



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

**MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

CONTROLE INTERNO

Ézio de Sousa Monteiro

Beltterra-PA, janeiro de 2018.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

O **CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE BELTERRA**, Estado do Pará, no uso da atribuição que lhe são conferidas pelo artigo 5º, XVII da Lei Municipal nº 118, de 23 de março de 2005;

Considerando que a Lei 8.666/1993, disciplinou mecanismos de licitação e contratos;

Considerando que a Prefeitura Municipal disponibiliza do Portal da Transparência Pública, ferramenta já implantada e em pleno funcionamento;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos internos quanto a aquisições de bens, serviços e obras efetuadas no município de Belterra-PA.

Considerando que em 2017, a Controle interno do Município compilou o primeiro procedimento de Controle, visando atender as disposições contidas na lei nº 118, de 23 de março de 2005, assim como promover o constante aperfeiçoamento dos procedimentos internos.

Considerando a importância da padronização das atividades e rotinas internas, esta instrução representa a reunião das Instruções Normativas dos vários setores administrativos do município.

Considerando a garantia da continuidade do serviço público, a melhoria da eficácia e eficiência operacional, a impessoalidade nos procedimentos de rotinas internas, transparência pública e maior asseguarção dos controles internos.

Considerando ainda que essa instrução normativa busca estabelecer regras e padronizar os procedimentos e rotinas administrativas internas, a fim de promover a organização das atividades, a utilização inteligente do tempo, maior eficiência e segurança na execução dos trabalhos, assim como elevar o nível de conhecimento dos agentes públicos e da sociedade referente às sendas de trabalho, buscando assim uma administração cada vez melhor e mais próxima do ideal.

Considerando que é papel do Controle interno do Município, realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento, o manual traz algumas atualizações e revisões.

RESOLVE:



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

INSTRUÇÃO NORMATIVA- CONTROLE INTERNO Nº. 001/2017

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMAS DAS NORMAS)”

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controle Interno

1 – FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Belterra-PA, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

2 – ABRANGÊNCIA

Abrange 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.

3 – CONCEITOS

3.1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 - 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.

3.3 - FLUXOGRAMA: demonstração ordenada gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.4 - SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.5 - SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

3.6 - 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.

3.7 - 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.

4 –BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidades do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Controle Interno do Município de Belterra-PA, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 23, 115, 121, 185 da Constituição Estadual do Pará, os artigos 44 e 45 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará, além da Lei Complementar Municipal nº 118/2005, que dispõe sobre o Controle Interno do Município de Belterra-PA.

5 - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa.

6 – RESPONSABILIDADES

6.1 – O CONTROLE INTERNO

6.1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após promover sua divulgação e implementação;

6.1.3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

6.1.4 - Prestar o apoio técnico às unidades executoras;

6.1.5 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas rotinas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

6.1.6. - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa

6.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS

6.2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

6.2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

6.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

6.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

7 – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

7.1 - NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa: a numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

do número e aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA- CONTROLE INTERNO N° .../20XX.

No intuito de facilitar a identificação através de siglas dos sistemas administrativos assim como os órgãos responsáveis, deve-se seguir as seguintes informações:

7.2 - NO CONTEÚDO:

Finalidade: especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contrato se aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

Abrangência: identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional esta condição deve ser explicitada.

Conceitos: têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abrangerá todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar: indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades: esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Procedimentos: tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais: esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

-medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

-situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

-unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

Aprovação: a aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do respectivo Sistema Administrativo e demais gestores.

A Instrução Normativa deverá ser obrigatoriamente, aprovada por decreto, registro de conhecimento do conteúdo original ou de suas alterações pelo Chefe do Poder Executivo.

8- PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INTRUÇÕES NORMATIVAS

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, 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.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados, se for o caso.

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, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

-início do processo (em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

- emissão de documentos;

- ponto de decisão;

- junção de documentos;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

-ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

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

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na 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 essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist, que passarão a ser parte integrante da Instrução



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

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: Recursos Humanos – RH; Tribunal de Contas dos Municípios–TCM.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a unidade responsável pela coordenação do controle interno, a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

9 – REVISÃO

9.1 - As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

9.2 - Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

9.3 As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio da assessoria jurídica, devendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão respectivo a qualquer tempo.

9.3 - Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade do controle interno a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito a Controladoria.

10 – ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

10.1 – As instruções serão arquivadas conforme abaixo:

- 01 via –Controle Interno, padronização;
- 01 via – ao gestor responsável pela elaboração da Instrução Normativa.

10.2 - Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da prefeitura Municipal, tipo de norma e ordem numérica.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

10.3 - Compete ao controle interno a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com a assessoria de comunicação.

11 - TREINAMENTO

11.1 - Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

11.2 - Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral do controle interno.

12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controle interno do Município de Belterra-PA 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.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Beltterra-PA ,05 de janeiro de 2018.

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

ÉZIO DE SOUSA MONTEIRO

Controle Interno