



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

DECRETO Nº 1270 DE 04 DE JANEIRO 2019

"Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI Nº 001/2019, que disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle na Prefeitura Municipal de Suzanópolis".

VALTER CRUSCA LOURENÇO, Prefeito de Suzanópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Municipal nº 835/2014 DECRETA:

Artigo 1º – Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno –SCI nº. 001/2019, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas.

Artigo 2º – Todas as Instruções Normativas a serem produzidas e implementadas pelas diversas Unidades Responsáveis por seus respectivos Sistemas Administrativos, seguirão obrigatoriamente a padronização estabelecida na Instrução Normativa SCI nº. 001/2019.

Artigo 3º – Caberá à Controladoria Geral do Município – CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Artigo 4º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre e publique.

Suzanópolis, 04 de Janeiro de 2019.


VALTER CRUSCA LOURENÇO
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2019

“Disciplina os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle na Prefeitura Municipal de Suzanópolis”

Versão: 01

Aprovação em: 04/01/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 1270/2019

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município

Assunto: “Norma das Normas”

A Controladoria Geral do Município de Suzanópolis, no uso de suas atribuições sem prejuízo das normas legais vigentes, estabelece a presente instrução normativa como parâmetro para a elaboração das demais que servirão para implementar procedimentos de controle nesta Prefeitura.

I – OBJETIVO

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas diariamente pelas diversas unidades da estrutura do município de Suzanópolis, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”), sendo assim uma ferramenta de auxílio ao servidor público na execução de rotinas administrativas, visando aumentar sua efetividade e atender aos parâmetros de controle interno.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Suzanópolis/SP, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 32 e 35 da Constituição Estadual, artigo 54, parágrafo único, e artigo 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal, Comunicado SDG Nº 32/2012 do TCE/SP e a Lei Municipal Nº 835/2014 que dispõe sobre a Controladoria Geral do Município de Suzanópolis/SP.

IV – CONCEITOS

- a) Instrução Normativa: Norma administrativa complementar que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- b) Manual de Procedimentos de Controle Interno: Coletânea de todas as instruções normativas que norteiam as atividades dos diversos setores da municipalidade;
- c) Sistema: Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- d) Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;
- e) Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- f) Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;
- g) Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município.

V – RESPONSABILIDADES



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

A) DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

- 1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- 2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- 3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

B) DAS UNIDADES EXECUTORAS

- 1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- 2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

C) DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

1. Na Identificação:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e do ano de sua expedição.

Formato:

INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº .../20XX.

Indicação da sigla do sistema

SETOR	SISTEMA	SIGLA
Controladoria Geral	Sistema de Controle Interno	SCI
Ouvidoria Geral	Sistema de Ouvidoria Geral	SOG
Assessoria Jurídica	Sistema Jurídico	SJU
Secretaria de Educação e Cultura	Sistema de Educação	SEC
Secretaria de Saúde	Sistema de Saúde Pública	SSP
Secretaria de Assistência Social	Sistema de Assistência Social	SAS
Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento	Sistema de Planejamento, Finanças e Orçamento	SPFO
Departamento de Pessoal	Sistema de Recursos Humanos	SRH
Departamento de Compras e Licitações	Sistema de Compras e Licitações	SCL
Departamento de Agricultura e Abastecimento	Sistema de Agricultura e Abastecimento	SAA
Departamento de Infraestrutura e Meio Ambiente	Sistema de Infraestrutura e Meio Ambiente	SIMA
Departamento de Esportes, Turismo e Lazer	Sistema de Esportes, Turismo e Lazer	SETL

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo salvo delegação expressa deste.

Ato de Aprovação



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO N° 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

Assunto

Informa o assunto a ser abordado pela Instrução Normativa, facilitando a identificação do tema pretendido.

2. No Conteúdo:

Finalidade

Especificar, de forma sucinta, a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos

Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

VII - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vem sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, devem ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e com a identificação de cada unidade ao topo.

No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS - SP

de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- Destinação das vias dos documentos;
- Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de check list, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo.

Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Sistema de Recursos Humanos –SRH; Tribunal de Contas do Estado –TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV.: 1º DE MAIO Nº 456 - CENTRO - TEL.: (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÁPOLIS - SP

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Suzanópolis, 04 de Janeiro de 2019

Renato Antonio Veiga dos Santos Pereira
Responsável pelo Controle Interno

Valter Crusca Lourenço
Prefeito Municipal