Emurb
Empresa Municipal de Urbanismo
São José do Rio Preto

São José do Rio Preto, 08 de abril de 2019

Ato Normativo nº 003/2019 – Controle Interno

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de Urbanismo de São José do Rio Preto, no uso de suas atribuições legais, conferidas através da Lei nº 1.687 de 14/12/1972, com as alterações constantes no artigo 1º da Lei nº 8.422 de 04/09/2001, Lei nº 10.498 de 13/11/2009, Lei nº 11.577, de setembro de 2014, Decreto nº 18.110, de 18 de Setembro de 2018 e ainda nos termos das disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), Lei Federal nº 13.303/16 e, no que couber, Lei Federal nº 6.404/76, considerando a necessidade de readequação e atualização das normas, diretrizes e procedimentos que dispõe sobre a organização do Controle Interno da EMURB e adota outras providencias.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Ato Normativo 003/2019 constante no Anexo I desta deliberação versando sobre o funcionamento do Controle Interno na Empresa Municipal de Urbanismo São José do Rio Preto - EMURB.

Art. 2° – Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente as disposições em contrário.

Rodrigo Ildebrando Juliano
Diretor Presidente

Gibran Belasques Costa
Diretor Adm. e Financeiro

Empresa Municipal de Urbanismo
de São José do Rio Preto
Av. Philadelpho Manoel Gouveia Neto, 2150
Pq. Setorial – Jd. Mona – S. J. Rio Preto – SP
CEP: 15.030-895 | Tel: (17) **3202-1410**

ANEXO I – DO ATO NORMATIVO N° 003/2019

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - As atividades de Controle Interno, no âmbito da Empresa Municipal de Urbanismo São José do Rio Preto (EMURB), serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas de forma sistêmica, com fundamento na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Federal 4320/1964 e na Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, na Lei Municipal nº 11.577/2004, Decreto nº 18.110/2018 e serão regulamentadas pelo presente Ato Normativo, conforme segue:

Art. 3º - Integrará o Controle Interno da Empresa Municipal de Urbanismo São José do Rio Preto (EMURB):
I – O (a) Presidente e um membro do Controle Interno, nomeados pelo Diretor Presidente dentre os funcionários efetivos da EMURB, para o exercício da Função Pública.

Art. 4º - O Controle Interno da EMURB tem por finalidade:
I – Criar as condições necessárias que assegurem a eficiência e eficácia do Controle e a regularidade da realização das receitas e da despesa da Empresa;
II – Acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento;
III – Avaliar os resultados alcançados pelos administradores;
IV – Verificar a execução dos contratos;
V – Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento, a execução dos programas de gestão;
VI – Verificar a legalidade de atos e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial;
VII – Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional;
VIII – Verificação de Atos e Fatos Administrativos relevantes;
IX – Verificação das atividades de Compensação Previdenciária;
X – Verificação da Eficiência e Eficácia do Fluxo de Trabalho;
XI – Atestar a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas;
XII – Conhecer e fazer cumprir as normas relacionadas ao Código de Conduta Ética e Integridade na EMURB (quando em vigor);
XIII – Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

CAPITULO II
DO PRESIDENTE DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º - Ao Presidente do Controle Interno compete assistir direta e imediatamente a Diretoria da EMURB nos assuntos e providencias que seja atinente a promoção do interesse publico na esfera do Controle e da auditoria pública; da defesa do patrimônio público; da prevenção e do combate à corrupção; da transparência e da gestão responsável.

Art. 6º - Na promoção do interesse público e visando o constante aprimoramento da gestão e a otimização no uso dos recursos, é atribuição precípua do Presidente do Controle Interno, no âmbito da EMURB, promover a transparência e avaliar a economia, a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades dos gestores, dos programas, dos projetos, com vistas ao exercício da gestão responsável.
Parágrafo Único – Para os efeitos da aplicação deste Ato Normativo, entende-se por:
I – Transparência – o acesso direto, democrático e inteligível da população as informações relacionadas aos atos praticados pelos gestores e as atividades dos órgãos e das entidades públicas;
II – Gestão responsável – a avaliação e a responsabilização permanentes dos gestores públicos quanto à legalidade, à economia, à eficiência, à eficácia e a efetividade dos atos praticados no desempenho das suas atribuições funcionais;
III – Economia – a obtenção e/ou alocação dos recursos necessários a uma determinada ação, na forma, nas quantidades e nos prazos adequados à sua regular realização;
IV – Eficiência – a relação custo-benefício da ação avaliada, centrada na capacidade de obtenção do resultado planejado ao menor custo operacional possível e sem comprometimentos da qualidade;
V – Eficácia – o grau de consecução dos objetivos e metas previstos para a ação e as eventuais causas que dificultaram ou impediram a sua plena realização;
VI – Efetividade – os efeito e impactos advindos da ação realizada em relação aos funcionários e para a sociedade em geral.

CAPITULO III
DA JURISDIÇÃO

Art. 6º - Estão sujeitos à fiscalização e às auditorias do Controle Interno, no âmbito da EMURB:
I – Os responsáveis diretos pela execução de programas e projetos de gestão;
II – Os agentes arrecadadores de receita da EMURB;
III – Os encarregados e responsáveis por bens e valores públicos de qualquer natureza;
IV – Os demais setores e departamentos constantes no Anexo II, e, aos novos departamentos e setores que surgirem posteriormente à criação deste Ato Normativo.

CAPITULO IV
DO PLANO DE AUDITORIA E DOS RELATORIOS GERENCIAS

Art. 7º - No primeiro trimestre de cada ano, o Presidente do Controle Interno submeterá a aprovação do Diretor Presidente o Plano Anual de Trabalho.
Art. 8º - O Controle Interno emitirá os seguintes relatórios:
I – Relatório Trimestral de Auditoria do Controle Interno, atestando a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas que deverá ser enviado a Diretoria da Entidade.
II – Relatório Semestral de Auditoria do Controle Interno, que deverá ser enviado a Diretoria da Entidade e ao Conselho Fiscal/Administração.

Art. 9° – O relatório de que trata o inciso I do artigo 9º deverá apresentar o relato do monitoramento e da avaliação da adequação dos processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, especialmente verificando se a entidade está procedendo da forma como disposto nos mapeamentos e manualizações realizados.

Art. 10° – O relatório de que trata o inciso II do artigo anterior terá o seguinte conteúdo obrigatório:

I – Avaliação contábil, financeira e outros indicadores relativos ao semestre;
II - Verificação do controle da despesa administrativa;
III – Verificação do controle do Almoxarifado:
IV – Verificação do controle dos bens de caráter permanente;
V – Verificação do cumprimento dos prazos de envio de informações aos órgãos fiscalizadores;
VI – Verificação dos investimentos, bens imóveis e demais direitos;
VII – Atividades Institucionais, Compras, Licitações e contratos;
VIII – Atendimento aos apontamentos registrados pelo Tribunal de Contas na Fiscalização realizada nos anos anteriores;

CAPITULO V
DAS DISPOSICOES GERAIS

Art. 11 – O Controle Interno exercerá as atividades previstas neste Ato Normativo de modo a proporcionar as condições técnicas necessárias ao exercício do Controle externo a cargo do Poder Legislativo Municipal e do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 12 – Cabe ao Presidente do Controle Interno coordenar, supervisionar e controlar a operacionalização das competências e a execução das atividades de Controle Interno.

Parágrafo Único – A execução de atividade delegada pelo Presidente do Controle Interno a membro integrante do Controle Interno terá prioridade sobre quaisquer outras.

Art. 13 – O Presidente do Controle Interno poderá requisitar, a qualquer tempo e mediante ato formal, a realização de atividade específica, temporária e perfeitamente delimitada, a colaboração dos funcionários da Empresa ou Assessoria Externa.

Art. 14 – O Presidente do Controle Interno poderá requisitar documentos, pareceres, bem como outros elementos que possibilitem a execução de suas atividades, sendo admitido como prazo razoável para resposta cinco dias úteis.

Art. 15 – Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos membros do Controle Interno, no desempenho de suas atribuições e inerentes às atividades de auditoria e fiscalização, devendo seus membros guardar o sigilo das informações recebidas.

Art. 16 - O membro do Controle Interno da EMURB fará jus à gratificação mensal no valor de R$ 150,00 (cento e cinquenta reais), sendo que o Presidente em exercício receberá a importância de R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

São José do Rio preto, 08 de Abril de 2019.

Rodrigo Ildebrando Juliano
Diretor Presidente

Gibran Belasques Costa
Diretor Adm. e Financeiro

Emurb
Empresa Municipal de Urbanismo
São José do Rio Preto

ANEXO II

Composição da Estrutura de Departamentos da Empresa Municipal de Urbanismo, conforme Anexo III do Ato Normativo 002/2019:

1 – Setor de Administração de Pessoal;
2 – Setor de Segurança do Trabalho;
3 – Setor de Contar a Receber e a Pagar;
4 – Setor de Controle de Contratos;
5 – Setor de Tesouraria;
6 – Setor de Conciliação Contábil e Fiscal;
7 – Setor Jurídico;
8 – Setor de Compras e Almoxarifado;
9 – Setor de Licitações e Contratos;
10 – Setor de Patrimônio e Controle de Frota;
11 – Setor de Limpeza e Zeladoria;
12 – Setor de Manutenção;
13 – Setor de Jardinagem;
14 – Setor de Administração de Estacionamento Rotativo;
15 – Setor de Vigilância;
16 – Setor de Administração de Terminais;
17 – Setor Administrativo e Caixa de Estacionamento Rotativo;
18 – Setor de Ponto de Venda do Estacionamento Rotativo;
19 – Setor de Sistema Digital do Estacionamento Rotativo;
20 – Setor de Fiscalização do Estacionamento rotativo;

ANEXO III

Formas de Auditagem e Controle Interno nos departamento da Empresa Municipal Urbanismo:

1 – Setor de Administração de Pessoal;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os processos de admissão, demissão, suspensões, advertências, folha de pagamento, férias, anotações em CTPS, guias de FGTS, IR, INSS, DIRF, RAIS, entre outros a sua competência;

2 – Setor de Segurança do Trabalho;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os processos de Segurança do Trabalho nas dependências da Emurb e nos locais em que presta serviços, dentro nas normas aplicadas;

3 – Setor de Contas a Receber e a Pagar;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de pagamentos de despesas ordenadas, autorização de pagamento, pagamentos a fornecedores, datas de vencimentos e demais rotinas de pagamentos dentro das normas vigentes.
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de recebimentos de receitas de valores provenientes da rodoviária (tarifas embarques rodoviários e suburbanos, banheiros, box, dentre outras), estacione digital, emissão e recebimento de notas fiscais de prestação de serviços, espaço da feira de automóveis, feira de artesanato e demais departamentos e setores que possuam receitas próprias ou não, dentro das normas vigentes;

4 – Setor de Controle de Contratos;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios e processos de contratos e aditamentos firmados com clientes, regularidades na execução do contrato, equilíbrio receita/despesa de acordo com normas em vigor;

5 – Setor de Tesouraria;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de fluxo de caixa, conciliações bancárias, aplicações, boletos e cartões de crédito, certidões negativas, despesas de viagens, de urgência, pequena monta, emissão de notas fiscais, conforme regulamento interno e normas vigentes;

6 – Setor de Conciliação Contábil e Fiscal;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de demonstração contábeis, conciliação contábil/financeira/fiscal/pessoal, classificações e lançamentos contábeis, centros de custos, apuração de tributos e seus recolhimentos tais como, IR, ISS, PIS, COFINS, e obrigações legais decorrentes das normas fiscais e contábeis vigentes;

7 – Setor Jurídico;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos judiciais e extrajudiciais, andamentos e prazos, dentre outros correlatos ao setor;

8 – Setor de Compras e Almoxarifado;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de compras/trocas/devoluções, estoques e demais rotinas do setor dentro das normas e rotinas vigentes;

9 – Setor de Licitações e Contratos;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de Licitação, leilão, pregões, carta convite, concurso, concorrência pública e tomada de preços, dispensa e inexigibilidade de licitação, de compras, contratos, aditivos, documentos, ocorrências, cumprimento do contrato físico/financeiro (equilíbrio e reequilíbrio), e demais rotinas e normas legais vigentes;

10 – Setor de Patrimônio e Controle de Frota;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de controle de evolução patrimonial, registros, atualizações, baixas e transferências de imobilizados e suas rotinas diversas dentro das normas e vigentes.
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de controle de frotas próprias ou alugadas, manutenções, avarias, Quilometragens e demais atividades do setor;

11 – Setor de Limpeza e Zeladoria;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos de controle de estoques e produtos, manuseio e distribuição dos produtos de limpeza, Epis e demais atividades do setor.
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de acompanhamento de regularidade de pessoal, Epis dentro das normas vigentes e mais atividades do setor;

12 – Setor de Manutenção;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos organizacionais, programação de pessoal na atividade laboral no setor, guarda e conservação de equipamentos de trabalho e demais atividades correlatas;

13 – Setor de Jardinagem;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos organizacionais, programação de pessoal na atividade laboral no setor, guarda e conservação de equipamentos de trabalho e demais atividades correlatas;

14 – Setor de Administração de Estacionamento Rotativo;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de processos operacionais, fechamento de comissões e premiações, dentro das legislações do setor;
Conferir o fechamento de venda e valores de caixa e depósitos, estoques e suprimentos e demais rotinas;

15 – Setor de Vigilância;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os relatórios de lotação de funcionários, Epi´s e demais regras e atividades do setor;

16 – Setor de Administração de Terminais;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar o cumprimento das normas que regem o regulamento dos Terminais, relatórios de arrecadação proveniente de uso do solo e ou tarifas de embarques rodoviários e suburbanos, sanitários e demais atividades do setor, Epi´s;

17 – Setor Administrativo e Caixa de Estacionamento Rotativo;
Conferir e analisar o fechamento de venda e valores de caixa e depósitos, estoques e suprimentos;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar o cumprimento das normas que regem o regulamento do Estacionamento Rotativo;

18 – Setor de Ponto de Venda do Estacionamento Rotativo;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os processos operacionais de vendas normatizados ou manualisados, fechamento e pagamento de comissões, dentro das normas vigentes;

19 – Setor de Sistema Digital do Estacionamento Rotativo;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os processos e sistemas informatizados em conformidade com as normas da Emurb (Estacione Digital);

20 – Setor de Fiscalização do Estacionamento rotativo;
Analisar, acompanhar, verificar e avaliar os processos normativos quanto à venda, fiscalização, Advertência e multa no Estacione Digital, dentro das normas vigentes.