



ORIENTAÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Nº 02/2023

Atualizada em Abril de 2023

- Considerando os princípios que regem a Administração Pública.
- Considerando as atribuições das áreas administrativas, previstas na Deliberação CEETEPS n.º 03/2008.
- Considerando a Portaria CEETEPS - GDS n.º 3401, de 06 de outubro 2022.
- Considerando a transparência e a necessidade dos agentes públicos e das unidades de ensino em terem o total conhecimento dos procedimentos e dos atos administrativos praticados na autarquia.
- Considerando a desenvolvimento e a revisão da normatização no CEETEPS.

A Controladoria Interna do CEETEPS orienta sobre os procedimentos a serem utilizados para desenvolvimento/ revisão dos atos normativos no âmbito da Autarquia:

Base normativa a ser considerada pela Autarquia:

- Constituição Federal.
- Legislação Nacional e Federal.
- Constituição do Estado de SP.
- Legislação Estadual.
- Lei Orgânica do Município e demais legislações municipais.

Deliberação CEETEPS N.º 03/2008:

- Reorganiza a Administração Central do CEETEPS.
- Versa sobre a estrutura e as atribuições das áreas administrativas da Autarquia.

Procedimento para reestruturação das áreas administrativas e readequação das atribuições:

- Reestruturar e readequar as atribuições das áreas administrativas por meio da identificação, propositura da(s) pertinente(s) alteração(ões) na Deliberação CEETEPS n.º 03/2008 e apresentar ao GDS que, se entender oportuno, encaminhará ao Conselho Deliberativo da Autarquia para apreciação.

Portarias:

- Promover a avocação de atribuições.
- Regulamentar as atribuições das áreas administrativas.

Procedimentos para edição de portarias:

- As Unidades Administrativas, os Departamentos, as Divisões e demais áreas devem identificar as atribuições realizadas, visando legitimar os atos praticados, com a edição de portaria(s) de avocação, se necessário.
- As Unidades Administrativas e os Departamentos devem editar portaria(s) regulamentando as atribuições e fixar as responsabilidades.

Instruções de Serviços:

- Fixar os procedimentos e prazos utilizados para o cumprimento das atribuições.

Procedimento para edição das instruções de serviços:

- As áreas administrativas que praticam atribuições devem promover o(s) checklist(s) das atividades e o(s) fluxograma(s) dos procedimentos, visando a edição das instruções de serviços que devem detalhar os processos realizados e os prazos observados, sejam pela respectiva área administrativa ou pelas Unidades de Ensino.