

Conformidade dos Registros de Gestão



GENOC/DCOG

☀ O que é Conformidade?

Análise Semelhança

Consonância

Identidade

Analogia

Observância

Verificação

Congruência

Harmonia

Coerência

Comparação

Acordo

Correspondência ²

☀ Motivação

1. Diagnóstico de ausência de documentação suporte nas UGs e ausência de assinaturas nas Notas de Empenho e Ordens Bancárias – Informalismo na gestão pública;
2. Ausência de padrão de controle e tratamento das notas de empenho e ordens bancárias emitidas no SIGEF;
3. Convergência às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – IPSAS;
4. Necessidade de mitigar riscos na execução orçamentária e financeira com a criação de controles preventivos – Conjuntura Nacional;

Caso Equador



Em 2007 o presidente do Equador, Rafael Correa Delgado, criou a Comissão Oficial para a Auditoria da Dívida Equatoriana (CAIC) cujo relatório divulgado revelou que o país há mais de 30 anos pagava uma dívida pública ilegal e ilegítima.

7,13 bi



Pagamentos sem contratos

Pagamentos de operações de crédito cujo dinheiro não havia entrado no país

Renegociações onerosas sem olhar para o valor de mercado dos títulos



Caso Brasil



A Lei Orçamentária Anual do Governo Federal de 2015 prevê o pagamento de 1,35 trilhão para o pagamento de juros e amortizações da dívida pública brasileira.



47% de toda a arrecadação federal

Aumento de 35% em relação à previsão de 2014

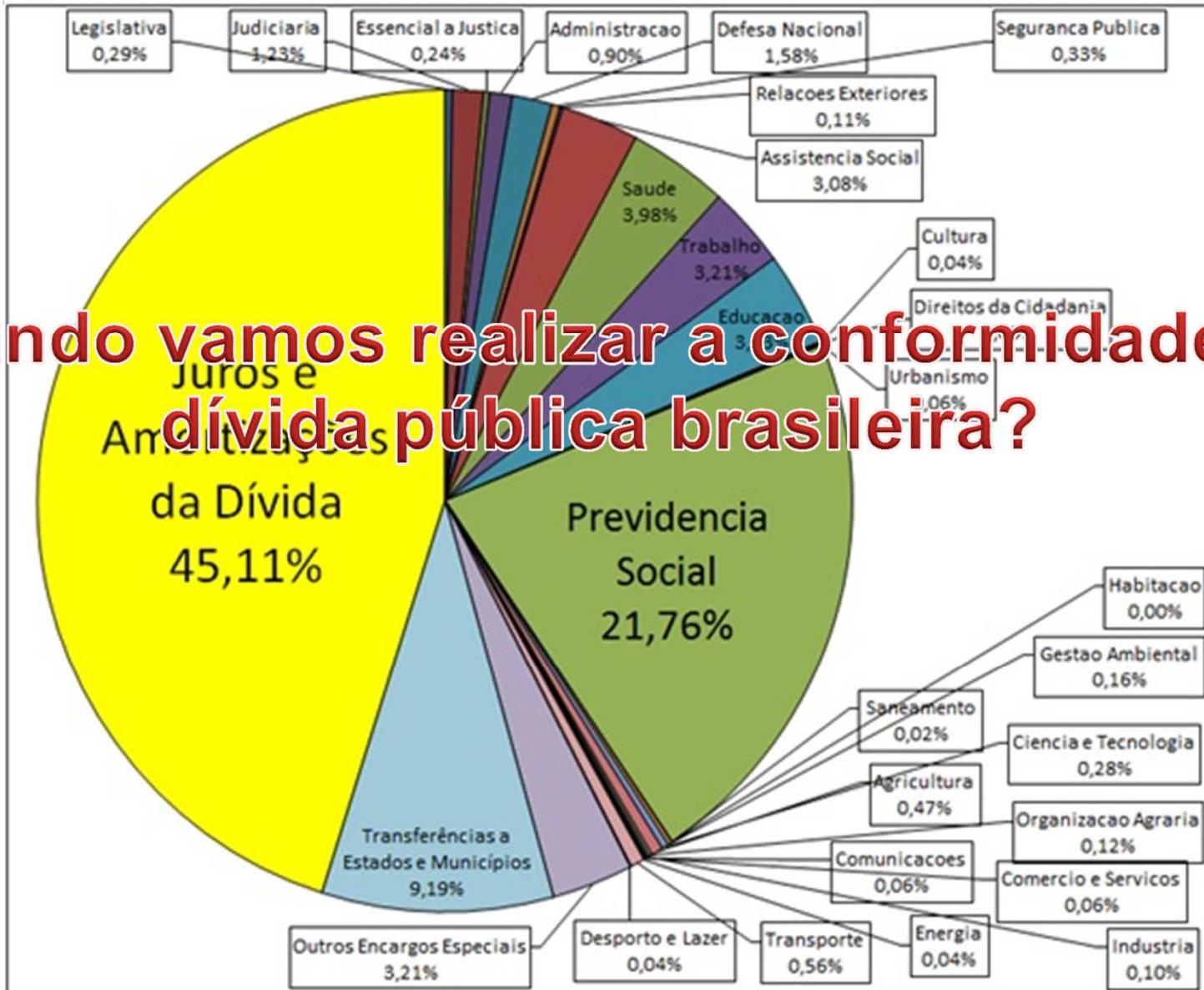
13 vezes os recursos previstos para a Saúde

13 vezes os recursos previstos para a Educação

54 vezes os recursos previstos para Transporte



Quando vamos realizar a conformidade da dívida pública brasileira?



☀️ Objetivos



1. Padronizar rotinas e procedimentos internos nas Unidades Gestoras;

2. Reduzir riscos e aperfeiçoar os controles internos com foco na prevenção;



☀️ Objetivos

OS CORRUPOTOS



3. Evitar erros de natureza formal com prejuízo ao erário (pagamentos em duplicidade) ou sem (ausência de documento suporte ou assinatura) e desvio doloso de recursos públicos (peculato);

Art. 312 - Apropriar-se o funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio:

- Pena - reclusão, de dois a doze anos, e multa.

☀️ Objetivos

4. Garantir a fidedignidade dos dados inseridos no SIGEF e disponibilizados no portal da transparência do poder executivo (www.transparencia.sc.gov.br);



☀️ Objetivos

5. Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e alcançar melhores resultados para a prestação de serviços destinados a sociedade;



Novo Hospital São Lucas está sob intervenção por irregularidades

23/12/2014 - 08h46 - Atualizado em 23/12/2014 - 08h46
Autor: Alexandre Lemos | aljunior@redgazeta.com.br



Secretaria da Saúde afastou da gestão organização social que administrava hospital

A Secretaria de Estado de Saúde (Sesa) determinou, ontem, uma intervenção administrativa no Hospital Estadual de Urgência e Emergência, no "novo São Lucas". A partir de hoje, o hospital será comandado por um interventor, o médico sanitário Anselmo Dantas. O Instituto Americano de Pesquisa, Medicina e Saúde Pública (Iepemesp) foi afastado da condução da unidade.

A organização geria o hospital desde julho deste ano, a partir da sua ativação. O novo São Lucas passou a funcionar como retaguarda dos demais hospitais em setembro.

O primeiro relatório de rotina, elaborado pelo Grupo de Monitoramento e Avaliação da Execução dos Contratos de Gestão da Sesa, ainda no mês de outubro, apontou irregularidades nas contratações de serviços e na compra de materiais e medicamentos.

Foto: Divulgação



Conselho Regional de Medicina (CRM) faz visita no Hospital São Lucas (HPM) e flagra corredor lotado, além de irregularidades na internação

Segundo o secretário de Estado de Saúde, Tadeu Marino, entre as irregularidades estão contratos sem assinaturas e sem precificação de salários.

Investigação apura desvio de verba em Gramado dos Loureiros, RS

Segundo relatório, município teria fraude de mais de R\$ 500 mil em notas. Prefeito só vai se manifestar após ver relatório do Tribunal de Contas.

Do G1 RS

Comente agora  Tweetar 11



O Tribunal de Contas do **Rio Grande do Sul** (TCE) recebe nesta quinta-feira (14) o relatório final que investiga o suposto desvio de recursos da Prefeitura de **Gramado dos Loureiros**, na Região Norte do estado. O documento confirma a existência de mais de R\$ 500 mil em notas falsas, como mostra a reportagem do Bom Dia Rio Grande, da RBS TV (veja o vídeo).

Segundo o TCE, a fraude de notas fiscais foi uma das irregularidades da prefeitura. Em documentos obtidos pela RBS TV, uma nota

fiscal relata uma consulta médica no valor de R\$ 475. Porém, a nota da empresa terceirizada diz que o real valor da consulta foi de R\$ 75. Algumas notas aparecem rasuradas, outras sem assinatura. O conserto e troca de peças de um carro não foi preenchido, mas o desembolso na prefeitura foi de R\$ 2,5 mil.

"Os indícios apurados pela equipe técnica e que deverão ser confirmados depois pelo Tribunal pleno é de que realmente houve desvio de recursos. Os pagamentos efetuados pela prefeitura, ao contrário do que determina as normas do direito público, eram efetuados através de espécie, de dinheiro, em vez da utilização de cheques. Exatamente para tentar evitar o rastreamento dos valores", disse Paulo Borba, coordenador do serviço regional de auditoria de Erechim.

30/10/2014 21h05 - Atualizado em 31/10/2014 11h43

Ex-prefeito de Axixá é condenado por improbidade administrativa

Segundo a Seduc, o prejuízo aos cofres públicos passou dos R\$ 600 mil. Condenação foi pela má gestão dos recursos do programa de transporte.

Do G1 TO



O ex-prefeito de Axixá do **Tocantins**, Ruidiard de Sousa Brito, foi condenado por irregularidades na prestação de contas do Programa Nacional de Transporte Escolar. A ação civil pública foi proposta pelo Ministério Público Estadual (MPE) e a decisão foi publicada na última quarta-feira (22) pelo juiz José Roberto Ferreira Ribeiro.

Segundo informações do MPE, a ação teve como objetivo denunciar a má gestão dos recursos do programa nos anos de 2009 e 2010. O ex-prefeito foi notificado três vezes pela Secretaria Estadual de Educação e Cultura (Seduc) para regularizar as pendências existentes na prestação de contas apresentada, porém, não se manifestou.

Entre as irregularidades encontradas na prestação de contas estão a apresentação de notas fiscais emitidas de forma ilegal, notas com rasuras nos valores ou na quantidade dos produtos adquiridos, notas sem atesto, notas copiadas para comprovação de despesas, emissão de cheques com assinatura de apenas um dos responsáveis e falha no recolhimento de impostos devidos pelos prestadores de serviços ou fornecedores.

Ainda conforme o MPE, a decisão judicial, em caráter liminar, determinou o bloqueio das contas bancárias do ex-prefeito, bem como a indisponibilidade de veículos, imóveis e rebanho bovino registrados em nome dele. Segundo levantamento da Seduc, o ato de improbidade administrativa causou um prejuízo aos cofres públicos no valor de R\$ 698.082,11.

☀ Diagnóstico das Ufs sobre Conformidade

2011/2012 - RELATÓRIO DO
DIAGNÓSTICO DA POSIÇÃO DOS 26
ESTADOS BRASILEIROS E DO DISTRITO
FEDERAL EM RELAÇÃO ÀS AÇÕES
REALIZADAS PARA CONVERGÊNCIA
COM AS NORMAS INTERNACIONAIS DE
CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR
PÚBLICO (IPSAS)

☀ Diagnóstico das Ufs sobre Conformidade

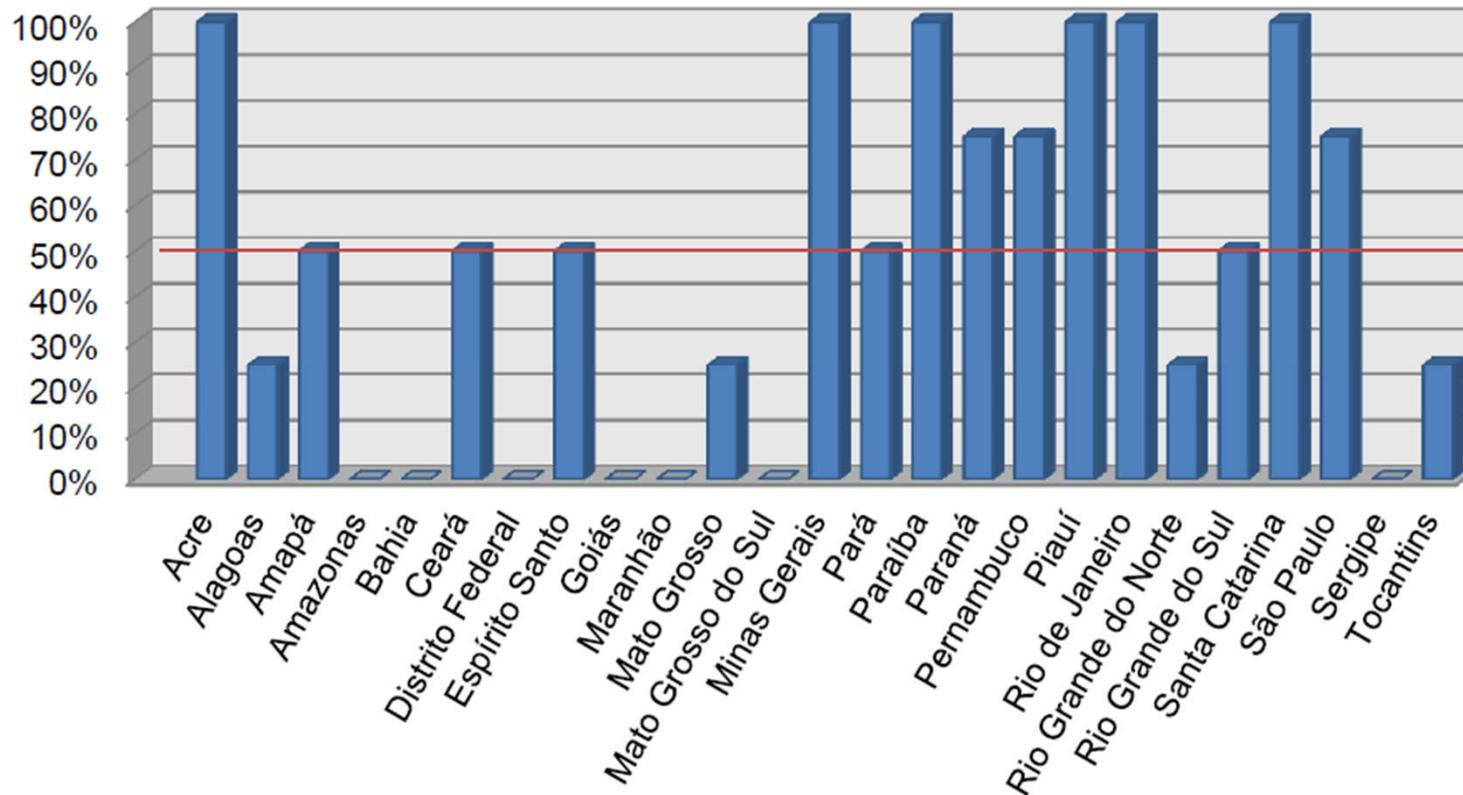
Quadro 02 – Questões relacionadas ao Controle Interno

2.1.4 A conformidade contábil dos registros dos atos e fatos é realizada mensalmente por profissional com registro no CRC e registrada no sistema contábil da UF, evidenciando as inconsistências porventura existentes?

2.1.5 A conformidade do registro de gestão é realizada diariamente e registrada no sistema contábil da UF, evidenciando as inconsistências porventura existentes?

☀ Diagnóstico das Ufs sobre Conformidade

Gráfico 3 - Controle Interno



☀ Premissas importantes

1. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES



☀ Premissas importantes

2. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Conformidade dos Registros de Gestão



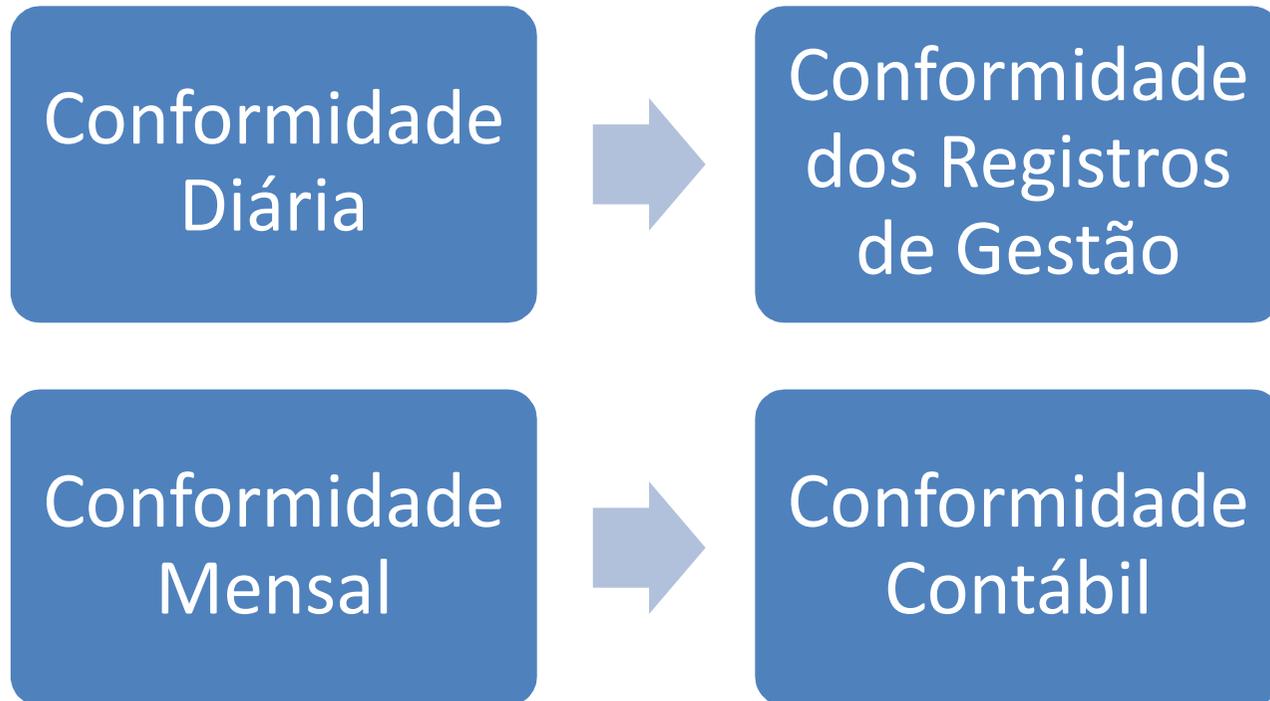
Servidor designado por portaria, com habilitação no SIGEF e capacidade de analisar documentos

☀ Premissas importantes

3. UNIVERSALIDADE

Todos os documentos associados no SIGEF deverão estar com suporte documental na extensão adequada e em conformidade com as leis e normas;

☀ Denominação:



- Foco na finalidade e não mais na periodicidade.

Conformidade dos Registros de Gestão

☀ Conceito:

- Consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF e da existência de documentos hábeis que comprovem tais operações.

☀️ Objetivos:

Conformidade

- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela UG foram realizados em observância às normas vigentes;

Suporte Documental

- Certificar a existência de documentação suficiente que comprove as operações registradas.

☀ Responsabilidade:

- Servidor formalmente designado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, com substituto, não devendo possuir a função de emitir documentos nas fases da receita ou despesa pública: arrecadação (GR), empenhamento (NE), liquidação (NL) e pagamento (PP e OB).
- O substituto poderá no momento da designação estar respondendo por qualquer das fases da receita e/ou despesa desde que nas ocasiões em que assumir a titularidade se abster de emitir documentos no SIGEF.
- Obs.: Quando a UG se encontrar impossibilitada de designar servidores distintos para as funções de emitir documentos e registrar a conformidade, mediante justificativa formal, esta deverá ser efetuada pelo **Ordenador de Despesas**.

☀ Prazo:

- 5º dia útil subsequente ao de referência.

☀ Periodicidade:

- Periodicidade Diária.

☀ Formas de registro:

Sem restrição

- Quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos registrados no SIGEF;

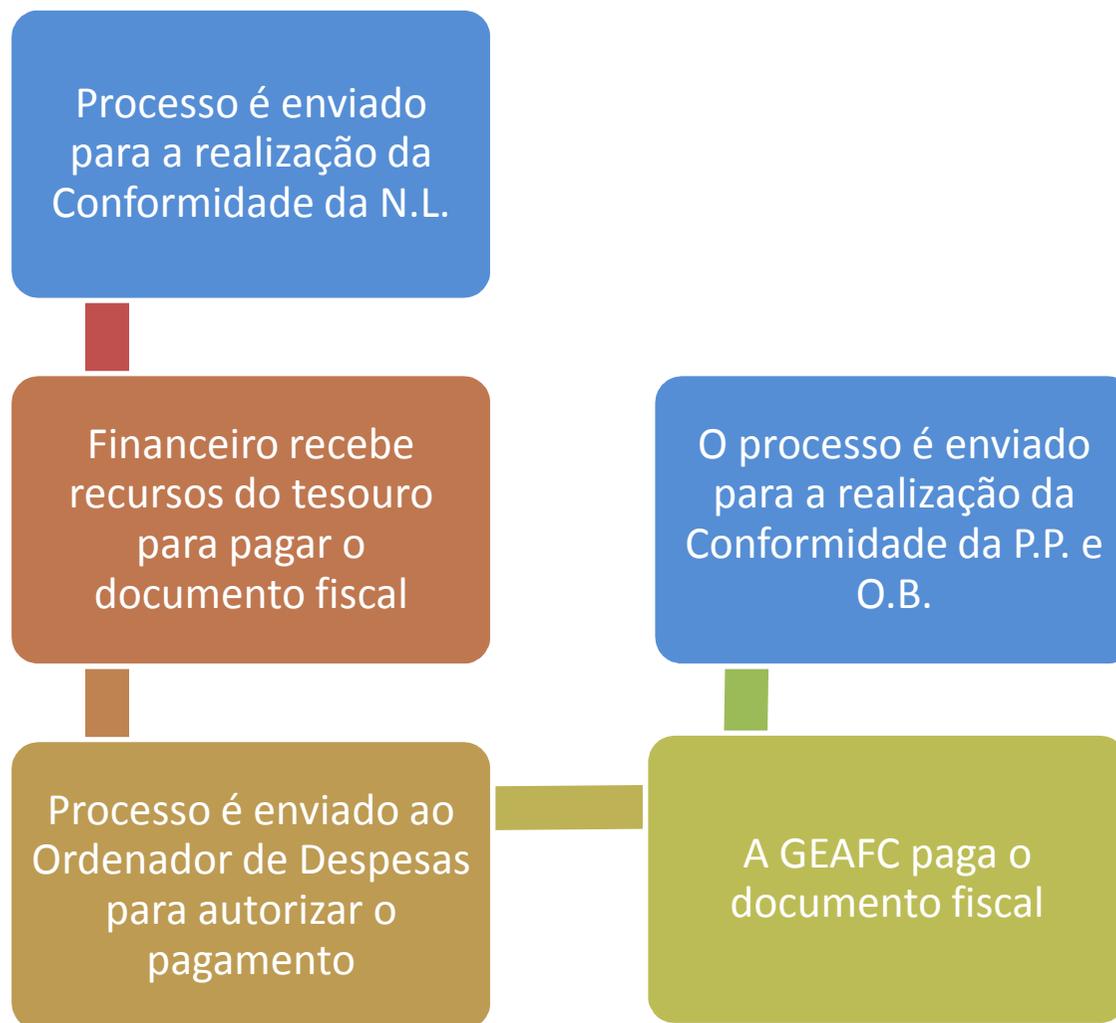
Com restrição

- Quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
- Quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- Quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigido em tempo hábil;
- Quando ocorrerem registros sem a devida autorização do responsável por atos e fatos de gestão;

☀ Sugestão de Fluxo de Trabalho:



☀ Sugestão de Fluxo de Trabalho:



☀ Conformidade dos Documentos Fiscais (N.L.):

1. Todos os documentos fiscais deverão conter “atesto” de recebimento dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados efetuado por servidor da área que solicitou ou por servidor que possua condições técnicas de realizar o seu recebimento;

2. Os documentos fiscais deverão estar preenchidos com exatidão e clareza e não poderão conter rasuras, emendas ou qualquer outra alteração que possa comprometer sua idoneidade;

3. Caso o fornecedor esteja obrigado a emitir a Nota Fiscal Eletrônica, o DANFE (documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) deverá acompanhar a Nota Fiscal Eletrônica;

☀ Conformidade dos Documentos Fiscais (N.L.):

4. Mercadorias destinadas **ao uso ou consumo** ou cujos valor e condição se enquadrem na dispensa prevista no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 poderão ter por documento hábil **todos os documentos fiscais** previstos na legislação tributária;

5. O microempreendedor individual tem tratamento análogo ao das pessoas jurídicas em geral;

6. Transporte municipal é tributado pelo ISS (nota fiscal municipal). Transporte intermunicipal e interestadual por qualquer via é tributado pelo ICMS (nota fiscal estadual)

☀ Conformidade dos Documentos Fiscais (N.L.):

7. Quando o emprego de material é inerente à prestação do serviço, a nota fiscal de serviços fará o destaque do valor desses materiais;

8. Prestação de serviços de lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos, motores, elevadores ou de qualquer objeto deve ser comprovado mediante nota fiscal conjunta (caso haja convênio) ou a emissão de 2 notas fiscais (1 destacando o serviço e outra destacando o material);

Papelaria COPIATIC Ltda.
Rua Dr. Getúlio Vargas, 252
Centro - Fone/Fax (47) 3642-9666
83880-000 Rio Negro — Paraná
CNPJ-MF 01 795 373/0001-69 Inscr. Est. 90129062-82

PAPELARIA COPIATIC

Nota Fiscal de Venda a Consumidor
1.a VIA - Série «D-1»
Data da Emissão: 02/09/2008 Nº 2283
Sr. Associação E.A.A. Rio Negro
Rua _____ N. _____
CNPJ 83743449/000132 Inscr. Est. _____

Qtde.	Discriminação	P. Un.	TOTAL
01	recongá		10,00
01	resma A4		10,90
06	placas	110	6,60
01	pastas		3,60
02	pes. elástico		0,58
TOTAL R\$			39,68

01 795 373/0001-69
PAPELARIA COPIATIC LTDA
RUA GETULIO VARGAS, 252
CENTRO - CEP 83880-000
RIO NEGRO - PR

Tip. Imp. Koster Ltda. - Rio Negro - PR - Inscr. Est. 126 00128-23 - CNPJ 80 893 735/0001-56
20 blo. 50x3 de 2001 a 2000 Série «D-1» - 17-05-2008
AIDF n. 1985762-95 da AR - Emitida p/ Internet-PR em 30/05/2008 cred. 001

O atesto ou certificado deverá estar datado, assinado e carimbado por servidor apto.

O documento fiscal deverá estar em nome da Unidade Gestora (Secretaria do Estado da Educação) ou da Unidade Administrativa (Escola de Ensino Médio Tullo Cavalazzi).

Caso a despesa seja de combustíveis, lubrificantes ou serviços de manutenção de veículos deverá também conter o número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro.

Certificamos que o material/serviço foi recebido, achado conforme e destinado a:
Material de expediente p/ uso da Assoc. E.A.A. Rio Negro
Em 02/09/08
Assinatura: _____

CREA-PR
CONFERE COM O ORIGINAL
funcionário e matrícula

Gestão Documental

☀ Documentos Comprobatórios dos atos e fatos:

- Todos aqueles que motivaram a emissão de notas de empenho e de ordens bancárias;
- Deverão ser arquivadas juntamente com o correspondente documento de sistema até o 5º dia útil posterior ao empenho e pagamento;
- As N.E. e O.B. deverão estar assinadas pelo ordenador de despesas no mesmo prazo.

☀ Outros Procedimentos:

- Mais de uma UG no mesmo espaço físico: segregação também por UG;
- Qualquer gasto governamental deve constituir um processo específico, podendo ser de contratos, dispensa ou inexigibilidade de licitação, transferências voluntárias, diárias, adiantamentos, etc;
- Os processos de diárias deverão ser abertos individualmente por nome do beneficiário e receber todas as diárias percebidas pelo servidor durante o exercício;
- Os processos de adiantamentos deverão ser abertos para cada concessão realizada e conter todos os documentos desde a sua requisição até a aprovação da prestação de contas



CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

CHECK LIST

1) NOTA DE EMPENHO (N.E.)

ANÁLISE DO SUPORTE DOCUMENTAL:

Pergunta	Informações	Visto
Existe suporte documental?	Termo de contrato, termo de convênio ou instrumento congêneres, concessão de distria ou adiantamento, autorização de empenhamento ou outro documento previsto em legislação específica.	
O suporte documental está assinado?	Com a assinatura e carimbo da autoridade máxima do órgão ou entidade ou do ordenador de despesas formalmente designado ou ainda por outro responsável definido em legislação específica.	
O suporte documental possui correlação com a Nota de Empenho?	As informações do credor (nome ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço, etc.), correspondem as informações que constam no suporte documental, objeto do suporte documental está de acordo com o histórico da N.E. e o valor do suporte documental é compatível com o valor da N.E.	

ANÁLISE DA NOTA DE EMPENHO (N.E.):

Pergunta	Informações	Visto
A Unidade Gestora da N.E. é a mesma que consta no suporte documental?	A Unidade Gestora da N.E. deve estar correta, principalmente quando uma mesma GEAR executar o orçamento de mais de uma Unidade Gestora.	
A data de referência é igual ou posterior a data do suporte documental?	A data de referência constante da N.E. deve ser igual ou posterior a data do suporte documental.	
A N.E. foi efetuada antes da despesa incorrida?	A N.E. deve ser prévia a execução da despesa, conforme art. 80 da Lei 4.320/1964.	
A N.E. possui a informação do tipo prestação de contas?	Caso a despesa empenhada possua obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, deverá ser informado o campo "tipo prestação contas" com a informação condizente com o suporte documental.	
A N.E. foi emitida em conformidade com as normas vigentes?	Verificar a observância de outras normas, específica ou interna, para a emissão da Nota de Empenho - N.E.	
A nota de empenho está assinada?	Com a assinatura e carimbo da autoridade máxima do órgão ou entidade ou do ordenador de despesas formalmente designado ou ainda por outro responsável definido em legislação específica tanto para o Ordenador Primário como Ordenador Secundário.	



2) NOTA DE LANÇAMENTO (N.L.)

ANÁLISE DO SUPORTE DOCUMENTAL:

Pergunta	Informações	Visto
Existe um documento fiscal ou fatura?	Documento fiscal (cupom fiscal, nota fiscal comum, nota fiscal eletrônica) ou fatura (desobrigados de emitir documento fiscal) com base na legislação tributária federal, estadual ou municipal, contendo o detalhamento dos serviços executados ou bens fornecidos.	
O documento fiscal ou fatura é idôneo?	Documento fiscal ou fatura com todos os dados do contratado (fornecedor de bens e/ou prestador de serviços) emitido em favor da unidade gestora ou unidade administrativa contratante, não devendo conter rasuras ou emendas que comprometam a clareza das informações ali contidas.	
O documento fiscal não possui nenhuma informação relacionada a juros/multas?	Caso haja algum detalhamento de juros/multas deverá ser registrada uma restrição a N.L. e enviada uma comunicação ao gestor sugerindo a apuração de responsabilidade.	
O documento fiscal ou fatura está atestado?	Com a aposição de carimbo e assinatura de servidor público gestor do contrato ou com capacidade técnica de aferir as especificações do material recebido ou do serviço tomado. O servidor que atesta o recebimento não poderá ser o mesmo que empenha ou paga.	

ANÁLISE DA NOTA DE LANÇAMENTO (N.L.):

Pergunta	Informações	Visto
A N.L. está com o valor correto?	O valor da N.L. deverá ser idêntico ao do documento fiscal ou fatura.	
A N.L. está com as informações do favorecido idêntico ao documento fiscal?	As informações contidas no campo favorecido da N.L. deverão ser coincidentes com as do documento fiscal ou fatura.	
A N.L. está certificada de forma correta?	A N.L. foi certificada no sistema pela mesma pessoa que atesta o recebimento do material e/ou a prestação de serviço no documento fiscal ou fatura.	
A N.L. foi emitida em conformidade com as normas vigentes?	Verificar a observância de outras normas, específica ou interna, para a emissão da Nota de Lançamento - N.L.	



PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO (P.P.)

ANÁLISE DA PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO (P.P.):

Pergunta	Informações	Visto
A P.P. foi realizada com a informação correta do domicílio bancário de destino?	Verificar se as informações do domicílio bancário do fonecedor estão corretas.	

ORDEM BANCÁRIA (O.B.)

ANÁLISE DA ORDEM BANCÁRIA (O.B.):

Pergunta	Informações	Visto
A O.B. foi realizada com a informação correta do domicílio bancário de origem?	Verificar se as informações do domicílio bancário para pagamento daquela fatura estão corretas.	
A O.B. está assinada?	Com a assinatura e carimbo da autoridade máxima do órgão ou entidade ou do ordenador de despesas formalmente designado ou ainda por outro responsável definido em legislação específica tanto para o Ordenador Primário como Ordenador Secundário.	



OBRIgADO !

**DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL - DCOG
GERÊNCIA DE ESTUDOS E NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL –
GENOC**

genoc@sefaz.sc.gov.br