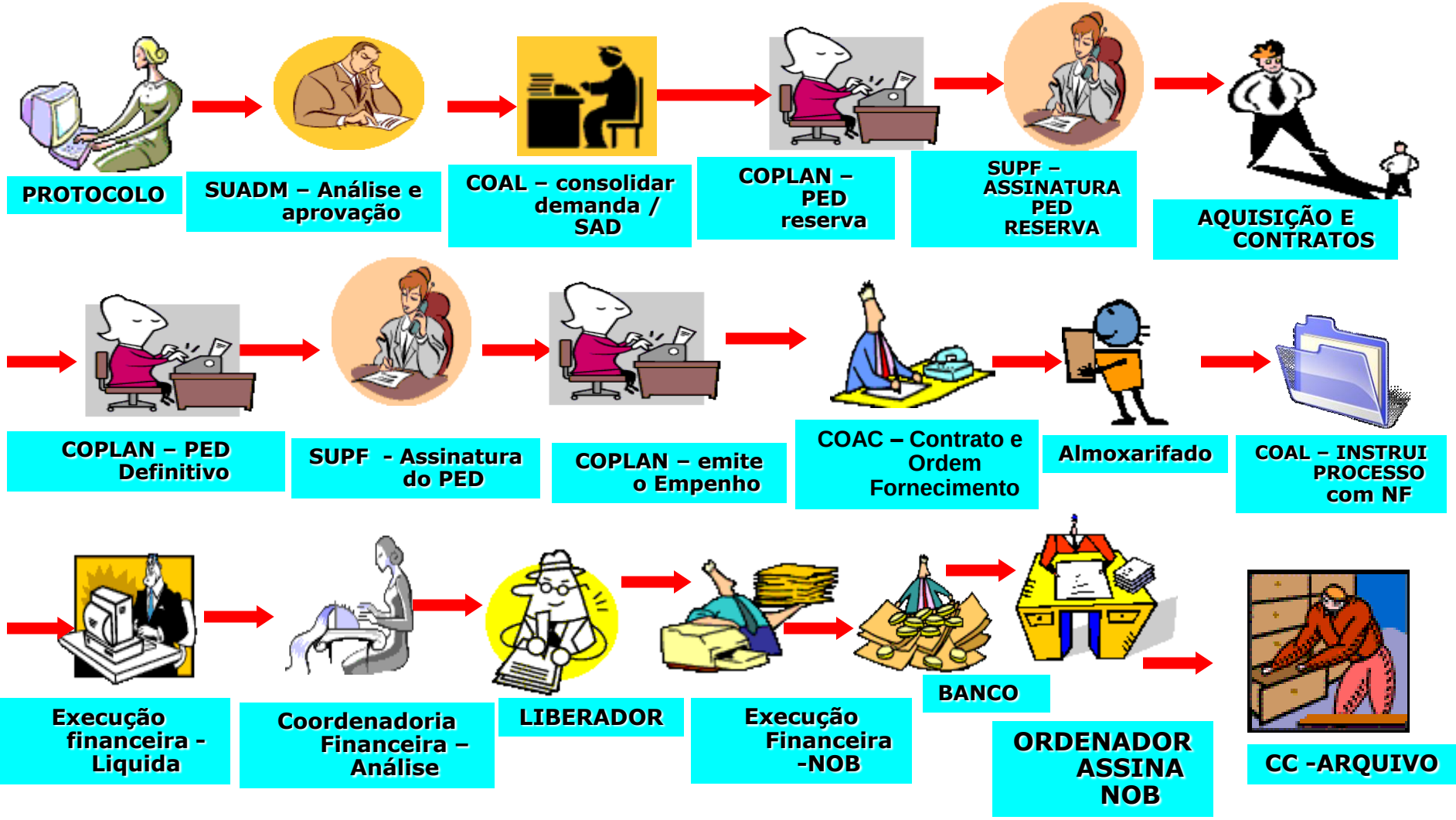
O pagamento da despesa compreende o seu quarto estágio e consiste no despacho exarado por autoridade competente determinando que a despesa seja paga. No caso do Estado de Mato Grosso este procedimento dar-se-á por meio de servidor cadastrado pela SEFAZ/MT como **liberador de despesa**.

Para conferência e segurança dos pagamentos efetuados, o Setor Financeiro procederá à impressão do relatório "RELAÇÃO DE LIQUIDADOS". Este relatório será entregue diariamente ao ordenador de despesa para que tome conhecimento dos pagamentos efetuados naquele dia.

ARQUIVOS DOS PROCESSOS – Coordenadoria Contábil

Nesta última fase, o servidor responsável pelos arquivos deverá organizar o processo, para que fique em condições de fácil acessibilidade e manuseamento. Assim sendo, os documentos serão arquivados em ordem cronológica, de preferência utilizando material como presilhas, sem grampear os documentos, para preservar, desta forma, o estado de conservação dos mesmos. Sempre, antes de arquivá-los, fazer uma rápida **conferência de assinatura de todos os documentos existentes no processo** a fim de que, na hipótese de ausência de assinatura, ela seja prontamente regularizada.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES - COMPRA DIRETA DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2008/GAB-SENS/SEJUSP



Conformidade Documental– Coordenadoria Planejamento – O QUE VERIFICAR?

AUTOS DO PROCESSO
Regularidade Formal - Impropriedade

Conformidades Anteriores

Nº do protocolo

Paginação

Documentação em ordem cronológica

Assinaturas e carimbos

PED e NOTA DE EMPENHO devidamente assinados

Conformidade Documental

Conformidade Documental– Coordenadoria Apoio Logístico – O QUE VERIFICAR?

AUTOS DO PROCESSO
Regularidade Formal - Impropriedade

Conformidades da Coordenadoria de Planejamento

Paginação

Documentação em ordem cronológica

Assinaturas e carimbos

Ordem de serviço/fornecimento

Nota Fiscal devidamente Atestada

Conformidade documental

Conformidade Documental– Coordenadoria Financeira – O QUE VERIFICAR?

Regularidade Fiscal

Certidão Negativa do INSS

Certidão Negativa do FGTS

CND da Fazenda Estadual

CND da Fazenda Municipal

CND da Fazenda Federal

CNDs da Procuradoria Federal, Estadual e Municipal

OBS: Quando se tratar de pagamento de obras, o contrato deve estar registrado no INSS e no CREA. A CND deve ser relativa à CEI – Cadastro Específico do INSS

CND INSS E FGTS - Previsão Legal

INSS

Constituição Federal - É **expressamente vedada a contratação** de pessoa jurídica em débito com a Previdência Social (INSS), conforme determina o **§ 3º do artigo 195 da Constituição Federal**:
"Artigo 195
(omissis).....
"§ 3º A pessoa jurídica em débito com o sistema da seguridade social, como estabelecido em lei, não poderá contratar com o poder público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios".

FGTS

LEI Nº 9.012/95 - o artigo 2º da Lei dispõe sobre a proibição de transações comerciais e contratos com pessoas jurídicas em débito com o FGTS:
*" Artigo 2º As **pessoas jurídicas em débito com o FGTS não poderão** celebrar contratos de prestação de serviços ou **realizar transação comercial de compra e venda com** qualquer órgão da administração direta, indireta, autárquica e fundacional, bem como participar de concorrência pública" (grifamos).*

Conformidade Documental– Coordenadoria Financeira – O QUE VERIFICAR?

REGULARIDADE MATERIAL

Certidão Negativa do INSS e FGTS.

DOCUMENTO FISCAL (Atesto, tipo do documento, validade, data da emissão, descrição do objeto/serviço adquirido....

Documentos de Regularidade Fiscal

Documentos Exigidos pelo contrato para fins de pagamentos

Empenho "*a posteriori*"

Conformidade Documental– Coordenadoria Financeira – O QUE VERIFICAR?

RETENÇÕES

INSS

Imposto de Renda

ISSQN

COFINS/PASEP/CONTRIBUIÇÃO SOCIAL

Conformidade Documental– Coordenadoria Financeira – O QUE VERIFICAR ?

CONTRATOS CONTINUADOS

VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO (1 ANO)

CONTRATO DE ADESÃO À ATA DO REGISTRO DE PREÇO

PREVISÃO DE REAJUSTE

EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS

Conformidade Documental– Coordenadoria Financeira – O QUE VERIFICAR ?

DIÁRIAS – Prestação de contas

Conforme estabelece o artigo 8º do Decreto nº 1.230/2008, o processo de pagamento das diárias deverá conter os seguintes documentos:

I - ordem de serviço que autorizou as diárias;

II - pedido de empenho;

III - nota de empenho ordinário;

V - nota de ordem bancária – NOB;

*VI - **relatório de viagem**.*

Conformidade Documental– Coordenadoria Financeira – O QUE VERIFICAR ?

DIÁRIAS – Prestação de contas

Empenho *a* "*posteriori* "de diárias.

Informações divergentes entre a data de saída e de retorno, bem como dos roteiros registrados na Ordem de Serviço e o que consta nos bilhetes de viagem

Concessão de diárias além dos limites determinados pelo Decreto nº. 1.230/2008.

Ausência de Prestação de Contas de Diárias por parte de alguns Gestores

Conformidade Documental– Coordenadoria Financeira – O QUE VERIFICAR ?

RELATÓRIO EXIGIDOS PELO *Decreto nº 20 de 05/02/1999*

ADIANTAMENTO – Prestação de contas

- PEDIDO DE ADIANTAMENTO (PAD)
- DECLARAÇÃO DO SERVIDOR DE QUE CONHECE O REGIME DE ADIANTAMENTO PREVISTO NO DECRETO nº 20/1999
- DEMONSTRATIVO DE RECEITA E DESPESA
  (Para prestação de conta de adiantamento)
- APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTA DE ADIANTAMENTO

Avaliação da Conformidade pela UNISECI

Conceituação

A Avaliação da Conformidade é um processo sistematizado, devidamente acompanhado e avaliado pela UNISECI, mediante a aplicação de CHECK-LIST, em uma amostra de processos dos vários subsistemas, selecionada rotineiramente, de forma a propiciar adequado grau de confiança de que o processo atende aos requisitos preestabelecidos em normas ou regulamentos.

PREVISÃO LEGAL: LC Nº 198/2004

..:: AGE - Auditoria Geral do Estado de Mato Grosso ::... - Windows Internet Explorer

http://www.auditoria.mt.gov.br/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

..:: AGE - Auditoria Geral ... | Direto - Comunicação Objetiva

Portal de Serviços e Informações do Estado de Mato Grosso

ESTADO | CIDADÃO | GOVERNO | EMPRESA | TERCEIRO SETOR | NOTÍCIAS | OUVIDORIA

Auditoria-Geral do Estado

Estado de Mato Grosso

Cuiabá, Sexta-feira 31 de Outubro de 2008

» Principal | » Legislação | » Orientação Técnica | » Manuais | » Pergunte à AGE | efetuar busca

- A Auditoria
- O Auditor
- Publicações
- Contas do Governo
- Controle Interno
- Orientações da AGE
- Manual INSS
- Manual do IRRF
- Sistemas
- Concurso
- Notícias
- Pergunte à AGE

Menu
- Licitações e Contratos
- Adiantamentos
- IRRF
- INSS
- ISSQN
- PIS-PASEP
- Receita Pública
- Dívida Ativa
- Convênios
- Anexos Convênios
- Retenção Pessoa Física
- Entend. técnicos - TCE
- Perguntas e Respostas
- Compra de Vagas em Cursos

PE... A AS ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2008.

.:: ORIENTAÇÕES TÉCNICAS ::.

- veda o Nepotismo no Serviço Público.

...ssa Suprema Corte, vedou-se o favorítismo de determinadas pessoas (cônjuge, ... reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau), em cargos administrativos.

...amentos de Impressão deve ser formalizado com a empresa Consórcio ...ia de ISS.

...agamento dos serviços de Outsourcing de impressão deverão ser efetuados com a ... mediante apresentação de fatura emitida por este e admitida a nota fiscal em nome ...nsórcio. Nos casos em que a locação de bens móveis não envolver prestação de ... do imposto sobre serviços e portanto, não há que se exigir nota fiscal de

.:: NOTÍCIAS ::.

29/10/2008 - Resultado Pauta TCE 24.10.2008
24/10/2008 - AUDITORIA GERAL DO ESTADO CAPACITA SERVIDORES DOS NÚCLEOS SISTÊMICOS SOBRE CONFORMIDADE DOS PROCESSOS DE DESPESAS.
22/10/2008 - Promotoria da Defesa da Administração Pública destaca qualidade do trabalho da Auditoria Geral do Estado.
20/10/2008 - Confira a Pauta do TCE da próxima terça-feira (21/10/2008)
15/10/2008 - Auditoria Geral do Estado apresenta Sistema de Controle Interno aos municípios do pólo de Pontes e Lacerda em parceria com a CGU.

SIG-MT | FIPLAN | SAG Mato Grosso | Minuta do Manual da Despesa | G7 | Sistema de Protocolo | Governo Transparente

Internet 100%

Iniciar | ...:: AGE - Auditoria G... | Direto 3.5 LO - Contu... | CI - SSC_Financeiro - ... | MANUAIS - AGE - Mic... | C:\ | PT 12:51

CARTILHAS ORIENTATIVAS

CARTILHA SOBRE ADIANTAMENTOS – COMO CONCEDER, APLICAR E PRESTAR CONTAS.

Cartilha sobre Adiantamentos

(Despesas miúdas de pronto pagamento)

Como conceder, aplicar e prestar contas

Versão 2 – Revista e Atualizada.
AGE/MT – CUIABÁ/MT –
NOVEMBRO DE 2005.

MANUAL PRÁTICO ORIENTATIVO AOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

ISSQN

A RETENÇÃO, O RECOLHIMENTO E A COMPROVAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA

Versão 1 – Cuiabá, Novembro de 2005.