



# DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII/Nº 6.171 - EXTRAORDINÁRIO - DOURADOS, MS - SEGUNDA-FEIRA, 15 DE JULHO DE 2024 - 02 PÁGINAS

## PODER EXECUTIVO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA / POP - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SAT N.º 001/2024, DE 10 DE JULHO DE 2024.

Estabelece o Procedimento Operacional Padrão (POP), as normas e orientações de execução do mesmo, a serem observadas pelas unidades da Superintendência de Administração Tributária (SAT).

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do art. 20, do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Fazenda, aprovado pelo Decreto nº 2.936, de 21/02/2024, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observadas pelas unidades da Superintendência de Administração Tributária (SAT), quanto a execução do Procedimento Operacional Padrão (POP) definido no § 1º deste artigo.

§ 1º O POP é um documento que descreve o passo a passo de um procedimento e/ou processo, visando facilitar a sua realização, pois trata-se de um roteiro padronizado com o objetivo de diminuir os desvios de execução, organizar o uso do ambiente/espço e as atividades a serem realizadas, bem como promover o cuidado e a conformidade com a legislação e diretrizes aplicáveis na execução das atividades.

§ 2º O formulário matriz para elaboração do POP é o constante no Anexo Único desta instrução normativa.

Art. 2º As chefias das Coordenadorias deverão:

I - gerenciar e controlar o(s) POP(s) institucionais relacionados às unidades descentralizadas a elas vinculadas, bem como orientar as chefias e os servidores, caso necessário, na elaboração destes;

II - avaliar e validar, juntamente com a chefia da unidade responsável pela elaboração, o(s) POP(s) relacionado(s);

III - providenciar, juntamente com a unidade, a divulgação do(s) POP(s) atualizado(s);

IV - garantir a remoção de POP(s) obsoleto(s), em conjunto com a unidade responsável;

V - gerenciar, em conjunto com a unidade responsável, o período da revisão do(s) POP(s), para mantê-lo(s) atualizado (válido);

VI - gerenciar, em conjunto com a unidade responsável, o(s) POP(s) quando houver(em) mudanças no processo de trabalho;

VII - garantir, em conjunto com a unidade responsável, a disponibilidade ou acesso ao(s) POP(s) no ambiente de trabalho, aos executores das atividades nele descritas;

VIII - disponibilizar modelo de POP atualizado, mantendo a padronização no âmbito da SAT.

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Joaquim Lucas Franco Quintana	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Jéssica Medeiros Silva	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Ademar Roque Zanatta	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Joaquim Soares	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Fabiana Baggio Cassel	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rosseti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Carlos Vinicius da Silva Figueiredo	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Rafael Sabino de Oliveira	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Wellington Henrique Rocha de Lima	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Lauro Maymone Coelho Netto	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Marcio Antônio do Nascimento	3424-3358
Controladoria Geral Do Município	Luiz Constancio Pena Moraes	3411-7760

#### Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: diariosegov@dourados.ms.gov.br

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

**INSTRUÇÃO NORMATIVA / POP - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Parágrafo único. A Coordenadoria, caso necessário, poderá designar um ou mais membros da Administração Tributária para assisti-la na orientação prevista no inciso I deste artigo.

Art. 3º As chefias das unidades descentralizadas das Coordenadorias, deverão:

- I - gerenciar e controlar o(s) POP(s) da unidade, bem como orientar os servidores, caso necessário, na elaboração e execução destes;
- II - designar o servidor ou a equipe responsável pela elaboração do POP;
- III - avaliar e validar o(s) POP(s), juntamente com a equipe responsável pela sua elaboração;
- IV - revisar o(s) POP(s) quando houver(em) mudanças no processo de trabalho;
- V - gerenciar, em conjunto com a equipe responsável, o período da revisão do POP, para mantê-lo atualizado;
- VI - providenciar a divulgação do(s) POP(s);
- VII - garantir a disponibilidade ou acesso do(s) POP(s) no ambiente de trabalho, visando a execução do trabalho;
- VIII - garantir a remoção de POP(s) obsoleto(s);
- IX - garantir que todo funcionário da unidade tenha conhecimento do(s) POP(s), através de entrega ao mesmo mediante recibo, antes de iniciar as atividades no ambiente de trabalho;
- X - garantir que o(s) POP(s) chegue(m) à Coordenadoria relacionada para avaliação e validação.

Art. 4º O responsável ou a equipe responsável pela elaboração do POP deve(m) ser servidor(es) efetivo(s) lotado(s) na unidade diretamente envolvido com a(s) atividade(s) a ser(em) descrita(s).

Parágrafo único. Os demais servidores lotados na unidade devem contribuir para a elaboração do POP.

Art. 5º Para a elaboração do POP, o responsável ou a equipe responsável deverá se respaldar nas legislações vigentes, normas regulamentadoras, manuais de funcionamento do(s) sistema(s) ou de rotina(s) em uso, bem como outros manuais de procedimentos aplicáveis às atividades da unidade, citando os mesmos.

Art. 6º As unidades ou setores vinculados à SAT, a partir da data de publicação desta IN, terão um prazo de 60 dias para elaborar(em) seu(s) POP(s) e torná-los disponíveis, física e virtualmente, para a avaliação e validação descritas no inciso II do art. 2º desta IN.

Art. 7º Após a validação final feita pelos Coordenadores, todos os POPs poderão ser revistos pelo Superintendente, em conjunto com o(s) respectivos (s) Coordenador(es).

Art. 8º Esta Instrução Normativa (IN) entra em vigor na data de sua publicação.

Dourados/MS, 10 de julho de 2024.

**Norato Marques de Oliveira**  
Superintendente de Administração Tributária

**Anexo Único da IN SAT 001/2024**

**SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

<b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>		
<b>Código:</b> xxx	<b>Data:</b> xx/xx/20xx	<b>Versão nº</b> xxx
<b>UNIDADE:</b> xxx		
<b>ASSUNTO:</b> xxx		

1. Objetivo(s)

1.1. xxxx

2. Escopo(s)

2.1. xxxx

3. Legislação Aplicável

3.1. xxxx

4. Procedimentos

4.1. xxx

Elaborador(es) xxxxxxxxx	Revisor(es) xxxxxxx	Aprovação xxxxxx
-----------------------------	------------------------	---------------------