

# ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE NATIVIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE/RJ

PODER EXECUTIVO - IMPRENSA OFICIAL

CRIADO PELA  
LEI MUNICIPAL  
Nº 363/2007

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE/RJ ATOS DO PODER EXECUTIVO



ANO II - Nº 35, NATIVIDADE/RJ, 17 DE FEVEREIRO DE 2018

LEI N.º 844/2017

Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2018/2021 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATIVIDADE: Faço saber que a Câmara Municipal de Natividade aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO I

#### DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E DO PLANO PLURIANUAL

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano Plurianual do Município de Natividade para o período de 2018 a 2021, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 165 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - O planejamento governamental é a atividade que, a partir de diagnósticos e estudos prospectivos, orienta as escolhas de políticas públicas.

Art. 3º - O PPA 2018/2021 é instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas com o propósito de viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas, orientar a definição de prioridades e auxiliar na promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 4º - O PPA 2018/2021 terá como diretrizes:

I - Promover a integração entre governo e população, na definição das políticas públicas adequadas e prioritárias para o Município;

II - Fortalecer as políticas de desenvolvimento econômico e social, com sustentabilidade ambiental;

III - Estabelecer mecanismos que reduzam a desigualdade social;

IV - Incentivar o empreendedorismo, com a profissionalização de atividades agrícolas e industriais.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO

Art. 5º - O Plano Plurianual reflete as políticas públicas para a organização da atuação governamental por meio de Programas Temáticos e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado, assim definidos:

I - Programa Temático: que expressa e orienta a ação governamental para a entrega de bens e serviços à sociedade; e

II - Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado: que expressa e orienta as ações destinadas ao apoio, à gestão e à manutenção da atuação governamental.

Art. 6º - O Programa Temático é composto por Objetivos, Justificativas, Indicadores e Valor Global.

§ 1º O Objetivo expressa o que deve ser feito, reflete as situações a serem alteradas pela implementação de um conjunto de Iniciativas e tem como atributos:

I - Órgão Responsável: órgão cujas atribuições são de maior relevância para a implementação do Objetivo;

II - Meta: medida do alcance do Objetivo, podendo ser de natureza quantitativa ou qualitativa; e

III - Iniciativa: atributo que declara a entrega de bens e serviços à sociedade, resultantes da coordenação de ações governamentais, decorrentes ou não do orçamento.

§ 2º O Indicador é uma referência que permite identificar e aferir periodicamente os aspectos relacionados a um Programa, auxiliando o seu monitoramento e avaliação.

§ 3º O Valor Global é uma estimativa dos recursos orçamentários, necessários à consecução dos Objetivos, segregando as esferas Fiscal e da Seguridade Social, distribuídos através das categorias econômicas, e por fonte de recurso.

Art. 7º - Integram o PPA 2018/2021 os seguintes anexos:

Anexo I - Evolução da Receita;

Anexo II - Recursos Disponíveis;

Anexo III - Relação dos Programas;

Anexo IV - Programas, Metas e Ações;

Anexo V - Síntese das Ações por Função e Subfunção.

Parágrafo único. Tabelas complementares que demonstram o cumprimento dos limites constitucionais com Saúde, Educação e Despesas com Pessoal.

### CAPÍTULO III

#### DA INTEGRAÇÃO COM OS ORÇAMENTOS

Art. 8º - Os Programas constantes do PPA 2018/2021 estarão expressos nas leis orçamentárias anuais e nas leis de crédito adicional.

§ 1º As ações orçamentárias serão discriminadas exclusivamente nas leis orçamentárias anuais.

§ 2º As vinculações e interrelacionamentos entre ações orçamentárias constarão nas leis orçamentárias anuais.

Art. 9º - O Valor Global dos Programas, as Metas e os enunciados dos Objetivos não são limites à programação e à execução das despesas expressas nas leis orçamentárias e nas leis de crédito adicional.

Art. 10º - Os orçamentos anuais, compatibilizados com o PPA 2018/2021 e com as respectivas leis de diretrizes orçamentárias, serão orientados pelas diretrizes expressas no art. 4º para o alcance dos Objetivos constantes deste Plano.

### CAPÍTULO IV

#### DA GESTÃO DO PLANO

##### Seção I

##### Aspectos Gerais

Art. 11 - A gestão do PPA 2018/2021 consiste em um

instrumento de organização da ação governamental, através da articulação de meios necessários para viabilizar a consecução das suas metas, sobretudo, para a garantia de acesso dos segmentos populacionais mais vulneráveis às políticas públicas, e busca o aperfeiçoamento das ações do Estado:

I - dos mecanismos de implementação e integração das políticas públicas;

II - dos critérios de regionalização das políticas públicas; e

III - dos mecanismos de monitoramento, avaliação e revisão do PPA 2018/2021.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento definir os prazos, as diretrizes e as orientações técnicas complementares para a gestão do PPA 2018/2021.

Art. 12 - O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo juntamente com a Prestação de Contas Anual, relatório anual de avaliação do Plano, que conterá o desempenho por Programa.

Art. 13 - O Poder Executivo promoverá a adoção de mecanismos de estímulo à cooperação intermunicipal, com vistas à produção, ao intercâmbio e à disseminação de informações para subsidiar a gestão das políticas públicas.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - A revisão do PPA será realizada pelo Poder Executivo, por meio de Projeto de Lei encaminhado ao Legislativo para:

a) criar, alterar ou excluir Programa ou alterar a sua redação;

b) criar, alterar ou excluir Objetivo e justificativas ou alterar a sua redação;

c) alteração dos Indicadores dos Programas;

d) revisão, inclusão ou exclusão das Metas de caráter qualitativo e quantitativo, cuja implementação impacte a execução da despesa orçamentária;

e) revisão dos valores de referência para desdobramento, ou agrupamento de ações que melhor represente o desenvolvimento do Programa;

f) alteração da data de início e término, bem como o custo total dos Programas;

g) adequação da vinculação das ações orçamentárias;

h) reprogramação de Iniciativas sem financiamento orçamentário;

Parágrafo único. O projeto de lei de revisão que inclua ou modifique Programa Temático ou Objetivo deverá conter os respectivos atributos e observar a não superposição com a programação já existente no PPA 2018/2021.

Art. 15 - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a adequar a projeção das receitas constantes no Anexo I desta Lei, por ocasião do envio



à Câmara dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, nos exercícios a que se referirem.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Natividade – RJ, 14 de dezembro de 2017.

Severiano Antônio dos Santos Rezende

Prefeito Municipal

- Republicação por erro material.

#### EDITAL

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NATIVIDADE, Estado do Rio de Janeiro, invocando os princípios da transparência e da publicidade que regem a administração pública, amparado no Art 9º, § 4º - Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, torna-se público a realização de AUDIÊNCIA PÚBLICA, no dia 28 de fevereiro de 2018 (quarta-feira) com início às 08:30 horas, no PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, com o objetivo de avaliar as metas fiscais estabelecidas para o município referente ao 3º Quadrimestre de 2017.

Prefeitura Municipal de Natividade, 16 de fevereiro de 2018.

SEVERIANO ANTÔNIO DOS SANTOS REZENDE

Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 11/2018

Aprova Instruções Normativas e Procedimentos de Controle dos Sistemas Administrativos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Natividade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 70 e seguintes;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 839/2017 de 29 de novembro de 2017, que dispõe sobre a estruturação e funcionamento do Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, na qual estipula, dentre outras, a responsabilidade do órgão central de controle interno promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

CONSIDERANDO o Manual para implantação de sistemas de controle interno no âmbito das administrações municipais e estadual do Estado do Rio de Janeiro, editado pelo TCE/RJ, que propõe a instituição de atividades de controle interno estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, os quais decorrem de grandes grupos de atividades exercidas em cada Poder, órgão ou entidade da administração indireta.

#### DECRETA:

Art. 1.º Este Decreto aprova Instruções Normativas e Procedimentos de Controle dos Sistemas Administrativos do Poder Executivo Municipal, com seus respectivos anexos que fazem parte integrante deste decreto:

I – Instrução Normativa SCI nº 001/2018, de responsabilidade do Sistema de Controle Interno,

que dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle;

II – Instrução Normativa SCL nº 001/2018, de responsabilidade do Sistema de Compras e Licitações, que regulamenta o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispendo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município de Natividade/RJ;

III – Instrução Normativa SCO nº 001/2018, de responsabilidade do Sistema de Contabilidade, que regulamenta os procedimentos para recebimento e registro das receitas e lançamento e liquidação das despesas junto ao Departamento de Contabilidade, dispendo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município.

Art. 2º. Caberá a cada Sistema Administrativo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Município de Natividade, 02 de janeiro de 2018.

Severiano Antônio dos Santos Rezende

Prefeito Municipal

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2017

Versão: 01

Aprovação em: 02/01/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 11/2018

Unidade Responsável: Unidade Central do Controle Interno

#### I - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

#### II - 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.

#### III – CONCEITOS

##### 1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

##### 2. MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas.

##### 3. FLUXOGRAMA

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

##### 4. SISTEMA

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

##### 5. 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.

#### 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.

#### 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.

#### 8. 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.

#### IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa 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 dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e artigos 53 a 57º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, além da Lei Municipal nº 839/2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

#### V - 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 e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Executivo, 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, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

#### VI – RESPONSABILIDADES

##### 1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

- 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;



- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

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

### 2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- 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;

- 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;

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

- 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.

### 3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

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

- 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.

## VII – 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:

### 1. NA IDENTIFICAÇÃO:

Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº .../20..

Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: .../.../20...

### Ato de Aprovação

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. 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.

Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

### 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 contratos de 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 abranger a 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. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

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:

- 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.

## VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES 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 (aplicativos).

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:

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

- Emissão de documentos;

- Ponto de decisão;

- Junção de documentos;

- 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.

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. 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 detalhamentos 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;

• 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.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "check list", que passarão a ser parte integrante da Instrução 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: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

#### IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno 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.

2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Natividade - RJ, 11 de dezembro de 2018.

EDUARDO ESTANISLAU GAMA

Controlador e Auditor Interno

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2018

Versão: 01

Aprovação em: 02/01/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 11/2018

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre

outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município de Natividade/RJ.

#### 2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias municipais e todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

#### 3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

3.2 – DISPENSA DE LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração seleciona

a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

3.3 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 – RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.7 – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

3.8 – ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

#### 4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução

normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Lei Federal nº. 4.320/1964;
- 4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.4 – Lei Federal nº. 10.520/2002;
- 4.5 – Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.6 – Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;
- 4.7 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.8 – Decreto Municipal nº 88/09;
- 4.9 – Demais legislações pertinentes ao assunto.

#### 5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Compete ao Departamento de Licitação e Compras:

I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;

II – Formalizar o processo com despacho e a documentação necessária com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;

III – Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e jornal de grande circulação no Município e site da Prefeitura, podendo a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, e quando se tratar de obras com recurso federal, publicado no DOU - Diário Oficial da União.

5.2 – São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – 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.

#### 6 – DOS PROCEDIMENTOS

##### 6.1 – Da Secretaria Requisitante:

I – Elaborar o pedido inicial contendo a motivação da contratação, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;



III – Autorizar a abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade por meio da autorização do empenho, sendo que se subentende dada tal autorização a partir do pedido de empenho;

IV – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso.

6.2 – Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento:

I – Receber e analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, indicar dotação orçamentária e encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

II – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária;

III – Após o procedimento de dispensa ou inexigibilidade emitir Nota de Empenho e encaminhar o processo ao Departamento de Licitação e Compras.

6.3 – Do Departamento de Licitação e Compras:

I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;

II – Juntar pesquisa de mercado, quando

cabível, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizadas junto a empresas do ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratados, que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado e enviar ao Empenho;

III – Formalizar o processo com despacho e documentação necessária da empresa contratada com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;

6.5 – Da Secretaria de Administração:

I – Elaborar o contrato e recolher as assinaturas devidas.

II – Providenciar a publicação do extrato contendo o resumo da dispensa ou inexigibilidade de licitação, no diário oficial do município.

III – Receber o pedido inicial e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

É de responsabilidade do secretário

solicitante, bem como, do setor de compras e licitação, além da secretaria de fazenda e planejamento realizar o controle de adequação das dispensas realizadas, especialmente nos casos previstos nos incisos I e II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93.

Nos casos dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e Educação, o pedido inicial não precisa passar pela aprovação da Secretaria de Administração, visto que se são fundos que possuem gestão própria e autonomia para gerir suas respectivas aquisições.

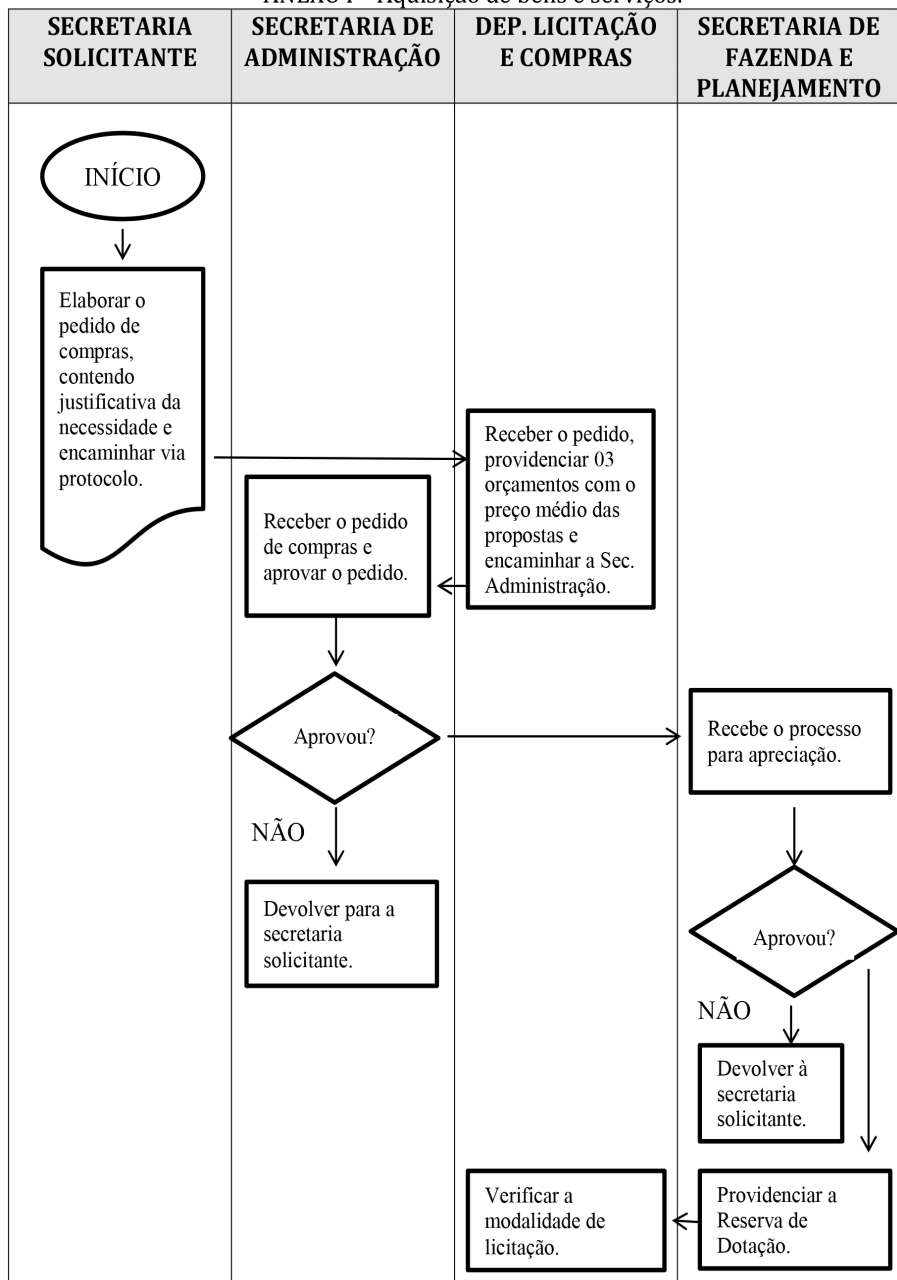
Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo: ANEXO I: Aquisição de bens e serviços; ANEXO II: Contratação Direta (Dispensa e inexigibilidade) e ANEXO III: Termo de dispensa.

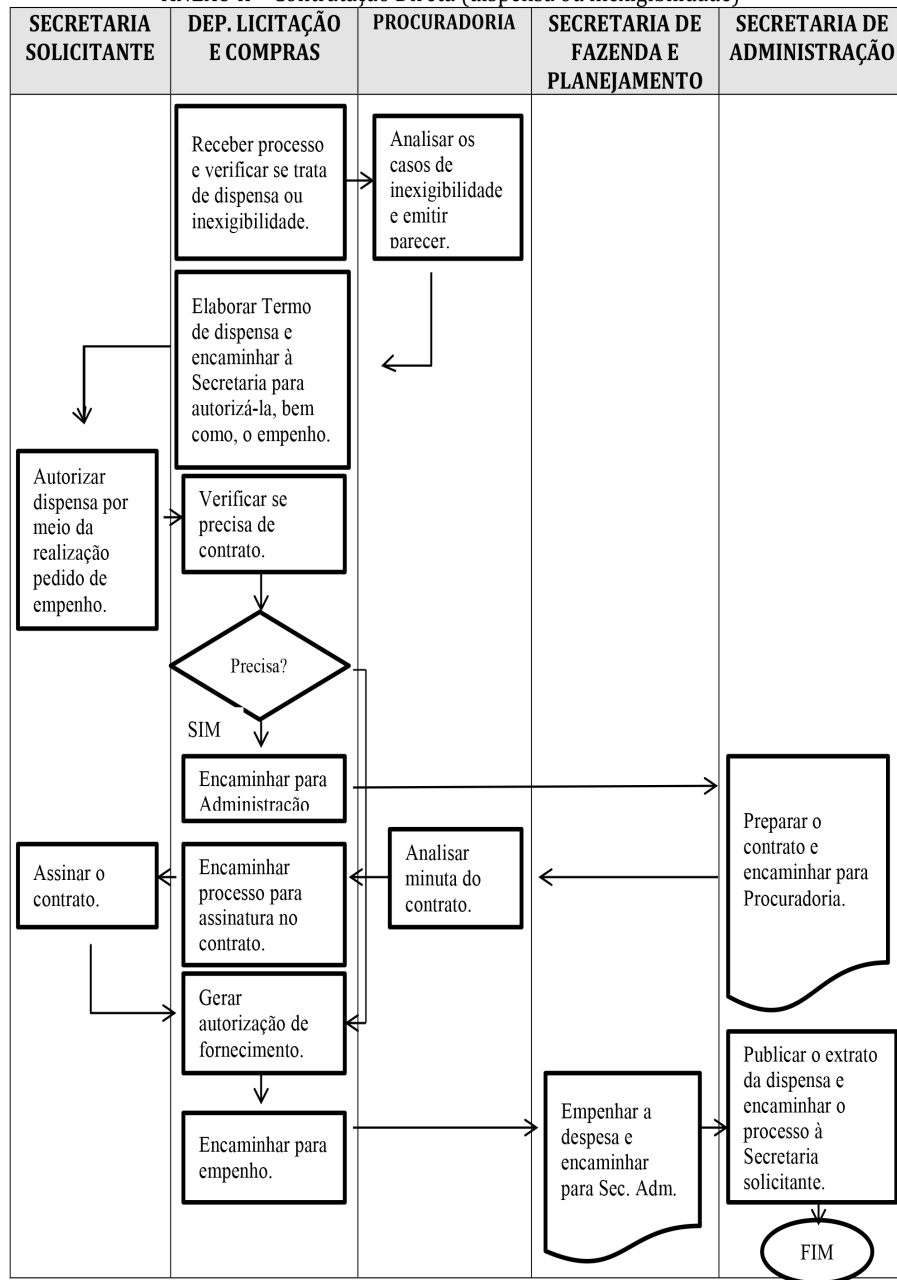
Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

PEDRO CESAR OLIVEIRA DE SOUZA  
Secretário Municipal de Administração  
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.  
EDUARDO ESTANISLAU GAMA  
Controlador e Auditor Interno

ANEXO I – Aquisição de bens e serviços.



ANEXO II – Contratação Direta (dispensa ou inexigibilidade)





Anexo III – Modelo Termo de Dispensa  
**TERMO DE DISPENSA**

Excelentíssimo Senhor Secretário,

Após a solicitação da secretaria solicitando a aquisição dos serviços/mercadorias discriminadas no ofício inicial constante no processo, esta Coordenadoria de Compras procedeu a cotação de preços, conforme planilha que é parte integrante do presente processo, cujo valor da despesa não ultrapassa o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), sendo que a Lei Federal nº 8.666/93, em seu artigo 24, inciso II, prevê a possibilidade da aquisição ser feita de modo direto, mediante dispensa de licitação.

**Razão da escolha da executante**

Considerando que todas as empresas consultadas são habilitadas para a comercialização das mercadorias ou prestação dos serviços necessários e que orçaram seus preços segundo as especificações técnicas, prazos e condições fixadas na consulta elaborada pela Coordenadoria de Compras, a escolha do fornecedor deve recair sobre a empresa ----- **que, em sua proposta ofereceu o preço de R\$ -----**.

**Justificativa do Preço**

O preço oferecido pela proponente escolhida para o fornecimento da mercadoria e/ou prestação do serviço **foi o menor dentre as cotações promovidas na pesquisa de mercado.**

**Ato de dispensa de Licitação**

Por todo o exposto, considerando cumpridas todas as normas legais exigíveis, com fulcro no inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, entendemos que a contratação da empresa ----- pode ser realizada por meio de dispensa, adjudicando a ela o fornecimento dos serviços e/ou entregas das mercadorias, na forma e quantitativos especificados, pelo **preço global de R\$ -----**.

\_\_\_\_\_  
Coordenadora Geral de Compras

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 001/2018

Versão: 01

Aprovação em: 02/01/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 11/2018

Unidade Responsável: Unidade Central do Controle Interno

**1 – DA FINALIDADE**

Regulamentar os procedimentos para recebimento e registro das receitas e lançamento e liquidação das despesas junto ao Departamento de Contabilidade, dispendo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município.

**2 – DA ABRANGÊNCIA**

Este ato normativo abrange todas as unidades da estrutura organizacional do município de Natividade-RJ que terão nos seus atos, influência direta nas variações patrimoniais e contábeis, da administração direta e indireta do Município.

**3 – DOS CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**3.1 – CONTABILIDADE PÚBLICA:** o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. Além de

ser a responsável pelo registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública;

**3.2 – RECEITA PÚBLICA:** É a entrada de recursos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

**3.3 – DESPESA:** Para fins de elaboração de orçamento é o montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.

**3.4 – LIQUIDAÇÃO:** É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo. Este ato, que deverá ser realizado pelos serviços de contabilidade, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

**3.5 – BALANÇO FINANCEIRO:** Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

**3.6 – BALANÇO PATRIMONIAL:** Reúne, num só documento, de forma sintética e estática, a posição, tanto financeira como patrimonial e de compensação, em 31 de dezembro, do exercício financeiro da entidade pública.

**3.7 – ORÇAMENTO PÚBLICO:** Podemos definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual o Governo consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**3.8 – EXERCÍCIO FINANCEIRO:** É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades, assim como os demais órgãos do estado.

**3.9 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

**3.10 – ORDENADOR DE DESPESA:** É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União, Estado ou Município.

**4 – DA BASE LEGAL**



A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- 4.1 - Constituição Federal;
- 4.2 - Constituição Estadual;
- 4.3 - Lei Complementar n. 101/2000;
- 4.4 - Lei 4.320/64;
- 4.5 - Lei Orgânica Municipal;
- 4.6 - Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e alterações;
- 4.7 - Portaria STN nº. 109/2002 e alterações;
- 4.8 - Portarias STN nº 437 / 438 / 439, todas do ano de 2012;
- 4.9 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 4.10 - Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

#### 5- DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - Da Secretaria de Fazenda e Receita, Responsáveis pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

#### 5.2 - Das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

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

IV - 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.

#### 5.3 - Da Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

#### 6- DOS PROCEDIMENTOS

##### 6.1 - Da Receita Pública:

##### 6.1.1 A Receita Pública pode ser dividida em:

- Orçamentária, são os valores que constam no orçamento anual;
- Extra-orçamentária, valores que não constam no orçamento anual, podendo ser

melhor entendida como as consignações feitas pelo órgão para posterior repasse.

6.1.1.1 As retenções na fonte e as consignações devem ser registradas de forma extra-orçamentária para que dessa forma dê maior autenticidade aos fatos contábeis, à exceção da retenção na fonte de IRRF e ISS, cuja arrecadação pertencer à própria prefeitura (não incluído os fundos), que será registrada como receita orçamentária.

6.1.1.2 Nos casos característicos de renúncia de receita que visem à concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, devendo ainda atender ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

6.1.1.3 Compete a contabilidade no que se refere à receita de dívida ativa somente a realização dos registros no Balanço e Anexos exigidos pela Lei nº. 4.320/64. Quanto ao recebimento da dívida ativa, esta deverá sempre ser uma receita orçamentária e acompanhada da respectiva baixa contábil;

• As baixas da dívida ativa podem ocorrer pelos seguintes fatos:

Pelo respectivo recebimento;

Pelo abatimento;

Pelo cancelamento na via judicial ou administrativa da inscrição;

Para o abatimento ou cancelamento dos créditos, sempre dependerá de autorização legal.

6.1.1.4 O recebimento da receita poderá ser através de tributos ou de repasses.

##### 6.1.2 - Recebimento de Receita por Tributos:

I - O banco irá receber o tributo através de DAM emitido pelo Município;

II - O Sistema Tributário irá conferir através de extrato bancário os recebimentos e proceder a baixa no sistema;

IV - Após, exportar os recebimentos para o Sistema de Contabilidade identificar as receitas creditadas.

##### 6.1.3 - Recebimento de Receita por Repasse:

I - O banco irá receber o repasse em conta específica;

II - A Contabilidade irá conferir através de extrato bancário os recebimentos, identificar as receitas creditadas e proceder a transferência diária no sistema.

##### 6.2 - Da Despesa Pública:

A Despesa Pública se classifica em:

• Orçamentária, são as que para serem realizadas dependem de autorização legislativa e que não podem ser efetivadas sem o crédito correspondente, e,

• Extra-orçamentária, são as pagas à margem do orçamento e, portanto, independem de autorização legislativa, podendo ser melhor entendidas como os pagamentos do salário família, restos a pagar e outros;

Compõem-se das seguintes fases: a fixação, a licitação, o empenho, a liquidação e o pagamento.

Toda a despesa para que seja liquidada deverá ser empenhada com a antecedência

devida, seguinte princípios de planejamento e anterioridade.

##### 6.2.1 - Lançamento da despesa:

I - Receber o processo das secretarias ou departamentos e verificar se foram encaminhados pelo Sistema de Protocolo;

II - Analisar a regularidade da documentação constante no processo;

III - Lançar a despesa classificando a conta contábil;

##### 6.2.2 - Da Liquidação da despesa:

I - Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:

- Data de emissão do documento fiscal;
- Existência de rasuras no documento;
- Falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura);
- Tipo de documento fiscal, se nota fiscal de venda ou de serviço.

• Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deve ser devolvido para fins de regularização;

• Quando se tratar de liquidações referentes à aquisição de bens patrimoniais, deve ser exigido, identificação do tombamento do bem junto ao patrimônio municipal demonstrado no corpo da nota fiscal de origem;

• Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deve anexar o relatório de atividades, excetuando-se as empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados;

• Analisar todo o arcabouço documental, estando de acordo, com a devida regularidade pré estabelecida, passada por um crivo de conferência do Departamento de Contabilidade;

• Lançar no sistema de contabilidade classificando a conta contábil;

• Enviar para a tesouraria para pagamento.

#### 7 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Departamento de Contabilidade constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro deverá alertar o ordenador de despesa ou o chefe do poder.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal 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.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Registro da Receita - Tributos

ANEXO II: Registro da Receita - Repasse

ANEXO III: Lançamento e Liquidação da Despesa

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

Natividade - RJ, 02 de janeiro de 2018.

EDGAR RIBEIRO DE REZENDE FILHO  
Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

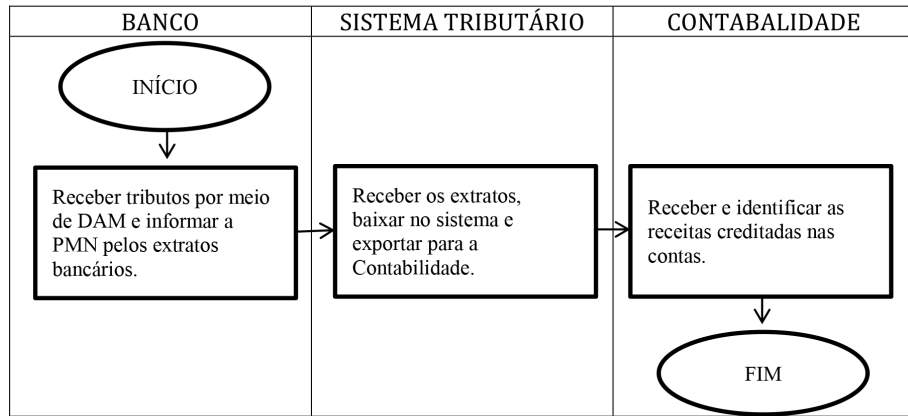
PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

EDUARDO ESTANISLAU GAMA

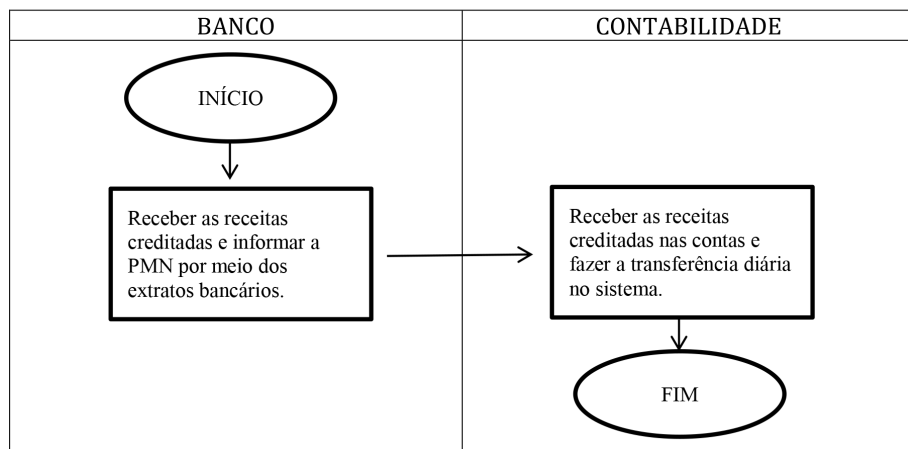
Controlador e Auditor Interno



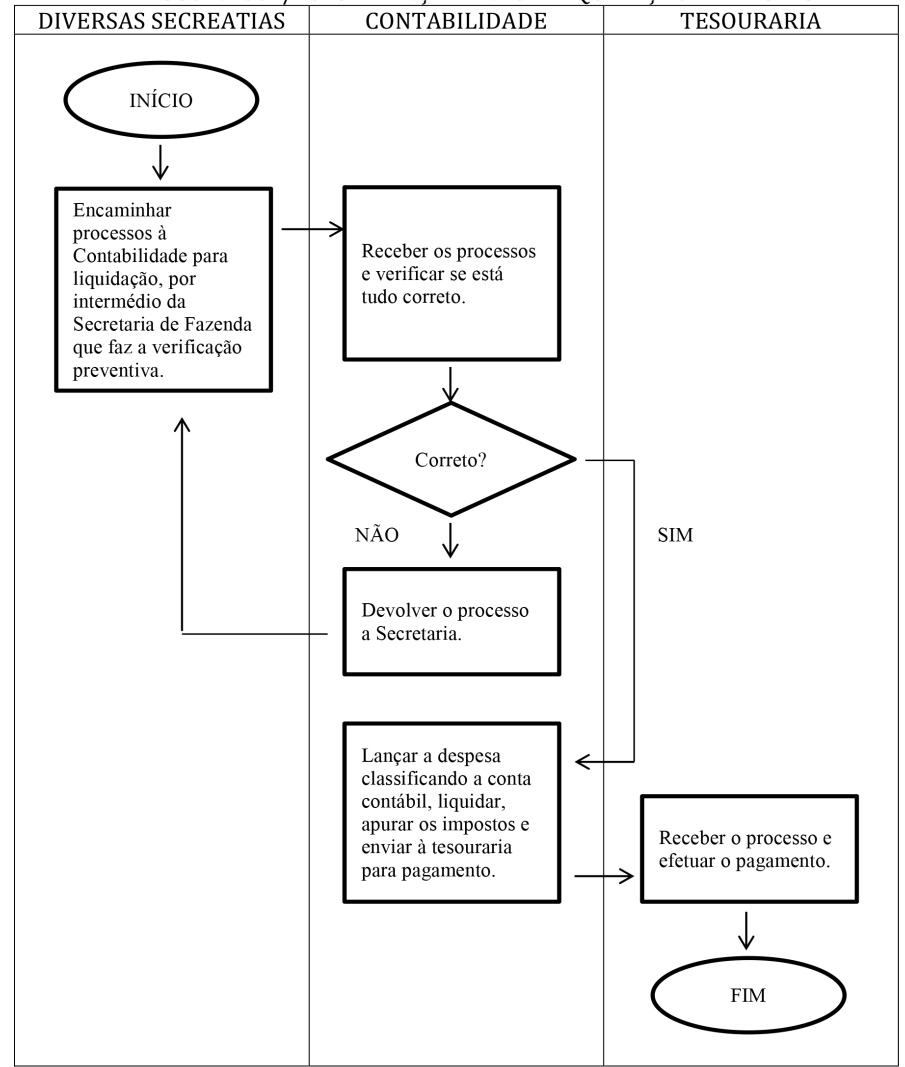
ANEXO I  
SCO Nº 001/2013 – REGISTRO DE RECEITA – TRIBUTOS



ANEXO II  
SCO Nº 001/2013 – REGISTRO DE RECEITA – REPASSE



ANEXO III  
SCO Nº 001/2013 – LANÇAMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA



DECRETO Nº 12/2018

Aprova o Código de Ética da Controladoria e Auditoria Interna do Município de Natividade.

O Prefeito Municipal de Natividade, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO a necessidade de se assegurar credibilidade, confiança, integridade, segurança, independência, imparcialidade, objetividade, neutralidade política e sigilo profissional, bem como, inibir a ocorrência de conflitos de interesses no exercício da profissão e incentivar a competência e desenvolvimento profissionais lotados na Controladoria e Auditoria Interna,

CONSIDERANDO a necessidade de se estipular regras, deveres e vedações a que estão sujeitos todos os servidores das unidades de Controle Interno e Auditoria da Administração Pública direta e indireta, de forma a pautar a conduta desses servidores no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas,

CONSIDERANDO que estas regras ajudam na interpretação dos princípios e nas aplicações práticas e têm por objetivo orientar a conduta ética dos servidores que atuam nas unidades de controle interno e auditoria do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Código de Ética da Controladoria e Auditoria Interna do Município de Natividade.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Município de Natividade, 02 de janeiro de 2018.

Severiano Antônio dos Santos Rezende

Prefeito Municipal

CÓDIGO DE ÉTICA DA CONTROLADORIA E

AUTIDORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE NATIVIDADE

INTRODUÇÃO

A auditoria interna é uma atividade independente, objetiva e de consultoria, destinada a agregar valor e a melhorar as operações da Administração. Ela assiste a Administração na consecução dos seus objetivos por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação e melhoria da eficácia do gerenciamento de riscos, dos controles internos e do processo de governança.

Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna. “O exercício da auditoria interna está sujeito a princípios de ética profissional que o auditor tem o dever de observar, cumprir e fazer cumprir, fielmente, nas suas relações com a organização, o público em geral, os órgãos e as autoridades governamentais, as entidades e seus colegas de profissão.”- Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna – Instituto dos Auditores Internos do Brasil (AUDIBRA).

Assim, o Código de Ética da entidade de controle e auditoria deve assegurar credibilidade, confiança, integridade, segurança, independência, imparcialidade, objetividade, neutralidade política e sigilo profissional. Deve ainda inibir a ocorrência de conflitos de interesses no exercício da profissão e incentivar a competência e desenvolvimento profissionais.

Nesse documento, estão instituídas as regras, os deveres e as vedações a que estão sujeitos todos os servidores das unidades de Controle Interno e Auditoria da Administração Pública direta e indireta, devendo referidos servidores pautar a sua conduta nos princípios constantes a seguir explicitados neste código, no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas.

Dessa forma, o Código de Ética visa estabelecer os valores e princípios que envolvem o trabalho dos auditores e demais servidores, levando em conta tanto

as exigências éticas dos funcionários públicos em geral quanto às exigências específicas atinentes ao cargo, incluindo suas obrigações profissionais, dentre eles: integridade, independência, objetividade e imparcialidade, sigilo profissional e competência profissional.

Estas regras ajudam na interpretação dos princípios nas aplicações práticas. Têm por objetivo orientar a conduta ética dos servidores que atuam nas unidades de controle interno e auditoria do Município.

Por fim, importante destacar que nenhum código de ética profissional ou regulamentação específica é capaz de contemplar todas as situações que podem surgir e, por isso, o comportamento ético exige permanente julgamento pessoal.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Código, sua Abrangência e Aplicação

Art. 1º Este Código de Ética estabelece os princípios e normas de conduta ética aplicável aos servidores ocupantes das unidades de Controle Interno e Auditoria, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Seção II

Dos Objetivos

Art. 2º Este Código tem por objetivo:

I – tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos servidores e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura das ações e do processo decisório adotados no Controle e Auditoria Interna do Município para o cumprimento



de seus objetivos institucionais;

II – contribuir para transformar a Visão, a Missão, os Objetivos e os Valores Institucionais do Controle Interno em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, para realizar melhor e em toda amplitude a sua condição de órgão de controle interno da administração pública municipal, assegurando a efetiva e regular gestão dos recursos públicos municipais em benefício da sociedade;

III – reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada servidor com os valores da instituição;

IV – assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código; e

V – estabelecer regras básicas sobre conflito de interesses e restrições às atividades profissionais posteriores ao exercício do cargo;

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA

### Seção I

#### Dos Princípios e Valores Fundamentais

Art. 3º São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos servidores ocupantes das unidades de controle interno no exercício do seu cargo ou função:

I - Comportamento ético - ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, estando, ainda, obrigado a guardar condencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;

II - Cautela e zelo profissional - agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;

III - Independência -manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como aos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;

IV - Soberania - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;

V - Imparcialidade - abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

VI - Objetividade – procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou veracidade dos fatos ou situações examinadas;

VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional – em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras

disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;

VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

IX - Cortesia – ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com quem se relaciona profissionalmente.

Parágrafo único. Os atos, comportamentos e atitudes dos servidores incluirão sempre uma avaliação de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

### Seção II

#### Dos Direitos

Art. 4º É direito de todo servidor das Unidades de Controle Interno:

I – trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II – ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e transferência, bem como ter acesso às informações a eles inerentes;

III – participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV – estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual.

V – ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações;

### Seção III

#### Dos Deveres

Art. 5º É dever de todo servidor lotado nas Unidades de Controle Interno:

I – resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;

II – proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;

III – representar imediatamente à chefia competente todo e qualquer ato ou fato que se seja contrário ao interesse público, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IV – tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;

V – evitar assumir posição de intransigência perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular;

VI – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função, evitando o uso de vestuário e adereços que comprometam a boa apresentação pessoal, a imagem institucional ou a neutralidade profissional;

VII – conhecer e cumprir as normas legais, bem

como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente municipal, visando a desempenhar suas responsabilidades com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

VIII – empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

IX – disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

X – evitar quaisquer ações ou relações conflitantes, ou potencialmente conflitantes, com suas responsabilidades profissionais, alertando sobre relações, situação patrimonial, atividades econômicas ou profissionais que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito de interesses, indicando o modo pelo qual pretende evitá-lo;

XI – resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XII – manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua autonomia e independência profissional;

XIII – adotar atitudes e procedimentos objetivos e imparciais, em particular, nas instruções e relatórios que deverão ser tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizadas de acordo com as normas legais;

XIV – manter neutralidade no exercício profissional – tanto a real como a percebida – conservando sua independência em relação às influências político-partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que estas venham a afetar – ou parecer afetar – a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

XV – manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidas no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, às quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;

XVI – facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;

XVII – informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto.

### Seção IV

#### Das Vedações

Art. 6º Ao auditor e/ou servidor lotado nas unidades de controle interno é condenável a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública e os compromissos éticos assumidos neste Código, sendo-lhe vedado, ainda:

I- Auditar operações pelas quais foi anteriormente responsável, salvo se já houver



decorrido o prazo de 12 meses;

II – discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

III – adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a auto-estima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

IV – atribuir a outrem erro próprio;

V - Submeter-se voluntariamente a ordens de dirigentes e chefes de outros departamentos, que tentem inibir a sua liberdade de ação de julgamento, ou determinar seu modo de agir;

VI – usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem a quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

VII - Envolver-se, comercialmente e financeiramente, com pessoas das áreas auditadas;

VIII - Manter qualquer predisposição ou preconceito em relação ao item em exame;

IX – fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes ao Município, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

X – divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujo objeto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente;

XI – publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objeto ainda não tenha sido apreciado;

XII – alterar ou deturpar, por qualquer forma, valendo-se da boa fé de pessoas, órgãos ou entidades fiscalizadas, o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio órgão de controle interno;

XIII – solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, mesmo em ocasiões de festividade, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, vantagem, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do servidor;

XIV – apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho ou, fora dele, em situações que comprometam a imagem pessoal e, por via reflexa, a institucional;

XV - Deixar de relatar ou dissimular irregularidades, informações ou dados incorretos que estejam contidos nos registros, papéis de trabalho e nas demais demonstrações contábeis

ou gerenciais e que sejam de seu conhecimento.

XVI - Desprezar ou negligenciar desvios, fraudes, omissões ou desvirtuamento dos preceitos legais, ou das normas e dos procedimentos do órgão.

XVII – cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;

XVIII – utilizar sistemas e canais de comunicação do Município para a propagação e divulgação de trotes, boatos, pornografia, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária;

XIX – manifestar-se em nome do Controle Interno quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;

XX – exercer, de forma direta ou mediante a prestação auxílio, advocacia contra a Fazenda Pública Municipal ou suas autarquias;

XXI - Participar de atos configurados como de gestão ou que possam vir a ser objeto de auditoria.

Parágrafo único. Não se consideram presentes para os fins do inciso XIII deste artigo os brindes que:

I – não tenham valor comercial;

II – distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, e que não ultrapassem o valor estipulado em Portaria a ser editada pela Presidência deste Tribunal.

Art. 7º Após deixar o cargo, o servidor lotado nas unidades de controle interno não poderá:

I – atuar em benefício ou em nome de pessoa física ou jurídica, inclusive sindicato ou associação de classe, em processo no qual tenha atuado como servidor ativo;

II – divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou estratégica, ainda não tornada pública pelo Município, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

III – intervir, direta ou indiretamente, ou representar em favor do interesse de terceiros junto ao Município, no período de um ano a contar do afastamento do cargo ou função;

IV – prestar, direta ou indiretamente, qualquer tipo de serviço a pessoa física ou jurídica com quem tenha estabelecido relacionamento relevante em razão do exercício do cargo ou função, no período de um ano a contar do afastamento;

#### Seção V

##### Das Relações com o Fiscalizado

Art. 8º Durante os trabalhos de fiscalização a cargo do Controle e Auditoria Interna, o servidor deverá:

I – manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, órgãos e entidades, projetos e programas;

II – evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos levantados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidária, religiosa ou ideológica;

III – manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos de sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas pelo Município;

IV – cumprir os horários e os compromissos agendados com o fiscalizado;

V – manter discrição na solicitação de documentos

e informações necessários aos trabalhos de fiscalização;

VI – evitar empreender caráter inquisitorial às indagações formuladas aos fiscalizados;

VII – manter-se neutro em relação às afirmações feitas pelos fiscalizados, no decorrer dos trabalhos de fiscalização;

VIII – alertar o fiscalizado, quando necessário, das sanções aplicáveis em virtude de sonegação de processo, documento ou informação e obstrução ao livre exercício das atividades de controle interno.

#### Seção VI

##### Das Situações de Impedimento ou Suspeição

Art. 9º O servidor deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses:

I – participar de trabalho de fiscalização ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, por meio de justificativa reduzida a termo, quando estiver presente conflito de interesses;

II – participar de fiscalização ou de instrução de processo de interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo ou inimigo ou que envolva órgão ou entidade com o qual tenha mantido vínculo profissional nos últimos dois anos, ressalvada, neste último caso, a atuação consultiva, ou ainda atuar em processo em que tenha funcionado como advogado, perito ou servidor do sistema de controle interno.

#### CAPÍTULO III

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. O disposto neste Código aplica-se, no que couber, a todo aquele que, mesmo pertencendo a outra instituição, preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto as Unidades de Controle Interno, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira por parte do Órgão.

Natividade – RJ, 21 de outubro de 2017.

Eduardo Estanislau Gama

Controlador e Auditor Interno



Prefeitura de  
**Natividade**

Adm. 2017/2020.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

PUBLICADO NO MURAL  
PREFEITURA DE NATIVIDADE RJ  
PERÍODO 05.03.18  
Adm.

#### CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NATIVIDADE, Estado do Rio de Janeiro, através da Secretaria de Saúde invocando os princípios da transparência e da publicidade que regem a administração pública, torna-se público a realização de AUDIÊNCIA PÚBLICA, no dia 28 de fevereiro de 2018 (quarta-feira) com início às 09:00 horas, no PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, com o objetivo de avaliar as metas fiscais estabelecidas para o município referente ao 3º Quadrimestre de 2017.

  
Secretário Municipal de Saúde

Juliano de Silva França  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria nº 009/2017