



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS**

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N  
CENTRO  
LAURO DE FREITAS  
BA

ASSUNTO:

**NORMAS DAS NORMAS**

**COORDENAÇÃO  
DE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS**

**SCI-NP  
01**

Versão	Data da elaboração	Data da aprovação	Data de início de vigência
<b>03</b>	28.02.2017	13/03/2017	20/03/2017

Ato de aprovação

Unidade responsável

**Portaria nº 003/2017**

Controladoria Geral do Município

Anexos:

- Anexo I – Modelo Padrão
- Anexo II – Tabela de siglas de sistemas administrativos
- Anexo III – Modelo Fluxograma

Aprovação

Margarette Lucena  
Coordenadora de Normas e Procedimentos /CGM

Ápio Vinagre Nascimento  
Controlador Geral do Município

**1. Finalidade**

- 1.1. Dispor sobre o processo de elaboração, divulgação e alteração de Normas de Procedimentos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, objetivando a implantação e implementação de procedimentos de controle.

**2. Abrangência**

- 2.1. Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

**3. Base legal e regulamentar**

Constituição Federal.  
Lei Federal nº 4.320/1964, arts. 75 e 76.  
Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 102, 113 e 116.  
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, art. 59.  
Resolução nº 1120/05 do TCM/Ba.  
Decreto Municipal nº 2.364, de 23/10/2005.

**4. Conceitos**

- 4.1. **Norma de Procedimento** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.
- 4.2. **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.
- 4.3. **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.
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.
- 4.8. **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.
- 4.9. **Unidade Responsável** - Unidade que atua no gerenciamento de cada sistema administrativo, responsável pela definição e elaboração da Norma de Procedimento.

**5. Competências 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, em conjunto com a Coordenação de Normas e Procedimentos - CNP, 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 dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos.
- 6.1.3. Deverá conter os detalhes 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:
  - 6.1.3.1. especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
  - 6.1.3.2. a destinação das vias dos documentos;
  - 6.1.3.3. o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
  - 6.1.3.4. a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
  - 6.1.3.5. os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
  - 6.1.3.6. 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 Lauro de Freitas PMLF.
- 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**

- 6.2.1. O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Normas de Procedimentos, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios, conforme Anexo I.
- 6.2.2. **Identificação**
  - 6.2.2.1. **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 e aposição do ano de sua expedição.  
Exemplos:  
*Formato: Norma de Procedimento SCI-CNP XX (Sistema de Controle Interno).*  
*Norma de Procedimento SED-CNP XX (Sistema de Educação).*  
*Norma de Procedimento SPO-CNP XX (Sistema de Planejamento e Orçamento).*



- 6.2.2.2. **Assunto** - Matéria de que se trata a NP, tema.
- 6.2.2.3. **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.
- 6.2.2.4. **Data da elaboração** - Refere-se à data final da elaboração da Norma de Procedimento, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.
- 6.2.2.5. **Data da Aprovação** - Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Norma e da chefia da CGM.
- 6.2.2.6. **Data da Vigência** - Após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e da chefia do órgão central de controle interno.
- 6.2.2.7. **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.
- 6.2.2.8. **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.
- 6.2.2.9. **Anexos** - Informações complementares que têm como objetivo apoiar as informações principais.
- 6.2.2.10. **Aprovação** - A aprovação da Norma de Procedimento ou suas alterações será sempre da Chefia da Unidade Responsável e da CGM, salvo delegação expressa destes.
- 6.2.3. **Conteúdo**
- 6.2.3.1. **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.
- 6.2.3.2. **Abrangência** - Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional das Administrações direta, 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.
- 6.2.3.3. **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.
- 6.2.3.4. **Conceitos** - Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.
- 6.2.3.5. **Competência e Responsabilidades** - Destina-se a informar as competências e responsabilidades específicas que às 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. Compete à Coordenação de Normas e Procedimentos – CGM/CNP prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.
- 6.2.4. **Procedimentos** - Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.
- 6.2.5. **Considerações finais** - Dedicar-se à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificados anteriormente, tais como:
- 6.2.5.1. medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma de Procedimento;
- 6.2.5.2. situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- 6.2.5.3. 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:
- 6.3.1.1. Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- 6.3.1.2. emissão de documentos;
- 6.3.1.3. ponto de decisão;
- 6.3.1.4. junção de documentos;
- 6.3.1.5. ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc).
- 6.3.2. Segregar 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 Requisitante".



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N  
CENTRO  
LAURO DE FREITAS  
BA

- 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. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM. Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens:
- 7.2. A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS**

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N  
CENTRO  
LAURO DE FREITAS  
BA

**Anexo I – Modelo Padrão**

<b>ASSUNTO:</b>			
		<b>COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	<b>SXX-CNP XX</b>
<b>Versão</b>	<b>Data da elaboração</b>	<b>Data da aprovação</b>	<b>Data de início de vigência</b>
<b>Ato de aprovação</b>		<b>Unidade responsável</b>	
<b>Anexos:</b>			
<b>Aprovação</b>			
_____ Carimbo e Assinatura		_____ Carimbo e Assinatura do Controlador	
<b>1. Finalidade</b>			
<b>2. Abrangência</b>			
<b>3. Base legal e regulamentar</b>			
<b>4. Conceitos</b>			
<b>5. Competências e Responsabilidades</b>			
<b>6. Procedimentos</b>			
<b>7. Considerações finais</b>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS**

PRAÇA JOÃO THIAGO DOS SANTOS, S/N  
CENTRO  
LAURO DE FREITAS  
BA

**Anexo II - Tabela de siglas de sistemas administrativos**

<b>Ordem</b>	<b>Sigla</b>	<b>Sistema</b>	<b>Órgão</b>
01	<b>SCI</b>	Sistema de Controle Interno	Controladoria Geral do Município
02	<b>SPO</b>	Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal da Fazenda (Departamento de Orçamento)
03	<b>SCL</b>	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Secretaria Municipal de Administração
04	<b>STR</b>	Sistema de Transporte	Secretaria de Trânsito e Transportes
05	<b>SRH</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Administração)
06	<b>SPA</b>	Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Suprimento e Patrimônio)
07	<b>SCO</b>	Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal da Fazenda (Departamento de Contabilidade)
08	<b>SCV</b>	Sistema de Convênios	Controladoria Geral do Município
09	<b>SOP</b>	Sistema de Obras Públicas	Secretaria Municipal de Infraestrutura
10	<b>SEC</b>	Sistema de Educação	Secretaria de Educação
11	<b>SSP</b>	Sistema de Segurança Pública	Secretaria de Serviços Públicos e Segurança Pública
12	<b>SAU</b>	Sistema de Saúde	Secretaria de Saúde
13	<b>STB</b>	Sistema de Tributos	Secretaria da Fazenda (Departamento de Receita e Departamento de Auditoria Fiscal)
14	<b>SFI</b>	Sistema Financeiro	Secretaria da Fazenda (Departamento do Tesouro)
15	<b>SDS</b>	Sistema de Desenvolvimento Social	Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento Social e Cidadania
16	<b>SJU</b>	Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município