

ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS SOBRE MATÉRIA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Objetivo: Especificar procedimentos para estabelecer normas de execução orçamentária, financeira e contábil.

Responsável pela homologação do fluxo do processo – SAF/DICOP/GENOR

- 1º) Unidade solicitante – Solicitar demanda à SAF/DICOP.
- 2º) GENOR/Coordenação – Receber a solicitação para elaboração da minuta do normativo.
- 3º) GENOR/Coordenação – Identificar o solicitante e avaliar a justificativa para edição do normativo.
- 4º) GENOR/Coordenação – Identificar o tipo de normativo a ser elaborado (Lei, Decreto, Portaria, Instrução Normativa, Orientação Técnica).
- 5º) GENOR/Coordenação – Verificar se existem outros órgãos interessados/envolvidos na matéria, identificando se a elaboração do normativo deve ser conjunta.
- 6º) GENOR/Coordenação – Definir os responsáveis pela condução da atividade.
- 7º) GENOR/Equipe Técnica 1 – Realizar pesquisas de matérias correlatas, identificando as referências normativas que determinam a base legal da matéria.
- 8º) GENOR/Equipe Técnica 1 – Iniciar estudos sobre o assunto, verificando a pertinência de edição da matéria.
- 9º) GENOR/Equipe Técnica 1 – Analisar a legislação correlata em outros estados, municípios e no Governo Federal.
- 10º) GENOR/Equipe Técnica 1 – Promover discussões junto às áreas envolvidas no sentido de obter informações necessárias à elaboração da norma.
- 11º) GENOR/Equipe Técnica 2 – Elaborar a redação do texto inicial do normativo, observando o disposto na Lei Complementar Federal nº 95/98, de 26 de fevereiro de 1998 e demais normas que determinam a estrutura e regras de técnica legislativa.
- 12º) GENOR/Equipe Técnica 2 – Enviar minuta aos órgãos solicitantes e interessados para apreciação do documento.
- 13º) GENOR/Equipe Técnica 2 – Verificar a necessidade de planejamento e realização de capacitação, em casos de alterações significativas de procedimentos e rotinas ou de impactos na operacionalização do FIPLAN.
- 14º) GENOR/Equipe Técnica 2 – Verificar a necessidade de atualização de outras normas em decorrência da matéria a ser editada.
- 15º) GENOR/Equipe Técnica 2 – Promover análises conjuntas da minuta para colher as sugestões de alteração.

MÓDULO III – COMO INSTRUIR PROCESSOS

- 16º) GENOR/Equipe Técnica 2 – Elaborar documento com as alterações sugeridas e discutidas, realizando uma revisão geral de todas os critérios de estrutura, textos, redação.
- 17º) GENOR/Equipe Técnica 2 – Enviar documento para os órgãos solicitantes e demais interessados para validação e assinatura.
- 18º) GENOR/Coordenação e Equipe Técnica – Encaminhar texto normativo para publicação.
- 19º) GENOR/Coordenação e Equipe Técnica – Acompanhar publicação no Diário Oficial do Estado, verificando se o texto publicado corresponde ao enviado.
- 20º) GENOR/Coordenação e Equipe Técnica – Solicitar publicação no site da Sefaz/Finanças Públicas.
- 21º) GENOR/Coordenação e Equipe Técnica – Incluir no arquivo eletrônico da Gerência de Normas.
- 22º) GENOR/Coordenação e Equipe Técnica – Distribuir o normativo aos interessados.
- 23º) GENOR/GECOR/Equipe Técnica 3 – Promover ações de conhecimento e utilização dos usuários a partir da vigência da norma.
- 24º) GENOR/GECOR/Equipe Técnica 3 – Acompanhar se procedimentos alterados estão sendo executados.
- 25º) GENOR/GECOR/Equipe Técnica 3 – Identificar possíveis dificuldades da matéria editada pelos usuários em suas atividades.
- 26º) GENOR/GECOR/Equipe Técnica 3 – Verificar/avaliar obtenção de resultados da capacitação realizada.
- 27º) GENOR/Gerência/Coordenação – Concluir processo.

