



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMUCI Nº 01, de 22 de dezembro de 2022

Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Nilópolis, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000; art. 129 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, conjugados com o disposto na Lei Federal nº 4.320/1964 e, por fim o Decreto Municipal nº 4.751, de 02 de setembro de 2021.

RESOLVE :

Art. 1º. Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

Art. 2º. Os efeitos das regras definidas por esta Instrução Normativa abrangem a Administração Direta e Indireta do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, sendo a Secretaria Municipal de Controle Interno o órgão responsável pela coordenação e execução das atividades de inspeção e auditoria interna.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão responsável pela coordenação das normas e procedimentos de controle de forma ampla nas unidades administrativas, utilizando como diretrizes os princípios aplicáveis a administração pública, métodos de auditoria, padronização de procedimentos e equipamentos e sistemas integrados, em busca do fim precípua de realizar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas de governo, bem como de comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional nas unidades da administração pública.

Art. 4º. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nilópolis, 22 de dezembro de 2022.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

De Acordo.

Abraão David Neto
Prefeito



PREFEITURA
DE NILÓPOLIS

Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis

Secretaria Municipal de
CONTROLE INTERNO

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO

Aprovação em: 22/12/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Controle Interno

Volume 1, Edição 1, Ano 2022



PREFEITO
Abraão David Neto

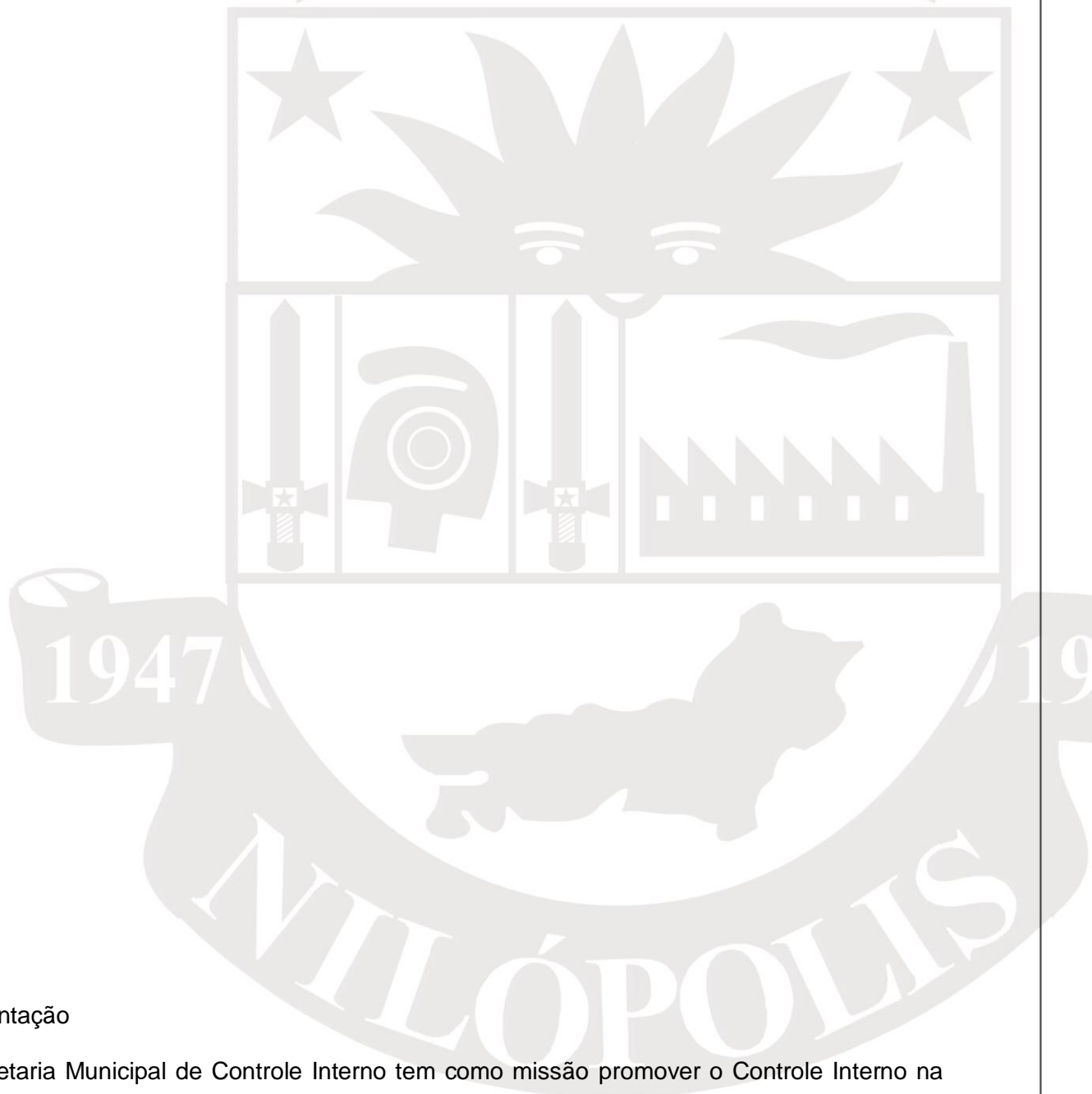
ELABORAÇÃO
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

COLABORAÇÃO
Servidores da Secretaria Municipal de Controle Interno

Sumário



Introdução	5
Nossa Cidade, Nosso Orgulho	
Legislação Aplicada	6
Conceitos Fundamentais	7
Protocolo da Secretaria Municipal de Controle Interno	10
Auditorias	10
Fiscalização Contábil	11
Fiscalização Financeira	11
Fiscalização Orçamentária	11
Fiscalização operacional	12
Fiscalização Patrimonial	12
Aplicação de Subvenções	12
Renúncia de Receita	13



Apresentação

A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como missão promover o Controle Interno na Prefeitura Municipal de Nilópolis para a efetividade da gestão municipal, buscando o aperfeiçoamento e a transparência da Gestão Pública Municipal, visando ao aprimoramento e



Nossa Cidade, Nosso Orgulho.

Considerando que a Secretaria Municipal de Controle Interno é a unidade administrativa integrante do sistema de controle interno da Administração Pública Municipal, incumbida da coordenação, do planejamento, da normatização e do controle das atividades do sistema de controle interno, bem como do apoio às atividades de controle externo, exercidas pelo Tribunal de Contas.

O controle interno na administração pública, tão importante quanto o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas, surge como instrumento facilitador para o alcance da eficiência, alvo principal da nova gestão pública gerencial.

Dentre as diversas formas de promoção do Controle Interno, destaca-se o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno desenvolvido e mantido pela Secretaria Municipal de Controle Interno.

Este Manual traz de forma simples e clara, procedimentos a serem seguidos pelos Órgãos e Entidades Municipais na execução de diversas rotinas administrativas, objetivando que as mesmas sejam realizadas de forma otimizada, dentro dos limites legais existentes e atendendo aos parâmetros de controle interno definidos.

Espera-se que a utilização deste Manual possibilite aos gestores e agentes municipais maior segurança e agilidade no desempenho de suas atribuições.

Que todos façam um bom uso deste Manual!

Nilópolis, 22 de dezembro de 2022.

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa
Secretária Municipal de Controle Interno

Introdução

O MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE INTERNO foi desenvolvido para atender às necessidades de padronização e racionalização de rotinas executadas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Nilópolis.



definidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Nilópolis.

O objetivo deste manual é criar procedimentos padronizados que definam uma sequência lógica, otimizada e legal de execução de rotinas administrativas, sendo uma ferramenta de auxílio ao servidor público na execução de rotinas administrativas, visando aumentar sua efetividade e atender aos parâmetros de controle interno, tendo como garantia a clareza e compreensão para todos que deste Manual se utilizem.

Segundo a Atricon, os objetivos gerais de controle interno são:

- eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- integridade e confiabilidade da informação produzida e sua disponibilidade para a tomada de decisões e para o cumprimento de obrigações de accountability;
- conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria instituição;
- adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Legislação Aplicada

Normas jurídicas que subsidiaram a elaboração deste manual:

1. Constituição Federal – Artigos 31, 70 e 74;
2. Constituição Estadual – Artigo 122 c/c o § 5º do artigo 123;



5. Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Artigo 113;
6. Lei Estadual nº 287/1979 – Artigos 200 a 208;
7. Lei Complementar nº 63 – Lei Orgânica do TCE-RJ – Artigos 53 a 57.

Nossa Cidade, Nosso Orgulho.



Conceitos Fundamentais

Controles Internos

Segundo o Manual para implantação de sistemas de controle do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro

Os controles internos são processos conduzidos pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvidos para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos gerais de controle (COSO).

Rua Pedro Álvares Cabral, 305 - Centro - Nilópolis - RJ
(21) 2791-7374



Nossa Cidade, Nosso Orgulho

- Um processo – que consiste em tarefas e atividades contínuas, integradas e vinculadas umas às outras e que visam à consecução de um resultado (produto, serviço) comum.
- Realizado por pessoas – não se trata simplesmente de um manual de políticas e procedimentos, sistemas e formulários, mas diz respeito a pessoas e às ações que elas tomam em cada nível da organização para realizar o controle interno.
- Capaz de proporcionar segurança razoável - mas não absoluta, para a estrutura de governança e alta administração de uma entidade.
- Conduzido para atingir objetivos – um meio para um fim, não um fim em si mesmo .
- Adaptável à estrutura da organização – flexível na aplicação para toda a organização ou para uma subsidiária, divisão, unidade operacional ou processo de negócio em particular.¹

Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, por meio de revisão e avaliação regular e, independentemente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes em atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas das unidades do TCE-RJ;

Controle Interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;

Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho;

Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do Fluxograma e descrição de rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

Controle Interno: plano de organização e todos os métodos e medidas adotados para salvaguardar ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas;

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada Sistema Administrativo, com a identificação das Unidades Executoras;

Instrução Normativa: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho;

Manual de Rotinas da Unidade Executora: detalhamento do Fluxograma e descrição de



rotinas e procedimentos da respectiva unidade;

Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle Interno: coletânea das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos;

Ponto de Controle: aspecto relevante da rotina de trabalho de um Sistema Administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

Procedimentos de Controle: procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público;

Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle dos diversos Sistemas Administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município;

Unidades Executoras: diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

Auditoria Contábil: exame dos registros e documentos e coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;

Auditoria de Acompanhamento da Gestão: aquela realizada no decorrer dos processos de gestão, com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma determinada Unidade administrativa;

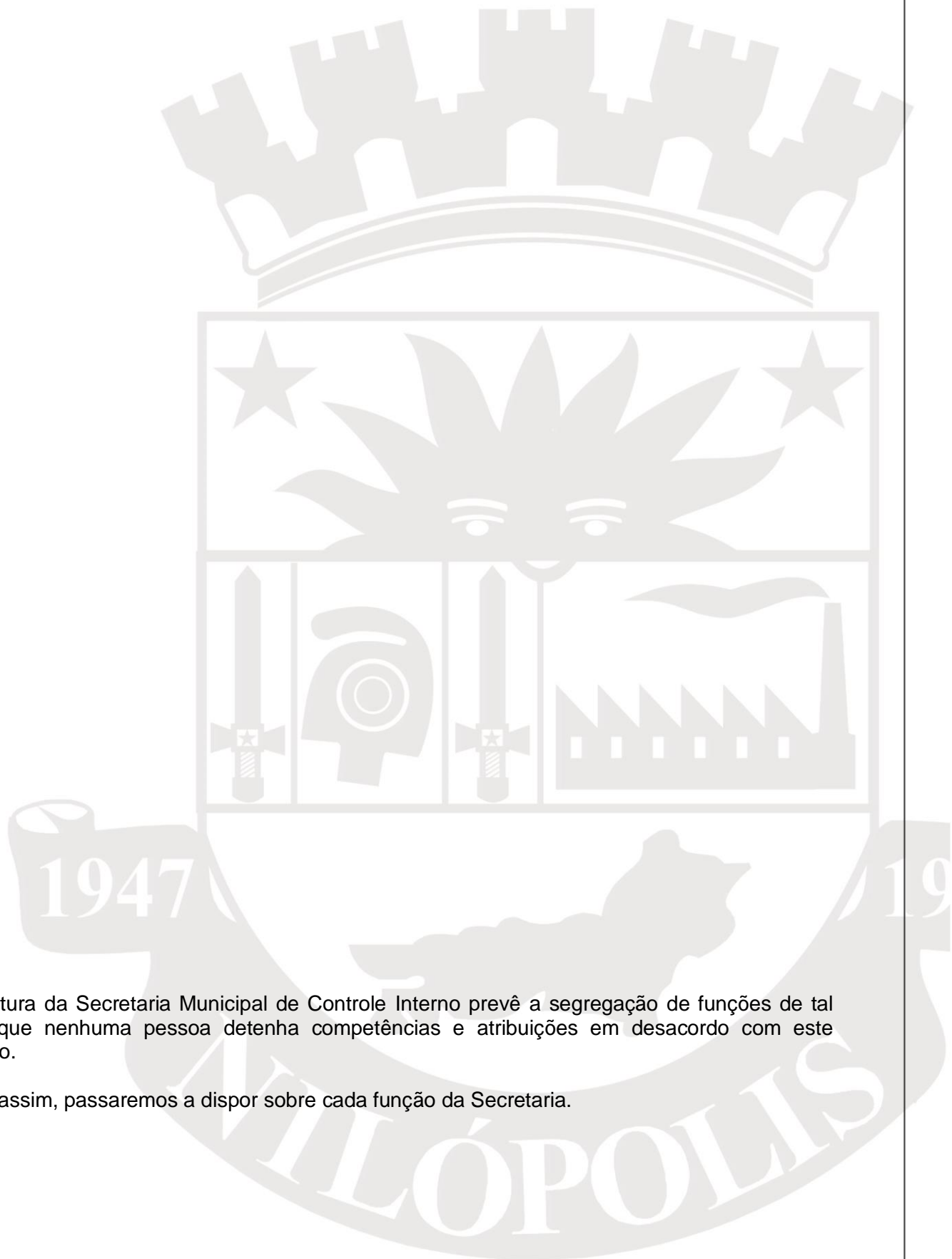
Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo a emissão do Parecer do Controle Interno sobre as Contas Anuais prestadas pelo Gestor Municipal, compreendendo entre outros os seguintes aspectos: exame das peças que instruem o processo de prestação de Contas Anuais; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; medição e avaliação da execução das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

Auditoria Interna: verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, aferição, por meio de revisão e avaliação regular dos procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas;

Auditoria Especial: exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

Auditoria Operacional: atua avaliando a eficácia dos resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle, bem como apresentar recomendações para seu aprimoramento;

Inspeção: instrumento utilizado para suprir omissões, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, legitimidade e economicidade de atos e fatos específicos praticados por responsáveis pelos sistemas administrativos e executores de tarefas, bem como apurar denúncias e



A estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno prevê a segregação de funções de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

Sendo assim, passaremos a dispor sobre cada função da Secretaria.



Nossa Cidade, Nosso Orgulho

- O Responsável pelo Protocolo da Secretaria ao receber e encaminhar todo e qualquer processo administrativo deverá conferir se todas as páginas estão devidamente numeradas a caneta ou digitadas.
- Após dar a carga na tramitação do processo no sistema de Protocolo e anotar no livro de entrada e/ou saída, fazendo constar data e hora de entrada e/ou saída.
 - Por último entregará o processo fisicamente ao local de destino, conforme especificado no último despacho do processo administrativo.

Auditorias

e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas ou jurídicas.

- A rotina de auditoria faz parte da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial preconizada pelo artigo 70 da Constituição Federal. Sendo assim, mister se faz estabelecer um padrão de monitoramento capaz de desenvolver atividades de controle que contribuam para a redução dos riscos a níveis aceitáveis.
- Nesse sentido, a Lei Estadual nº 287 de 04 de dezembro de 1979, em seu artigo 201 define a auditoria como sendo a atividade de fiscalização e assessoramento e constitui etapa superior e final do controle interno, a fim de: criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e regularidade à realização da receita e despesa; acompanhar a execução dos programas de trabalho e a dos orçamentos; e avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos.
-

□ Análise da Secretaria de Controle Interno

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento para verificar se os atos encontram-se em conformidade com as exigências legais.

Fiscalização Contábil

A fiscalização contábil consiste na verificação pela Secretaria Municipal de Controle Interno dos procedimentos contábeis realizados após a consolidação dos dados pela Contabilidade da Prefeitura.

Sendo assim, após a Contabilidade consolidar os dados encaminhados pela Educação e pela Saúde, estes deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Controle Interno para conferência prévia antes do envio ao SIGFIS.



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

A fiscalização financeira consiste na verificação pela Secretaria Municipal de Controle Interno dos procedimentos formais nos processos de pagamento a fornecedores.

Sendo assim, são verificados os relatórios da comissão de fiscalização, o empenho, o contrato e demais documentos necessários para ratificar ou não a legitimidade do pagamento.

Fiscalização Orçamentária

Conforme previsão contida no artigo 75 da Lei Federal nº 4.320/1964, o controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Fiscalização Operacional

A fiscalização operacional consiste na coleta e análise sistemáticas de informações sobre características, processos e resultados de um programa, atividade ou organização, com base em critérios fundamentados, com o objetivo de aferir o desempenho da gestão governamental, subsidiar os mecanismos de responsabilização por desempenho e contribuir para aperfeiçoar a gestão pública. Dentre os tipos de análise verificada pela Secretaria de Controle interno, cabe destacar o exame dos procedimentos formais nos processos licitatórios.

A auditoria operacional é o exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento (ISSAI 3000/17).

Fiscalização Patrimonial

A fiscalização patrimonial objetiva a preservação dos bens patrimoniais, quer sejam móveis ou imóveis. Envolve a guarda ou responsabilidade pelo uso, a movimentação, a conservação e a segurança. Sendo assim, a fiscalização patrimonial verificará, junto aos órgãos fiscalizados, se há procedimento de registro e controle dos bens permanentes e de consumo.

Aplicação das Subvenções



Nossa Ci

A análise da Aplicação das Subvenções consiste na verificação pela Secretaria Municipal de Controle Interno dos procedimentos formais quanto à conformidade dos atos quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, conforme o manual de concessão de subvenções.

Renúncia de Receitas

A análise pela Secretaria Municipal de Controle Interno das concessões de renúncias de receitas, seja de natureza tributária, financeira ou creditícia, precisa atender a alguns requisitos.

Sendo assim, deverá observar o constante no manual de normas e procedimentos para a concessão de renúncia de receita.

Responsabilidade pelo Conteúdo

Danielle Villas Bôas Agero Corrêa – Secretária Municipal de Controle Interno

Revisão

Servidores Lotados na SEMUCI

Endereço

Prefeitura Municipal de Nilópolis
Rua Pedro Álvares Cabral, 305 – Centro - Nilópolis
<http://nilopolis.rj.gov.br/site>

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte
(Lei Federal nº 9.610 de 19/02/1998)

1947

19
NILÓPOLIS