

DECRETO Nº 6.137, DE 22 DE ABRIL DE 2024

APROVA A ALTERAÇÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI-NP 01, APROVADA PELO DECRETO Nº 6.630, DE 30 DE SETEMBRO DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72, da Lei Orgânica do Município da Serra,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a redação da norma de procedimento do Sistema de Controle Interno SCI-NP 01 – Norma das Normas, constante no Anexo I deste decreto.

Art. 2º O Decreto nº 6.630, de 30 de setembro de 2015, deve ser atualizado e a redação constante no Anexo I passa a ser a versão 03 da referida norma.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal em Serra, 22 de abril de 2024.

ANTÔNIO SERGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCI-NP 01
Assunto:			
NORMA DAS NORMAS			
Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
03	V1 - 21/05/2012 V2 - 30/09/2015 V3 - 03/04/2024	A partir da data de sua publicação	A partir da data de sua publicação
Ato de Aprovação:		Unidade Responsável:	
/2024		Controladoria Geral do Município	
Revisada em:	Revisada por:		
03/04/2024	CGM		
Anexos:			
Anexo I - Modelo Padrão			
Anexo II - Modelo Padrão Fluxograma			
Aprovação:			
Assinatura digital do(a) Secretário(a)		Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município	
1. Finalidade:			
Normatizar os processos de elaboração, divulgação e alteração das Normas de Procedimentos, acerca da padronização, estruturação, organização e do funcionamento a serem observadas pelas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta, com o objetivo de implantar procedimentos de controle.			
2. Abrangência:			
Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da administração indireta.			
3. Base Legal e Regulamentar:			
Constituição Federal, artigos 31, 70 e 74; Lei Federal nº 4.320/1964, artigos 75 e 76; Lei Federal nº 14.133/2021, artigos 7º, 8º, 19, 24, 117, 141, 169 e 170; Lei Complementar nº 101/2000, artigos 59; Constituição do Estado do Espírito Santo, artigos 29, 70, 76 e 77; Lei Orgânica nº 621/2012 do TCE-ES, artigos 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 76; Lei Orgânica do Municipal, artigos 96, 190, 194 e 195; Resolução 227/2011 do TCE-ES e suas alterações; Lei Municipal nº 4.080/2013; Lei Municipal nº 3.890/2012; Lei Municipal nº 4.865/2018; Decreto Municipal nº 7.201/2012; e			

4. Conceitos:

Normatização - Processo de estabelecimento de Normas de Procedimentos operacionais das principais atividades, dos fluxos e das rotinas de trabalho, através de um instrumento normativo visando fortalecer os controles internos, atender a legislação aplicável e viabilizar a eficiência nas ações públicas na execução de suas atividades.

Norma de Procedimento - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.

Manual de Normas e Procedimentos - Coletânea de Normas de Procedimentos.

Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às 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.

Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inserido nos diversos sistemas administrativos, executado ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município - CGM.

Controle Interno - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados pela Administração Municipal.

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.

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.

Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras. Na prática, entende-se como uma demonstração dos passos necessários para a execução de processos e rotinas administrativas.

Unidade Executora - Diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Norma de Procedimento.

Unidade Responsável - Unidade que atua no gerenciamento de cada sistema administrativo, responsável pela definição e elaboração da Norma de Procedimento.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 - Unidade Responsável

5.1.1 - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a CGM, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Norma de Procedimento a ser elaborada.

5.1.2 - Designar servidores para elaborar a Norma de Procedimento obedecendo ao padrão estabelecido no **item 6** desta Norma de Procedimento.

5.1.3 - Promover a divulgação e implementação da Norma de Procedimento, após submetê-la à apreciação da CGM e consequente aprovação.

5.1.4 - Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Norma de Procedimento.

5.2 - Unidade Executora

5.2.1 - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

5.2.2 - Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

5.2.3 - Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.

5.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 - Controladoria Geral do Município – CGM

5.3.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas de Procedimentos e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.

5.3.2 - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, por meio da atividade de auditoria interna, propondo alterações nas Normas de Procedimentos para aprimoramento dos controles ou mesmo indicação para elaboração de novas Normas.

6. Procedimentos:

6.1 - Procedimentos para Elaboração da Norma de Procedimento

6.1.1 - Identificar com base na análise preliminar das rotinas e dos procedimentos que vêm sendo adotados quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração da Norma de Procedimento.

6.1.2 - Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle da Norma de Procedimento de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações incertas, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o **“como fazer”** para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos.

6.1.3 - Deverá conter 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. Inclui-se neste caso, por exemplo:

a) a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;

b) a destinação das vias dos documentos;

c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;

e) os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

f) 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 backup etc.).

6.1.4 - 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.

Exemplo: Controladoria Geral do Município - CGM;

Prefeitura Municipal de Serra – PMS.

6.1.5 - A especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.

6.1.6 - Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as relações entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

6.2 - Formato e Conteúdo das Normas de Procedimentos

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Normas de Procedimentos, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios, conforme **Anexo I**.

6.2.1 – Identificação

6.2.1.1 - Número da Norma de Procedimento - A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número.

Exemplos:

Formato: Norma de Procedimento SCI-NP XX (Sistema de Controle Interno).

Norma de Procedimento SED-NP XX (Sistema de Educação).

Norma de Procedimento SSP-NP XX (Sistema de Saúde Pública).

6.2.1.2 - Assunto - Matéria de que se trata a NP, tema.

6.2.1.3 - Versão - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele apreciado pela Unidade Responsável e encaminhado à CGM para aprovação.

6.2.1.4 - Data da elaboração - Refere-se à data final da elaboração da Norma de Procedimento, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.

6.2.1.5 - Data da Aprovação - Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Norma e da chefia da CGM.

6.2.1.6 - Data da Vigência - Após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e da chefia do órgão central de controle interno e disponibilização, para ciência e cumprimento das Unidades Executoras, no Manual de Normas e Procedimentos, disponível no site do município.

6.2.1.7 - Ato de aprovação - Número e tipo de instrumento pelo qual será publicado e divulgado a Norma de Procedimento. Sempre que a mesma motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

6.2.1.8 - Unidade Responsável - Informa o nome da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

6.2.1.9 - Revisada em - Refere-se à data que se concluiu a revisão e/ou atualização.

6.2.1.10 - Revisada por - Identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da Norma.

6.2.1.11 - Anexos - Informações que têm como objetivo apoiar as informações principais, como, por exemplo, modelos de documentos e fluxogramas para melhor entendimento da rotina proposta.

6.2.1.12 - Aprovação - A aprovação da Norma de Procedimento ou suas alterações será sempre das Chefias da Unidade Responsável e da CGM, salvo delegação expressa destes.

6.2.2 – Conteúdo

6.2.2.1 - Finalidade - Especificar de forma sucinta a finalidade da Norma de Procedimento, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração.

6.2.2.2 - 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.

Exemplo: Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e administração indireta.

6.2.2.3 - 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 Norma de Procedimento.

6.2.2.4 - Conceitos - Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, principalmente aqueles que possam gerar mais dúvidas no cumprimento das rotinas estabelecidas.

6.2.2.5 - Competência e Responsabilidades - Destina-se a informar as competências e responsabilidades específicas que as unidades envolvidas na elaboração da norma deverão assumir.

Exemplo:

Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município – CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo.

6.2.2.6 - Procedimentos - Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma, Anexo II.

6.2.2.7 - Considerações finais - Dedicar-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma de Procedimento;

b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

c) unidade ou servidores autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Norma de Procedimento.

6.3 - Procedimento para elaboração do Fluxograma

6.3.1 - Demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

b) emissão de documentos;

c) ponto de decisão;

d) junção de documentos;

e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc).

6.3.2 - Separar as diversas unidades envolvidas no processo por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “Unidade Executora”.

6.3.3 - Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas folhas quantas forem 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.

6.3.4 - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Norma de Procedimento e dela fará parte integrante como “anexo”.

7. Considerações Finais:

7.1 - Uma vez concluída a versão final da Norma de Procedimento ou de sua atualização, a Minuta deve ser encaminhada à CGM, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabíveis.

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM.

7.3 - Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - MODELO PADRÃO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SXX-NP XX
--	---	-----------------------	--------------

Assunto:

Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:

Revisada em:	Revisada por:

Anexos:

Aprovação:

Carimbo e Assinatura do(a) Secretário(a)

Carimbo e Assinatura do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

2. Abrangência:

3. Base Legal e Regulamentar:

4. Conceitos:

5. Competências e Responsabilidades:

6. Procedimentos:

ANEXO II – MODELO PADRÃO FLUXOGRAMA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO ESPÍRITO SANTO	ESTADO	Número da Norma de Procedimento:				Versão:				
			Sistema:								
			Assunto:								
			Data da Elaboração:				Data da Aprovação:				
Unidade Administrativa			Unidade Administrativa			Unidade Administrativa			Unidade Administrativa		
<div>INÍCIO</div> <div></div>									<div>FIM</div>		
Legenda:	<div></div> <div>Atividade</div>	<div></div> <div>Decisão</div>	<div></div> <div>Início / Fim</div>	<div></div> <div>Conector Externo</div>	<div></div> <div>Conector Interno</div>	<div></div> <div>Documento</div>	<div></div> <div>Interface no Sistema</div>	<div></div> <div>Armazen. Interno</div>	<div></div> <div>Atividade Proposta</div>	<div></div> <div>Nota Explicativa</div>	<div></div> <div>Conector</div>