

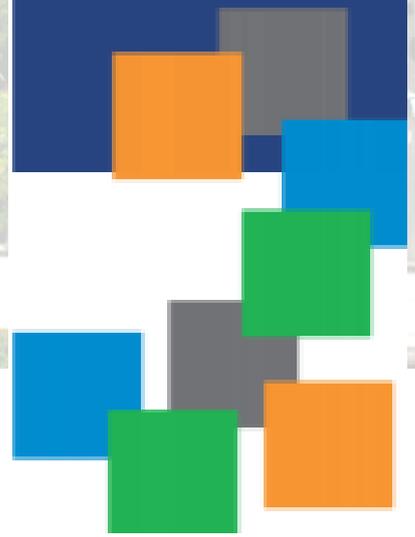
MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS INTERNOS:

FMAS

1ª edição

São Bernardo do Campo

2024



Sumário

1. CONTROLE INTERNO	3
2. APRESENTAÇÃO.....	4
3. ESCOPO DO MANUAL	5
4. PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO DO FMAS	6
5. REFERÊNCIA	9

1. CONTROLE INTERNO



Decorrente da Constituição Federal, da Lei nº 4.320, de 1964 e da Lei nº 101, de 2000, a fiscalização exercida pela Administração Pública dar-se-á por meio de Sistema de Controle Interno, compreendendo instrumento hábil capaz de demonstrar a adequada aplicação dos recursos públicos, notadamente em relação ao atingimento de metas, objetivando uma constante qualidade do gasto. Além de verificar o cumprimento das legislações em geral.

A Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo delineou, por meio da Lei nº 6.662, de 19 de abril de 2018, atribuições de controle interno ao Departamento de Orçamento e Controladoria, órgão subordinado à Secretaria de Finanças.

Em que pese o fato da não existência formal da estrutura do Controle Interno antes da mencionada lei, cabe ressaltar que esta Prefeitura já desenvolvia algumas funções de controle, como por exemplo: a fiscalização de repasses ao Terceiro Setor no âmbito contábil-financeiro, de repasses para cobertura de despesas emergenciais a servidores públicos a título de adiantamento (denominados nesta municipalidade como Suprimento de Fundos), bem como as concessões de diárias. Além disso, já era desenvolvido o serviço de apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, em conformidade com o inciso IV, do art. 74 da Constituição Federal.

Com efeito, após ter sido formalmente criado, o Controle Interno tem exercido suas funções precípua exigidas pela lei, dentre as quais a emissão de relatórios sobre assuntos destacados no Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (2022)¹, com fulcro de aprimorar os serviços desenvolvidos por esta Administração Pública, bem como de disponibilizar as informações para tomada de decisões do respectivo gestor.

Esses relatórios encontram-se disponíveis no Portal da Transparência desta Prefeitura: <http://www.saobernardo.sp.gov.br/web/transparencia/parecer-previo-e-julgamento-das-contas-anuais>, garantindo a qualquer interessado o acesso à informação, atendendo ao art. 7º, VII, b, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

¹ Manual de Controle Interno 2022 do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>)

2. APRESENTAÇÃO



O presente manual consolida diretrizes, procedimentos e apresenta as atividades desenvolvidas pelo Controle Interno do Município de São Bernardo do Campo.

O manual é essencial para o bom e correto funcionamento da Administração Pública, pois visa garantir a legalidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos atos e procedimentos administrativos bem como sua capacidade de atuação preventiva.

Antecipar recursos estaduais e federais para execução de serviços socioassistenciais, programas e projetos, a folha de pagamento de pessoal e com os benefícios (como, por exemplo, benefícios socioassistenciais, como programas próprios de transferência de renda ou FAQ - CENSO SUAS_FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL benefícios eventuais) e todas as despesas no âmbito da Assistência Social no município.

3. ESCOPO DO MANUAL

O propósito deste manual é fornecer diretrizes e/ou regras de uso de dados aos funcionários do Departamento de Controladoria e Controle Interno (SF-421) de maneira sistemática com padronização que ajudará a corrigir eventuais problemas que possam ocorrer.

As informações contidas neste manual incluem instruções sobre o modo pelo qual as atividades realizadas pela equipe da SF-421 devem ser realizadas acerca da temática envolvida.

O presente documento configura instrumento de gestão que resume as práticas do setor administrativo da Controladoria e Controle Interno e servem para demonstrar as estruturas, funções e papéis que são cumpridas em cada área, estabelecendo as orientações associadas ao cumprimento das ações a serem seguidas. Ou seja, é um resumo detalhado de técnicas que possibilitam desenvolver uma ampla gama de tarefas de maneira apropriada.

É um compilado de procedimentos formalmente feito com regras e orientações que regulam as ações e direção de uma determinada área de atuação e que detalha de maneira minuciosa a forma pela qual as diferentes tarefas de cada área devem ser realizadas.

Este manual tem como principal função determinar cada um dos processos que devem ser tomados para realizar uma atividade específica de forma correta e adequada. Este instrumento de orientação tem por finalidade guiar os servidores e as demais pessoas interessadas sobre o trabalho administrativo desenvolvido na Controladoria para atingir o objetivo de forma mais rápida e eficaz.

O manual demonstra quais as funções que são desenvolvidas, além de citar suas responsabilidades a serem cumpridas, suas características, metas de qualidade e descrição detalhada de seu sistema de controle e inclui as funções dos servidores, procedimentos, sistemas e quaisquer outros recursos relacionados à produção de serviços de alta qualidade.

Este documento contém as diferentes informações sobre a continuidade cronológica e sequencial das operações que contribuem para a realização de cada atividade, tarefa e função específicas, visto que também detalham as atribuições de rotina por meio dos procedimentos indicados, seguindo sempre uma sequência organicamente composta e lógica.

Desta forma, os manuais são de grande importância na hora de transmitir informação aos colaboradores para que se desenvolva cada atividade de acordo com uma determinada situação de forma padronizada, transparente e eficiente.

4. PROCEDIMENTO DE PADRONIZAÇÃO DO FMAS

O que é o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS? Os fundos de assistência social são instrumentos de gestão orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos quais devem ser alocadas as receitas e executadas as despesas relativas ao conjunto de ações, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.

I- **Município recebe recursos estaduais e federais**

- O Município de São Bernardo do Campo recebe recursos da Secretaria de Estadual de Desenvolvimento e Assistência Social e do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome para desenvolvimento de ações socioassistenciais. Tais recursos são repassados a entidades de assistência social através de contas específicas para cada tipo de programa do Município.

II- **Objetivo do controle do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)**

Os repasses oriundos do governo estadual e do governo federal geralmente ocorrem com grande atraso e o Município necessita cumprir com as obrigações firmadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, portanto para suprir a eventual falta de recursos o Tesouro Municipal supre essa falta antecipando os recursos para posterior ressarcimento ao erário. O objetivo da Seção de Acompanhamento e análise da execução de procedimentos (SF-421) com relação ao controle do FMAS é conferir, verificar e analisar a documentação inserida no processo específico pelo Departamento do Tesouro e cobrar a Secretaria de Assistência Social do reembolso das antecipações feitas ao FMAS.

III- **Processo e tramitação**

O processo digital que foi aberto para tal fim é o SB 09395/2023 sendo o assunto: Reembolso de Antecipação de Recursos FMAS, que tramita entre a SF-202 (Seção de Tesouraria), SF-421 (Seção de acompanhamento e análise da execução de procedimentos), SF-311 (Seção de Contabilidade) e GSF (Gabinete da Secretaria de Finanças). Atualmente foi cadastrado o MO 1545/2023 para acompanhamento das antecipações e reembolsos do FMAS pelo GSF.

IV- **Localização da Planilha de Controle do FMAS**

A planilha anual de controle do FMAS está localizada na pasta de SF-421.1, subpastas CONTROLADORIA, FMAS REEMBOLSO, com a denominação “Controle Planilha FMAS” 2023 no caminho indicado:

[\\fileserv-02\FINANÇAS\SF4\SF-421.1\CONTROLADORIA\FMAS_REEMBOLSO](\\\\fileserv-02\FINANÇAS\SF4\SF-421.1\CONTROLADORIA\FMAS_REEMBOLSO)

V- Chaves e Contas utilizadas para conferência

- PSBASICA conta corrente 70584-5
- PSEMEDIA conta corrente 70514-4;
- PROGESAC conta corrente 76536-8;
- BLPSEMAC conta corrente 62709-7;
- BLBASICA conta corrente 59920-4;
- BLIGDPAB conta corrente 72439-4;

VI- Memorandos SAS

As contas e chaves mencionadas no item anterior e os valores mensais a serem repassados no ano corrente ou no seguinte, podem ter alterações que são sempre informadas no final do ano para os repasses no ano seguinte ou esporadicamente durante o ano corrente. Os memorandos são emitidos pela Secretaria de Assistência Social (SAS) indicando as contas, valores e datas para as antecipações dos valores ao FMAS e são encaminhados normalmente ao Departamento do Tesouro que insere os memorandos no processo.

VII- Controle da SF-421

Iniciamos a atualização dos dados da planilha com o cadastramento pela SF-421 do MO do ano corrente para o FMAS e encaminhamos ao Departamento do Tesouro para recebimento do processo e juntada da documentação referente aos valores antecipados pelo Departamento do Tesouro a partir de nossa última atualização. Verificamos os ofícios de transferência (TB) com as antecipações realizadas pela seção de tesouraria. No caso de reembolsos são sempre acompanhados por memorandos da Secretaria de Assistência Social (SAS) informando as contas e os valores a serem debitados para reembolso ao Tesouro Municipal. As antecipações são lançadas na coluna “Antecipações (PMSBC / FMAS) (A)” e os ofícios e memorandos são lançados na coluna nº Ofício – Data. Os reembolsos são lançados na coluna “Reembolsos (FMAS/PMSBC) (B)” e os ofícios e memorandos são lançados na coluna nº Ofício – Data. Os valores a reembolsar (FMAS/PMSBC) (A) – (B) são relacionados na aba resumo e indica os valores pendentes de reembolso de cada conta do FMAS. Após o término dos lançamentos na planilha de controle do FMAS, efetuamos uma conferência dos lançamentos nas contas correntes e chaves encartadas pela seção de tesouraria. Acessamos o sistema “SIGA” sendo o login de acesso (xxxx) e a senha (xxxx) e clicamos na aba “ORCOM”. A tela demonstrada é a “MO21” e selecionamos a 3 aba contas bancárias vinculadas. Para acesso clicar na unidade SEDESC, não é necessária a senha. Ao acessar ao sistema, selecionar as contas elencadas do FMAS e clicar na opção extrato bancário e o respectivo mês. Imprimir PDF e salvar na subpasta (Extratos_Contas_2023/e selecionar a respectiva conta. Efetuamos a conferência das transferências das contas do FMAS e lançamos na planilha mesmo sem o ofício TB da seção de tesouraria, para termos uma posição mais atualizada da planilha FMAS (aba resumo).

VIII- Conferência da Secretaria de Assistência Social

Após a atualização da planilha, encaminhamos uma cópia da planilha de controle do FMAS, (aba Resumo ano) para os e-mails xxx para efetuarem a conferência dos valores lançados em nossa planilha. Aguardamos a conferência e o e-mail resposta da SAS, em caso afirmativo

damos prosseguimento e em caso negativo revisamos os valores e efetuamos a conferência na planilha de controle e encaminhamos novamente para a SAS para a ratificação dos valores.

IX- Fluxo do processo

- O processo SB XXXX/2023 deverá ser encaminhado a Divisão de Apoio Técnico-Operacional (SAS-01) para ciência e validação dos dados consolidados na planilha do FMAS, feita a conferência pela Secretaria de Assistência Social (SAS), o processo deverá ser encaminhado à SF-311 (seção de contabilidade) para ciência e providências pertinentes aquela seção e após encaminhar o processo para a seção de tesouraria para nova juntada de documentos no processo. As cotas estão localizadas na pasta de SF-421.1 subpasta FMAS-Reembolso, nas respectivas subpastas dos anos (de 2009 a 2020) e devem ser elaboradas e salvas no respectivo ano corrente.

X- Parte final do controle da SF-421

Encaminhar e-mail da planilha de controle FMAS, somente do resumo, para ciência do responsável pelo Controle Interno no e-mail [xxxx](#)., do Assessor de Direção no e-mail xxxx e do Diretor da Divisão de Controladoria e Controle Interno no e-mail xxxxxx.

5. REFERÊNCIA

Lei Municipal nº 5.631, de 14 de dezembro de 2006 – Disciplina a transferência de recursos públicos, a entidades e organizações de assistência social, provenientes do Fundo de Assistência Social, e dá outras providências.

Decreto nº 15.954 de 29 de março de 2007 – Dispõe sobre a concessão e respectiva prestação de contas dos recursos concedidos a título de subvenções, auxílios ou contribuições, e dá outras providências.

Lei Municipal nº 6.092 de 9 de dezembro de 2010 – Dispõe sobre a extinção do Fundo Social de Solidariedade do Município de São Bernardo do Campo, e dá outras providências.

Lei Municipal nº 4495, de 3 de junho de 1997 – Dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e a criação do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e dá outras providências.

Lei Municipal nº 5035, de 7 de março de 2002 – Altera o parágrafo 5º do artigo 3º da Lei Municipal nº 4495, de 3 de junho de 1997, ampliando para 3 (três) anos a duração do mandato dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

Lei Municipal nº 5.761, de 6 de dezembro de 2007 – Altera a Lei Municipal nº 4495, de 3 de junho de 1997, que dispõe sobre o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, sobre o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, e dá outras providências.