



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001

**Aprova a Norma Técnica CGM Nº 1.01.01.01, que
Disciplina a Elaboração de Normas Técnicas no
Âmbito da Controladoria-Geral do Município e dá
Outras Providências.**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

Considerando a necessidade de instruir a elaboração das Normas Técnicas (NT), orientando e padronizando o seu formato e conteúdo;

Considerando a necessidade de orientar o roteiro de procedimentos nas solicitações de informações, consultoria, orientação e de emissão de NT;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos efetuados por todos os Órgãos que integram o sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, conforme Art. 2º da Lei supracitada,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a versão nº 01 da Norma Técnica CGM Nº 1.01.01.01, que disciplina a elaboração de normas técnicas no âmbito da Controladoria-Geral do Município e dá outras providências.

Art. 2º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 01 de Novembro de 2012.

Cleber Luciano Karvinski Danelon
Contador - Matrícula 361425/1
Controlador-Geral do Município

Registre-se e publique-se.



NORMA TÉCNICA CGM N° 1.01.01.01-01

Disciplina a Elaboração de Normas Técnicas no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Porto Alegre e dá outras providências.

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Lei Complementar nº 625, de 2009, alterado pelo art. 5º da Lei Complementar nº 700, de 2012, e o Inciso II do art. 297 do Decreto 17.851, de 2012,

DETERMINA,

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º Esta norma técnica regulamenta a elaboração de normas técnicas no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Porto Alegre.

Art. 2º Para fins desta norma técnica, considera-se:

I - norma técnica: o documento que estabelece normas internas visando à padronização dos procedimentos, das atividades e rotinas de trabalho;

II - controle interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelas próprias gerências do setor público, com a finalidade de comprovar atos e fatos, impedir o erro, a fraude e a ineficiência, bem como garantir, em seu âmbito, o respeito aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade e eficiência;

III - sistema de controle interno (SCI): conjunto de setores e áreas técnicas da Administração, organizados e articulados a partir da Controladoria-Geral do Município e orientados para o desempenho das atribuições de controle interno previstas na Constituição e normatizadas;

IV - área responsável: é a Unidade de Normas Técnicas e Orientação (UNTO/CGM), na condição de responsável pela formatação das normas técnicas inerentes ao sistema;

V - área executora: os diversos órgãos da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nesta NT passam a serem denominados “Áreas Executoras”;

CAPÍTULO II Das Responsabilidades

Art. 3º São responsabilidades da Área Responsável:

I - elaborar as NT e suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - promover discussões técnicas com as Áreas Executoras para definir as rotinas de trabalho, procedimentos e objetos das NT a serem elaboradas;

III - submeter a NT à apreciação do Controlador-Geral do Município e, após a aprovação da mesma, promover sua divulgação e implementação;

IV - atualizar e orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da NT;

V - avaliar a eficácia dos procedimentos, propondo alterações nas NT para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas NT; e

VI - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada NT.

Art. 4º São responsabilidades das Áreas Executoras:

I - atender às solicitações da UNTO/CGM na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - alertar a UNTO/CGM 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;

III - manter a NT à disposição de todos os servidores, zelando pelo fiel cumprimento da mesma; e

IV - cumprir fielmente as determinações da NT, em especial quanto à padronização de procedimentos, geração de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO III

Dos Pedidos de Informações, Consultoria, Orientação e de Emissão de Normas Técnicas

Art. 5º Os pedidos de informações, consultoria, orientação e de emissão de NT devem ser encaminhados à Área Responsável, por escrito, de maneira objetiva e organizada, com emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias.

Art. 6º Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto, devem-se identificar inicialmente as diversas áreas da estrutura

organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.

Art. 7º Em cada atividade deverão estar contidos os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado.

Art. 8º Os pedidos devem ser acompanhados da relação de documentos obrigatórios para a avaliação, bem como aspectos legais ou regulamentares a serem observados ou levados em consideração.

CAPÍTULO IV

Do Formato e Conteúdo das Normas Técnicas

Art. 9º As normas técnicas serão divididas para melhor entendimento e aplicabilidade das normas jurídicas por elas produzidas, bem como sua gestão documental.

Parágrafo único. Entende-se por gestão documental o conjunto de operações técnicas necessárias à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

Art. 10. As normas técnicas, quando necessário, utilizar-se-ão de Instrumentos de Apoio, tais como: detalhamento dos procedimentos, especificação dos elementos obrigatórios de cada documento, procedimentos de segurança, modelos de formulários, catálogos, tabelas, fluxogramas, cronogramas e outros.

Parágrafo único. Devem ser tratadas como Instrumentos de Apoio as demais orientações sujeitas a frequentes atualizações.

Art. 11. O formato desta Norma Técnica serve como modelo-padrão para as demais NT, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I – Identificação, compreendendo:

a) número da norma técnica e de sua versão: a numeração deverá ser única e sequencial, conforme sistema de codificação interno da UNTO/CGM, com identificação da sigla CGM;

b) data: usando o formato dd/mm/aaaa (dia, mês e ano); e

c) paginação: cada página da NT deve conter o número de páginas, com indicação da atual.

II - Demais Informações:

a) a sua finalidade: especificar de forma sucinta o objetivo a ser alcançado com a elaboração da NT, identificando o fim a que se destina;

b) a sua abrangência: especificar as áreas executoras submetidas à respectiva norma e explicitar quando tais normas devem ser observadas, mesmo que parcialmente;

c) os conceitos: as expressões técnicas deverão ser previamente definidas na NT;

d) a base legal e regulamentar: indicar o embasamento legal a que estará atendendo, regulamentando, ou orientando, se existir;

e) as responsabilidades: especificar as responsabilidades da área responsável e das respectivas áreas executoras;

f) os procedimentos: descrever todos as atividades, assuntos, rotinas, entre outros, de que trata a NT, como o que se faz, de onde veio, como começa, como se faz, para onde vai, quem faz, como termina, entre outros; e

g) as considerações finais: se necessárias, com orientações ou esclarecimentos adicionais e eventuais exceções às regras da NT.

Parágrafo único. As abreviaturas e/ou siglas deverão ser identificadas, se necessário por extenso, somente na primeira vez em que forem mencionadas, e constarão, obrigatoriamente, do Anexo NOR 001 do Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral (MTNP-CGM-POA).

Art. 12. Uma vez concluída a minuta da NT ou de sua atualização, a mesma será analisada pela Área Responsável, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Parágrafo único. Feitas a avaliação e as alterações, quando necessárias, estando o conteúdo dentro dos preceitos, a UNTO/CGM encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação, através dos órgãos setoriais da CGM.

Art. 13. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle estabelecidos na norma técnica 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.

CAPITULO V Das Disposições Finais

Art. 14. Esta norma técnica baseia-se e visa atender às seguintes disposições legais:

I - Constituição Federal (art. 31);

II - Lei Complementar Federal nº 101/2000 (art. 59);

III - Lei Orgânica do Município de Porto Alegre (arts. 61 a 64); e

IV - Lei Complementar Municipal nº 625/2009, que dispõe sobre o sistema de controle interno do município de Porto Alegre, alterada pela Lei Complementar nº 700/2012.

V – Resolução nº 936/2012 do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

Art. 15. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à 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 áreas da estrutura organizacional.

Art. 16. Considera-se documento pronto aquele que já tenha sido apreciado pelas Áreas Executoras e pela Área Responsável. Somente após a avaliação e o pronunciamento do Conselho Superior da Controladoria, será encaminhado para aprovação final do Controlador-Geral do Município.

Art. 17. A aprovação da NT e dos Instrumentos de Apoio, bem como de suas alterações, será sempre do Controlador-Geral do Município, salvo delegação expressa deste, através de Instruções Normativas específicas.

Parágrafo único. A data da NT será sempre a data de publicação do Ato de aprovação final.

Art. 18. Sempre que houver alterações nas normas técnicas ou dos instrumentos de apoio já publicados, a nova versão atualizada deve ser tornada pública, na íntegra, contendo as informações dos dispositivos que a alteraram.

Cleber Luciano Karvinski Danelon

Contador - Matrícula 361425/1

Controlador-Geral do Município

Patricia Riella Soares

Contadora - Matrícula 33882/8

Chefe da Unidade de Normas Técnicas e Orientação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Manual Técnico de Normas e Procedimentos da Controladoria-Geral
(MTNP-CGM-POA)

ANEXO NOR 001

Siglas e Abreviaturas

I – Dos Órgãos da Administração Municipal:

CMPA	CÂMARA MUNICIPAL
DEMHAB	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
DEP	DEPARTAMENTO DE ESGOTOS PLUVIAIS
DMAE	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS
DMLU	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA
FASC	FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
GP	GABINETE DO PREFEITO
PGM	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PMPA	PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
PREVIMPA	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECOPA	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DA COPA DE 2014
SEDA	SECRETARIA ESPECIAL DOS DIREITOS ANIMAIS
SMA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SMACIS	SECRETARIA ESPECIAL DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL
SMAM	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
SMC	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
SMDH	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS
SME	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER
SMED	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SMF	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SMGES	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
SMGL	SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO POLÍTICA E GOVERNANÇA LOCAL
SMIC	SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO INDÚSTRIA E COMÉRCIO
SMJ	SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE
SMOV	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
SMPEO	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTO
SMS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SMSEG	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA
SMTUR	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
SMTE	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO
SMURB	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

II – Termos utilizados no MTNP-CGM-POA: (ordem alfabética):

AEI	ÁREA DE AQUISIÇÕES ESPECIAIS DE IMÓVEIS – SMF/PMPA
ART	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
ART.	ARTIGO
ASSEPLA	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
CBO	CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES
CC	CONCORRÊNCIA
CEDRE	COORDENAÇÃO DE DIREITOS E REGISTROS – SMA/PMPA
CEI	CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS
CF	CONSTITUIÇÃO FEDERAL
CGM	CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
CLT	CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS
CNPJ	CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA
CP	CONCURSO PÚBLICO
CPF	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CPOM	CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE OUTROS MUNICÍPIOS
CSI	CORDENAÇÃO DE SELEÇÃO E INGRESSO – SMA/PMPA
CV	CONVITE
DL	DECRETO-LEI
DOC	DOCUMENTO
EBCT	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
ECCMP	EQUIPE DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL – SMA/PMPA
E-MAIL	ELETRONIC MAIL (CORREIO ELETRÔNICO)
GE	GUIA DE ARRECADAÇÃO DO ESTADO
GFIP	GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL
GPS	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
GRU	GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO
IN	INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSS	INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
IRPF	IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA
IRPJ	IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA
IRRF	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
ISS	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA
MTNP	MANUAL TÉCNICO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
LC	LEI COMPLEMENTAR
NE	NOTA DE EMPENHO
NF	NOTA FISCAL
NIT	NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR – INSS
NT	NORMA TÉCNICA
OS	ORDEM DE SERVIÇO
PROED	PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE ESPAÇOS DIDÁTICOS
PASEP	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO
PIS	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PL	PEDIDO DE LIBERAÇÃO
PLC	PROCURADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - PGM/PMPA
PR	PREGÃO
RE	RELAÇÃO DE EMPREGADOS – GFIP/SEFIP
RFB	RECEITA FEDERAL DO BRASIL
RPCI	RECIBO DE PAGAMENTO À CONTRIBUINTE INDIVIDUAL
SCI	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
SDO	SISTEMA DE DESPESA ORÇAMENTÁRIA
SEFIP	SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL
SRH	SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – SMA/PMPA
TP	TOMADA DE PREÇOS