



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS DO OESTE**

**DISPÕE SOBRE A EXPEDIÇÃO DE INSTRUÇÕES
NORMATIVAS DEFININDO OS PROCEDIMENTOS E
ROTINAS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADAS PELAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAM A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO,
OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS
DE CONTROLE INTERNO.**

A Prefeita do Município de Pimenteiras do Oeste, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do art. 93 da Lei Orgânica Municipal, conjugado com a necessidade de formalizar a atuação do órgão de fiscalização interna nos procedimentos de auditoria.

Considerando que a Controladoria Geral do Município de Pimenteiras do Oeste em cumprimento a Resolução TC nº 227 de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº. 257 de 07 de março de 2013, e por fim as disposições da Lei Municipal nº. 820/2015, que dispõe sobre a organização e fiscalização do Município de Pimenteiras do Oeste pelo Sistema de Controle Interno.

DECRETA

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Ficam definidos os procedimentos e rotinas do Sistema de Controle Interno a serem observadas pelas unidades administrativas que compõem a estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Seção I Abrangência

Art. 2º. Os efeitos deste Decreto abrangem todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Seção II Conceitos

Art. 3º. Para fins deste Decreto considera-se:

- I. - Instrução Normativa** - documento que estabelece os procedimentos e rotinas a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de controle interno;
- II. - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle** - coletânea de atos regulamentadores e Instruções Normativas;
- III. - Fluxograma** - demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;
- IV. - Sistema** - conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;
- V. - Sistema Administrativo** - conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado;
- VI. - Ponto de Controle** - aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle;
- VII. - Procedimentos de Controle** - procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;
- VIII. - Sistema de Controle Interno** - conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

CAPÍTULO II

Fundamentação Legal

Art. 4º. O presente Decreto integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõe a legislação aplicável em especial as disposições da Lei Municipal n.º 820/2015 que dispõe sobre a organização e fiscalização a ser exercida pelo Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Origem das Instruções Normativas

Art. 5º. As Instruções Normativas tem como objetivo a padronização de procedimentos e rotinas de controle, tendo em vista as exigências legais e regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Controladoria Geral, decorrentes de suas atividades de órgão fiscalizador.

Art. 6º. As Instruções Normativas serão editadas pela Controladoria Geral do Município, que manterá o controle e exercerá a fiscalização do seu respectivo cumprimento.

Parágrafo único: Cabe à Controladoria Geral do Município a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes às atividades das unidades administrativas e as orientações relativas aos procedimentos a serem adotados em pontos específicos de controle da área atuante, que foi proposta de regulamentação.

Art. 7º. As unidades administrativas da estrutura organizacional do Município que se sujeitam à observância dos procedimentos e rotinas de controle estabelecidos no Decreto passam a ser denominadas Unidades Executoras.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades

Art. 8º. Sem prejuízo das demais atribuições definidas em lei é recomendado a observância dos procedimentos constantes neste Decreto no desempenho das funções.

§ 1º. Compete à Controladoria Geral do Município - CGM, como Unidade Central de Controle Interno UCCI:

- I. - elaborar as Instruções Normativas em conjunto com as unidades executoras e suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. - avaliar eficiência e a eficácia dos procedimentos e rotinas de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou a formatação de novas Instruções Normativas;
- III. - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos e rotinas de controle, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- IV. - promover a capacitação dos agentes das Unidades Executoras para definir as rotinas de trabalho e identificar procedimentos de controle;
- V. - publicar a Instrução Normativa e promover sua divulgação e implementação;
- VI. - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação das Instruções Normativas elaboradas e publicadas.

§ 2º. São atribuições das unidades administrativas "*unidades executoras*":

- I. - atender às solicitações da Controladoria Geral responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. - informar à Controladoria Geral sobre alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos e rotinas de controle, objetivando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência e eficácia operacional;
- III. - manter as Instruções Normativas à disposição de todos os funcionários da unidade administrativa, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. - cumprir fielmente as orientações das Instruções Normativas, quanto aos procedimentos de controle e a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

§ 3º. Atribuições das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes:

I - promover a capacitação e discussões técnicas com as subunidades administrativas executoras dos procedimentos em parceria com a Controladoria Geral, para definir os procedimentos e rotinas de controle conforme definidos na Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

Formato e Conteúdo das Instruções Normativas

Art. 9º. A elaboração de Instruções Normativas é de iniciativa da Controladoria Geral do Município e obedecerá ao disposto nesta instrução.

Seção I

Identificação

Art. 10. A expedição e numeração da Instrução Normativa obedecerá às seguintes regras:

I - a numeração deverá ser única e sequencial devendo constar a identificação da sigla do sistema administrativo que se refere antes do número e constar o ano de sua expedição, como segue:

a. Formato: Instrução Normativa SXX n°/20XX;

b. Sistema Administrativo XX.

Art. 11. A numeração e a atualização da Instrução Normativa somente ocorrerá quando o documento estiver pronto, após aprovado pela Controladoria Geral do Município.

Art. 12. A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será atribuição exclusiva da Controladoria Geral do Município, podendo ser referendada pela Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. O ato depois de aprovado será publicado nos termos que definem a Lei Orgânica Municipal.

Art. 13. As Instruções Normativas serão elaboradas e assinadas pelo Controlador Geral do Município em conjunto com o Chefe do Executivo.

Art. 14. A instrução normativa indicará a unidade administrativa responsável (*Departamento, Diretoria ou denominação equivalente*) pela sua execução e cumprimento dos procedimentos e rotinas dela constantes.

Seção II

Conteúdo

Art. 15. A finalidade das instruções normativas é especificar de forma sucinta, sendo um ato administrativo que contém orientações, rotinas e procedimentos desenvolvidos para serem utilizados consistentemente como uma regra, diretriz, ou definição de como fazer algo.

Parágrafo único. As instruções normativas terão como objetivo orientar de forma simples a execução de ações que evitem a repetição de procedimentos desnecessários e burocráticos e produzindo informações confiáveis, classificado nas seguintes categorias:

- I. - operacional relacionado às ações que propiciam o alcance dos objetivos da entidade;
- II. - contábil relacionado à veracidade e à fidedignidade dos registros e das demonstrações contábeis;
- III. - normativo relacionado à observância da regulamentação pertinente.

Art. 16. A abrangência das IN é identificar as unidades executoras, quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa forem observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Art. 17. Os conceitos têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização, em especial os assuntos da Instrução Normativa.

Art.18. As IN deverão sempre que possível indicar a fundamentação legal e regulamentadora da matéria, devendo indicar os principais instrumentos que interferem ou orientam as rotinas de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Art. 19. As IN definirão as responsabilidades de cada unidade administrativa pela execução da Instrução Normativa, inerentes à matéria objeto da normatização.

Art. 20. Os procedimentos de rotinas tratam da descrição das rotinas de controle a serem executadas.

CAPÍTULO VI

Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Art. 21. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que serão adotados em relação ao assunto normatizado, deve-se identificar dentre as unidades administrativas da estrutura organizacional quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do cronograma de implantação.

Parágrafo único. Os anexos e modelos que integrarão as IN serão identificados e analisados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (*aplicativos*).

Art. 22. A demonstração gráfica das atividades (procedimentos e rotinas de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem as seguintes ocorrências:

- I. - início do processo (*num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação*);
- II. - emissão de documentos;
- III. - ponto de decisão;

IV. - junção de documentos;

V. - ação executada (*análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.*);

VI. - além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 23. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo.

Art. 24. No caso de um segmento dos procedimentos e rotinas ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: *área requisitante*.

Art. 25. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, devendo ser utilizados conectores, numerados, para a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

Parágrafo único. Deverá ser adotado procedimento idêntico no caso da necessidade do detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 26. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição dos procedimentos e rotinas de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 27. Os procedimentos e rotinas de controle da Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o como fazer para a operacionalização das atividades, identificando os responsáveis e prazos para serem cumpridos.

Art. 28. Deverá conter os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado na execução das atribuições, quanto aos procedimentos e rotinas de controle cuja especificação não consta do fluxograma, como segue:

- I. - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- II. - destinação das vias dos documentos;
- III. - detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV. - relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- V. - aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- VI. - os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (*controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc*).

Art. 29. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist (*termo de conferência*), que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo, deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 30. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Divisão de Gestão de Pessoas DGP; Tribunal de Contas do Estado TCE.

Art. 31. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a Controladoria Geral avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 32. A Controladoria Geral providenciará a publicação, divulgação e implementação, em apoio a unidade responsável pela mesma.

CAPÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 33. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral.

Art. 34. Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação. Prefeitura

Municipal de Pimenteiras do Oeste - RO, em 24 de fevereiro de 2021.

Valeria Aparecida Marcelino Garcia

Prefeita

Av. Brasil, 892 - Centro - Pimenteiras do Oeste/RO CEP: 76.999-000

Contato: (69) 3344-1116 - Site: www.pimenteirasdoeste.ro.gov.br - CNPJ: 01.592.473/0001-98



Documento assinado eletronicamente por **Valeria Aparecida Marcelino Garcia, Prefeita**, em 24/02/2021 às 16:29, horário de Pimenteiras do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 123 de 08/07/2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.pimenteirasdoeste.ro.gov.br, informando o ID **15774** e o código verificador **07188789**.

Docto ID: 15774 v1