

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro

Portaria



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO  
GABINETE DA PREFEITA**

**PORTARIA CGM Nº 002/2022**

Dispõe sobre a produção de normas relativas às rotinas de trabalho dos diversos Sistemas de Controle Interno a serem observados pela Unidade da Estrutura do Poder Executivo Municipal.

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO**, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar a produção de normas internas relativas às rotinas de trabalho, abrangendo todas as unidades da estrutura organizacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, quer sejam executoras de tarefas, fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio físico ou informatizado.

**Art. 2º** Para os fins desta instrução administrativa considera-se:

**I - Instrução Normativa:** é o documento que estabelece normas internas relacionadas aos pontos de controle e procedimentos de padronização das atividades e rotinas de trabalho;

**II - Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:** a coletânea das normas de todos os sistemas administrativos;

**III - Manual de rotinas da unidade responsável:** o detalhamento do fluxograma a descrição das rotinas da respectiva unidade;

**IV - Fluxograma:** a demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

**V - Sistema:** o conjunto de ações interligadas que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

**VI - Sistema Administrativo:** o conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e executada sob a orientação técnica da respectiva unidade responsável;

**VII - Ponto de Controle:** o aspecto relevante da rotina de trabalho de um sistema administrativo ou um indicador, cuja importância, grau de risco ou efeitos ensejem procedimentos de controle;

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

**VIII** - Procedimentos de Controle: os procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o ato de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

**IX** - Sistema de Controle Interno: o conjunto de procedimentos de controle dos diversos sistemas administrativos, executados por toda a estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria de Controle Interno;

**X** - Unidade Responsável: Secretarias municipais e todos os órgãos de assessoramento à alta Administração; e

**XI** - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

**Art. 3º** As Instruções Normativas a serem elaboradas pelas unidades responsáveis tem como fundamento a necessidade de padronização dos procedimentos e a fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares, das orientações da administração e das constatações da Controladoria Geral.

**Art. 4º** Cabe à unidade responsável a definição e formatação das Instruções Normativas de todos sistemas inerentes ao respectivo sistema, sob a coordenação da Controladoria Geral do Município.

### CAPITULO I RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da unidade responsável:

**I** - promover discussões técnicas entre as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

**II** - submeter à Instrução Normativa à análise da Controladoria Geral do Município;

**III** - divulgar e implementar a Instrução Normativa depois de aprovada pelo Prefeito Municipal; e

**IV** - orientar as unidades executoras e mantê-las atualizadas quanto à aplicação da Instrução Normativa.

**Art. 6º** São responsabilidades das unidades executoras:

**I** - alertar à unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho;

**II** - manter a Instrução Normativa acessível a todos os servidores da unidade; e

**III** - cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa do respectivo sistema administrativo.

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

**Art. 7º** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

**I** - prestar apoio técnico às unidades responsáveis na fase de elaboração das Instruções Normativas e nas eventuais atualizações;

**II** - avaliar, por meio de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle de cada sistema administrativo e propor alterações nas respectivas Instruções Normativas, quando necessárias;

**III** - encaminhar as Instruções Normativas para apreciação da Controladoria Geral e, posteriormente, a Prefeita Municipal, para aprovação; e

**IV** - organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, em meio físico e/ou em base de dados.

### CAPITULO II FORMATO E REDAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DEVERÃO CONTER

**Art. 8º** A identificação da norma, compreendendo:

**I** - Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema administrativo seguido do número e do ano de sua edição.

**II** - Formato: Instrução Normativa SYY NNNN/AAAA-V(número/ano-versão);

**III** - Indicação da Versão: Indica a última versão da Instrução Normativa aprovada pelo Prefeito Municipal;

**IV** - Unidade Responsável: O nome da unidade responsável pela elaboração da Instrução Normativa respectiva.

### CAPITULO III A INSTRUÇÃO NORMATIVA DEVERÁ ESTABELEECER

**Art. 9º** A Instrução Normativa deverá estabelecer:

**I** - a sua finalidade: especificar de forma resumida os motivos que levaram à elaboração da Instrução Normativa, indicando, sempre que possível, elaborar sua ação inicial e sua ação final da rotina de trabalho;

**II** - a sua abrangência: especificar as unidades executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente, por todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

**III** - os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na Instrução Normativa, principalmente quando a abrangência se estender a todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

**IV** - a base legal e regulamentar: indicar as normas legais e/ou regulamentares que fundamentam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;

**V** - as responsabilidades: especificar as responsabilidades da unidade responsável e das respectivas unidades executoras;

**VI** - os procedimentos: descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle;

**VII** - as considerações finais: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções as regras da Instrução Normativa.

§ 1º As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas por extenso somente na primeira vez em que forem mencionadas.

§ 2º Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior Divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.

§ 3º Deverá ser na forma de Decreto, a normatização cujos efeitos extrapolem o âmbito interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal ou nas hipóteses em que seja conveniente ampla divulgação, a critério do Prefeito Municipal.

### CAPITULO IV PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

**Art. 10.** Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, identificar as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

**Parágrafo único.** Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas informatizados (aplicativos).

**Art. 11.** A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos 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, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

**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; e

**V** - ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.), devendo ser indicados, também, os procedimentos de controle aplicáveis.

§ 1º As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade no topo.

§ 2º A identificação da unidade poderá ser genérica quando todas as unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tiverem que se submeter a determinado segmento de rotina de trabalho.

§ 3º Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o fluxograma, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que seja possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa.

§ 4º Procedimento idêntico ao descrito no parágrafo anterior deverá ser dotado quando for necessário o detalhamento de rotinas específicas em folhas auxiliares.

§ 5º Uma vez consolidado e testado, o fluxograma servirá de orientação para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante, como anexo.

**Art. 12.** As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com linguagem didática e destituída de termos ou expressões técnicas, de forma a evitar dúvidas ou interpretações diversas, especificando a forma de operacionalização das atividades, a fixação dos respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pelas etapas do processo.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no caput, deverão ser especificados os procedimentos a serem observados no dia-a-dia, em especial:

- a) os elementos obrigatórios em cada documento;
- b) o número de vias e suas destinações;
- c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) os aspectos legais e/ou regulamentares a serem observados; e

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO GABINETE DA PREFEITA

f) 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.).

§ 2º Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de “checklist”, que passarão a integrar Instrução Normativa como anexo, especificando qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

**Art. 13.** A Instrução Normativa concluída pela unidade responsável, ou a sua atualização, deverá ser encaminhada à Controladoria Geral do Município para verificação do cumprimento das normas desta Instrução Normativa e avaliação dos procedimentos de controle.

§ 1º Se a Controladoria sugerir alterações na respectiva Instrução Normativa devolverá a mesma à unidade responsável para se manifestar e/ou fazer as alterações necessárias, em seguida, será encaminhada para apreciação e aprovação do Prefeito Municipal.

### CAPITULO V PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 14.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização de ato contrário às normas instituídas, constituindo ainda, Infração passível de Improbidade Administrativa.

**Art. 15.** O Processo Administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem danos ao erário, mas que seja caracterizado como grave infração.

**Art. 16.** O processo administrativo será proposto pelo Sistema de Controle Interno e determinado pelo chefe de poder correspondente.

**Art. 17.** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (Cento e oitenta) dias.

**Art. 18.** O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pela autoridade competente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 19.** Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento a autoridade competente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 20.** A autoridade competente decidirá no prazo de 30 (Trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

# Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO  
GABINETE DA PREFEITA**

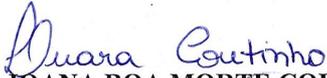
**CAPITULO VI  
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

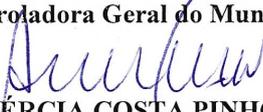
**Art. 21.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 22.** Verificada a inobservância desta Instrução Normativa ao Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem Legal.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da sua publicação.

**GABINETE DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA, 17 de fevereiro de 2022**

  
**LUARA JOANA BOA MORTE COUTINHO**  
Controladora Geral do Município

  
**ÁUREA MÉRCIA COSTA PINHO E SILVA**  
Secretária Municipal de Planejamento,  
Desenvolvimento Econômico e Governo

  
**ALESSANDRA GOMES REIS E SILVA DO CARMO**  
Prefeita Municipal