



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

VILHENA/RO
2026



Elaborado por:

Agnieze Alice Gubert
Gerente de Planejamento e Controle

Aline Cavalcante Sales
Assistente da Controladoria

Cristiane Anita Martins Pinto Stedile
Gerente Técnico

Rhaessa Bayerl Silvano
Gerente de Normas

Revisado e autorizado por:

Andréa Cavalcante Torres
Controladora-Geral do Município

Assunto: Controle, Alimentação de pastas de monitoramento, Responsabilidade, Rastreabilidade e Detalhamento da Informação em Documentos Oficiais Internos de Solicitação/Alerta.

1. FINALIDADE E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O objetivo deste documento é institucionalizar a uniformidade procedimental, maximizar a eficiência no controle de prazos e garantir a rastreabilidade integral dos processos de trabalho da Controladoria-Geral. Este manual aplica-se, de forma obrigatória, a todos os servidores da Controladoria e Auditoria-Geral, envolvidos na gestão documental.

2. DIRETRIZES OPERACIONAIS E TERMINOLOGIA TÉCNICA

- **Controle de Documentos:** Gestão sistemática de todo o ciclo de vida documental, abrangendo desde a elaboração e revisão até o arquivamento final.
- **Coordenação de Correspondência Eletrônica:** Gerenciamento técnico do fluxo de e-mails para garantir celeridade na comunicação com outras secretarias e assegurar tempo hábil para análises técnicas criteriosas.
- **Rastreabilidade:** Capacidade técnica de reconstituir o histórico, a localização e a aplicação de qualquer item mediante registros de identificação fidedignos.
- **Documento de Solicitação/Alerta:** Comunicação oficial que exige providências imediatas ou respostas formais dos destinatários.

3. GESTÃO DE DEMANDAS EXTERNAS (TCE-RO)

Para otimizar o atendimento às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, estabelece-se a Gestão de Demandas Prioritárias:

- **Centralização de Dados:** Organização imediata dos arquivos em pastas compartilhadas na rede para acesso coletivo.
- **Notificação Institucional:** Comunicação célere aos responsáveis para agilizar o trâmite interno.
- **Subsídio Técnico Prévio:** Elaboração de diagnósticos iniciais e sugestões de encaminhamento para garantir segurança jurídica e celeridade.

4. PADRONIZAÇÃO DA NOMENCLATURA DOCUMENTAL

Nomenclatura	Destinatário	Finalidade
Ofício Interno	Secretarias Municipais (Ex: SEMUS, SEMED, etc).	Solicitações, alertas e informações no Executivo.
Ofício Externo	Órgãos de Controle (Ex: TCE-RO, MP, etc).	Respostas a determinações e comunicações externas.
Memorando	Comunicação interna (CGM/Auditoria).	Pareceres e solicitações entre setores internos.

REQUISITOS DE ELABORAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

Todo documento oficial deve apresentar obrigatoriamente:

- **Assunto Conciso:** Resumo objetivo do teor do documento.
- **Justificativa e Contexto:** Exposição clara do cenário que motivou a solicitação ou o alerta.
- **Análise de Impacto/Risco:** Em casos de alerta, detalhar riscos financeiros, sociais ou operacionais fundamentados.
- **Prazos:** Substituir termos genéricos por datas específicas (ex: "até 10/02/2026").
- **Fundamentação Legal:** Justificativa técnica e normativa detalhada, essencial em recomendações e alertas.
- **Referência ao Processo:** Indicação obrigatória do número e ano do Processo Administrativo de origem.
- **Identificação do Arquivo:** Ao salvar qualquer documento nas pastas compartilhadas, o nome do arquivo deverá conter o local de encaminhamento, o número do documento e um breve resumo do assunto.
- **Formalização e Continuidade das Assinaturas:** As assinaturas deverão, obrigatoriamente, fazer parte do corpo do texto e nunca serem apresentadas de forma isolada em páginas seguintes.

REQUISITOS DE ELABORAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO

O fechamento do documento deverá conter:

- **Identificação do Servidor Técnico:** Local para assinatura, nome completo e função do servidor responsável pela elaboração do documento. O servidor deverá revisar a estrutura completa do documento antes de colher as assinaturas para garantir que todos os elementos obrigatórios (como datas específicas e fundamentação) estejam presentes.
- **Validação da Chefia Imediata:** Campo específico para assinatura da chefia imediata, indicando o "Ciente" e a supervisão da conformidade do conteúdo

Atenção!

A inclusão do número do processo no salvamento digital é essencial para garantir a rastreabilidade integral do conjunto documental e manter o arquivo digital atualizado e organizado.



Este procedimento, somado à alimentação da Planilha de Controle, funciona como um controle preventivo que evita a perda de documentos, atrasos em determinações do Tribunal de Contas e a confusão de informações dentro da administração.

PONTOS-CHAVE PARA O SETOR DE AUDITORIA

O **setor de auditoria** é o responsável direto pela alimentação da Planilha de acompanhamento das auditorias em andamento, que funciona como um mecanismo de controle preventivo para impedir atrasos e perda de informações.

- **Lançamento Imediato:** A planilha deverá conter, assim que uma auditoria é iniciada, número do processo administrativo, o tipo de auditoria (Regularidade, Operacional ou Baseada em Risco), a secretaria auditada e uma breve descrição do assunto para localização rápida.
- **Acompanhamento de Fases:** É obrigatório atualizar sistematicamente em qual fase a ação se encontra: Planejamento, Execução, Relatórios (Preliminar/Final) ou Monitoramento.
- **Gestão de Retorno:** Ao receber respostas das unidades, alimentar imediatamente a planilha com o número do documento de retorno e um resumo do teor recebido.
- **Responsável pela Elaboração:** Elaborar o documento conforme este orientativo; realizar o registro imediato na Planilha de Controle; acompanhar ativamente o retorno da unidade destinatária. Revisar a estrutura do documento antes de colher as assinaturas necessárias.
- **Chefia Imediata:** Supervisionar a conformidade dos documentos emitidos pela equipe; validar conteúdos sensíveis ou de impacto institucional; garantir que prazos e procedimentos sejam cumpridos;



TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO NA ABERTURA DE PROCESSOS

Ao abrir um novo processo eletrônico, o servidor deverá realizar uma identificação imediata e breve para assegurar a agilidade do trâmite interno. Deverão ser classificados os seguintes pontos:

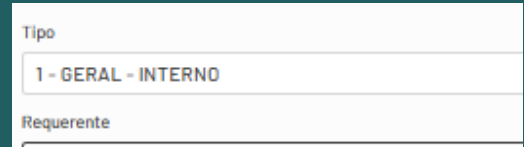
- **Assunto e Natureza:** Resumo conciso do teor, identificando se o documento trata de uma determinação (cumprimento obrigatório), recomendação, alerta ou solicitação.
- **Origem e Vínculo:** Informar se é uma demanda do Tribunal de Contas (TCE-RO) e indicar obrigatoriamente o número e o ano do Processo Administrativo de referência.

Este procedimento é essencial para recuperar o histórico e a localização de qualquer documento, como também para alimentar a Planilha de Controle e garantir que a equipe inicie os trabalhos com o diagnóstico correto, evitando atrasos em decisões e perdas de informações.

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSOS:

1. Definição do tipo de processo

No campo “Tipo”, selecione a opção “Geral – Interno”.



Tipo
1 - GERAL - INTERNO
Requerente

2. Identificação do requerente

Quando o processo não se referir a um assunto individual de servidor, como diárias, licenças, férias ou outras demandas pessoais, o requerente deverá ser cadastrado como:

Município de Vilhena

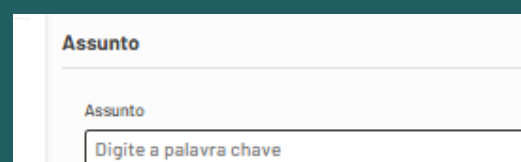
Para isso, selecione a terceira opção disponível no sistema, conforme indicado no exemplo (destacada em verde).



Requerente
município de vilhena
+ Adicionar Requerente
4605-520001 - MUNICIPIO DE VILHENA
0927-060001 - MUNICIPIO DE VILHENA
0927-060001 - MUNICIPIO DE VILHENA
0927-060002 - MUNICIPIO DE VILHENA
3909-770001 - CAMARA DE VEREADORES DO

3. Seleção do assunto

No campo “Assunto”, selecione o código correspondente à natureza da demanda.



Assunto
Assunto
Digite a palavra chave

PASSO A PASSO PARA ABERTURA DE PROCESSOS:

4. Preenchimento do campo “Complemento do assunto”

O campo “Complemento” deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações, nesta ordem:

- Especificação detalhada do assunto

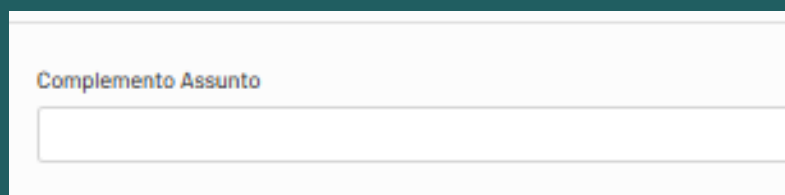
Exemplo: Auditoria de conformidade, Auditoria operacional, Monitoramento, Elaboração de Instrução Normativa, entre outros.

- Unidade administrativa relacionada

Exemplo: SEMUS, SEMED, SEMFAZ, etc.

- Informações adicionais relevantes (quando necessário)

Exemplo: número do processo relacionado, período de referência, determinação do Tribunal de Contas, ou outra informação que facilite a identificação da demanda.



Complemento Assunto

Exemplo de complemento corretamente preenchido:
Auditoria de conformidade – CGM – Registros de frequência.

QUAL ASSUNTO UTILIZAR EM CADA DEMANDA?



TEMA	CÓDIGO
Relacionadas aos Órgãos de Controle Externo	50808 - MONITORAMENTO DE PROCESSOS DO TRIBUNAL DE CONTAS 71102- MONITORAMENTO DE PROCESSOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Relacionadas às comunicações Institucionais (Solicitação de informações/ devolutivas às unidades)	71106 - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES 71103 – RESPOSTAS/DEVOLUTIVAS
Demandas relacionadas à Prestação de Contas	1692 – PRESTAÇÃO DE CONTAS
Relatórios Quadrimestrais	50210 - RELATÓRIO
Normatização e Orientação Técnica	50745 – INSTRUÇÃO NORMATIVA 71104 – MANUAIS TÉCNICOS 50837 - PARECER 50798 – RECOMENDAÇÃO
Monitoramento do cumprimento de normas	71100 - MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE NORMAS 50168 - SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO
Auditoria, Planejamento e Controle	71105 - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 71060 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PPA, LDO E LOA 1854 - COOPERAÇÃO TÉCNICA

QUAL ASSUNTO UTILIZAR EM CADA DEMANDA?



TEMA	CÓDIGO
Demandas Administrativas e Financeiras	50005 – SUPRIMENTO DE FUNDOS – ADIANTAMENTO 20103 – DIÁRIAS 222 - INSCRIÇÕES EM CURSO
Apuração e Controle	1252 – DENÚNCIA ESPONTÂNEA
Reuniões Institucionais	50717 – REUNIÃO
Gestão de Pessoas	10010 – FÉRIAS 518 – CÓPIAS DE FOLHA DE FREQUÊNCIA 1226 – NOMEAÇÃO
Autoavaliação do Portal da transparência do Município	50850 - AUTOAVALIAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

GESTÃO DA PLANILHA DE CONTROLE: RESPONSABILIDADES E FLUXO OPERACIONAL

- Os setores de Assistência, Assessoria e Gerências detêm a responsabilidade de monitorar ativamente o ciclo de vida dos documentos oficiais. O servidor responsável pela elaboração de cada documento deverá assegurar a atualização imediata das informações em ambas as fases:

Fase de Lançamento

O registro inicial no sistema de Controle de Processos – CGM deverá ser realizado com foco total no acompanhamento posterior, contendo:

- **Breve Descrição:** Resumo conciso do assunto para permitir a localização rápida da informação.
- **Necessidade de Resposta:** Indicação clara se o documento demanda um retorno da unidade destinatária.
- **Prazo de Resposta:** Registro da data final para o retorno, fator crucial para prevenir o descumprimento de cronogramas.
- **Responsabilidade Compartilhada:** O acompanhamento do retorno cabe ao servidor que enviou o documento em conjunto com o servidor designado pela chefia.

Alimentação do Retorno

Consiste na manutenção do histórico documental para garantir a rastreabilidade.

- **Atualização Imediata:** Assim que a resposta for recebida, o responsável deverá atualizar a planilha.
- **Dados Obrigatórios:** Deverão constar a Data de Retorno, o Número do Documento de Resposta e um resumo objetivo do teor recebido.

Procedimentos em caso de descumprimento de prazos

Caso a unidade não responda dentro do prazo estipulado:

- Enviar alerta para a unidade.
- Comunicar a chefia imediata da unidade em atraso.
- Registrar o descumprimento na planilha de controle.
- Caso necessário, elaborar relatório de inconsistência para fins de responsabilização administrativa ou auditoria.

Conferência de e-mail e site institucional do TCE-RO

- **Gestão de Comunicações e Processos Externos:** Compete ao Assessor da Controladoria a triagem diária e sistemática da caixa de entrada de e-mails institucionais, bem como a consulta periódica ao portal oficial do Tribunal de Contas, visando à identificação imediata de novos processos, intimações ou notificações dirigidas a este órgão de controle.
- **Triagem e Encaminhamento Resolutivo:** Ao identificar e direcionar as demandas ao servidor competente, o responsável pela triagem não deverá apenas repassar o documento. Cabe a ele realizar uma pré-análise e já apontar possíveis caminhos ou soluções preliminares, fomentando uma análise conjunta que agilize a tomada de decisão e a resolução efetiva da situação apresentada.

- **Continuidade Administrativa e Colaboração:** Em casos de ausência, afastamento ou impedimento eventual do Assessor responsável, a verificação desses canais (e-mails e sistema do Tribunal) passa a ser uma responsabilidade compartilhada. Assim, todos os servidores da CGM ficam incumbidos de auxiliar nesse monitoramento, garantindo que nenhum prazo seja perdido e que o fluxo de trabalho não sofra interrupções.

ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DO DOV

- É responsabilidade de todos os servidores acompanhar diariamente o Diário Oficial de Vilhena (DOV), a fim de manter-se atualizados quanto a atos normativos, publicações oficiais, designações, prazos e demais comunicações institucionais que impactem o exercício das atribuições funcionais.

ELABORAÇÃO DE ATA DE REUNIÃO

- **Elaboração de Atas:** Toda reunião institucional realizada no âmbito da Controladoria-Geral que resulte em Ata formal deverá ter seu termo elaborado no mesmo dia de sua realização, visando preservar a precisão das deliberações e dos compromissos pactuados. A redação da Ata compete ao Assessor da Controladoria, que deverá estruturar o documento com base nas informações, deliberações e notas técnicas repassadas pela equipe que participou da reunião.

- **Assinatura e Validação:** Após a elaboração, a Ata deverá ser imediatamente encaminhada para assinatura de todos os participantes, preferencialmente por meio eletrônico. Cabe ao Assessor da Controladoria o acompanhamento ativo da coleta dessas assinaturas, adotando as providências de cobrança necessárias para garantir que o documento seja formalizado sem atrasos, evitando a perda da validade institucional ou do impacto das decisões tomadas.
- Cabe ao Assessor da Controladoria o encaminhamento de respostas ao tribunal, como (encaminhamento de tomadas de contas, parecer sobre contratações, etc)

Após a coleta integral das assinaturas a Ata deverá ser:

1. Juntada ao processo administrativo correspondente, quando houver;
2. Arquivada na pasta própria;
3. Registrada na Planilha de Controle, quando houver monitoramento.

A Ata deverá conter, no mínimo:

1. Data, horário e local;
2. Participantes;



3. Pauta;

4. Síntese objetiva das discussões;

5. Deliberações, encaminhamentos, responsáveis e prazos;

6. Identificação do responsável pela elaboração.

DA FORMALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTERNAS E REGISTROS INSTITUCIONAIS

- **Obrigatoriedade do Registro:** Toda visita técnica, inspeção, diligência, assessoramento institucional ou atividade externa realizada pela Controladoria-Geral do Município (CGM) deverá, obrigatoriamente, ser formalizada por meio de Relatório de Visita, independentemente da existência de solicitação externa ou processo prévio.
- **Elaboração e Prazos:** O Relatório de Visita deverá ser elaborado preferencialmente no mesmo dia da realização da atividade ou, excepcionalmente, no primeiro dia útil subsequente. Compete ao Assessor da Controladoria a consolidação e elaboração formal destes relatórios, devendo o texto ser posteriormente revisado pelos demais membros da equipe técnica da CGM que participaram da diligência.

- **Fluxo de Informações Técnicas:** Para viabilizar a tempestividade e a precisão do documento, os servidores que participarem da atividade deverão repassar ao Assessor todas as informações, dados e constatações colhidas em campo imediatamente após o retorno à sede ou término da agenda.

O Relatório de Visita deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

1. Capa (órgão emissor, título do relatório, unidade visitada, data da visita, responsáveis técnicos e número do processo administrativo, quando houver);
2. Sumário;
3. Objetivo e contextualização da visita, indicando a motivação, a demanda que originou a atividade e seus limites de atuação;
4. Base legal e metodologia, descrevendo os fundamentos normativos e os procedimentos técnicos adotados;
5. Detalhamento das atividades desenvolvidas, com descrição objetiva dos fatos observados, documentos analisados, reuniões realizadas e evidências coletadas;
6. Conclusão, contendo síntese técnica, avaliação do resultado da visita e, quando cabível, recomendações, alertas ou providências sugeridas.

Após concluído, cabe ao assessor da controladoria:

1. Juntá-lo ao processo administrativo correspondente;
2. Encaminhar para coleta das assinaturas dos participantes;
3. Acompanhar a coleta e verificar se todas as assinaturas foram devidamente obtidas;
4. Arquivar nas pastas apropriadas;

CONCLUSÃO

O presente Manual de Procedimentos tem como finalidade consolidar diretrizes, padronizar rotinas e fortalecer os mecanismos de controle interno no âmbito da Controladoria-Geral do Município de Vilhena, promovendo maior eficiência, transparência, organização e segurança na gestão das informações e dos processos administrativos.

A observância rigorosa das disposições aqui estabelecidas contribuirá para a melhoria contínua dos fluxos de trabalho, o cumprimento tempestivo das demandas institucionais e o adequado atendimento às exigências dos órgãos de controle, especialmente no que se refere à rastreabilidade, responsabilidade e integridade documental.

Destaca-se que o comprometimento de todos os servidores é essencial para a efetividade deste instrumento, sendo a padronização dos procedimentos um fator determinante para a consolidação de uma gestão pública orientada por resultados, pautada na legalidade, eficiência e interesse público.

DA VIGÊNCIA, ATUALIZAÇÃO E APROVAÇÃO

O presente Manual de Procedimentos entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatos no âmbito apenas da Controladoria-Geral do Município, podendo ser utilizado como modelo para as demais unidades.

Fica estabelecido que este manual poderá ser objeto de revisão periódica, sempre que houver necessidade de adequação, aprimoramento dos procedimentos ou atualização das práticas institucionais, a fim de garantir sua aderência às legislações vigentes e às diretrizes dos órgãos de controle.

A aprovação deste Manual compete à autoridade máxima da Controladoria-Geral do Município, cabendo-lhe também deliberar sobre eventuais alterações, atualizações ou revogações, mediante formalização em ato próprio.

Vilhena/RO, 14 de abril de 2026.

ANEXO I - MODELO DE MEMORANDO



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria-Geral do Município - CGM

Memorando nº xxx/202x/CGM

Vilhena/RO, xxx de xxxxx de 202x.

De: Controladoria-Geral do Município - CGM

Para:

Processo: xxx/xxxx

Assunto: Explicar resumidamente o assunto, utilizando palavras-chave.

Em cumprimento às atribuições conferidas pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, bem como pelo artigo 24-A, inciso VI, da Lei Municipal nº 5.205/2019 e demais normativos que regulam o Sistema de Controle Interno, especialmente no tocante ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão.

Colocar o desenvolvimento do memorando.

(...)

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários e, na oportunidade, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Andréa Cavalcante Torres
Controladora-Geral do Município

**Responsável pela elaboração do
documento**
Função

ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO



MUNICÍPIO DE VILHENA
PODER EXECUTIVO
Controladoria-Geral do Município - CGM

Ofício Interno ou Externo nº xxx/202x/CGM

Vilhena/RO, xxx de xxxxxx de 202x.

Ao sr. Fulano de tal
Secretário Municipal de XXXX

Processo: xxx/xxxx

Assunto: Explicar resumidamente o assunto, utilizando palavras-chave.

Em cumprimento às atribuições conferidas pelos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, bem como pelo artigo 24-A, inciso VI, da Lei Municipal nº 5.205/2019 e demais normativos que regulam o Sistema de Controle Interno, especialmente no tocante ao exercício do controle prévio e concomitante dos atos de gestão.

Colocar o desenvolvimento do memorando.

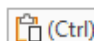
(...)

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários e, na oportunidade, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Chefia Imediata
Controlador(a)-Geral do Município

Servidor responsável pelo documento
Função

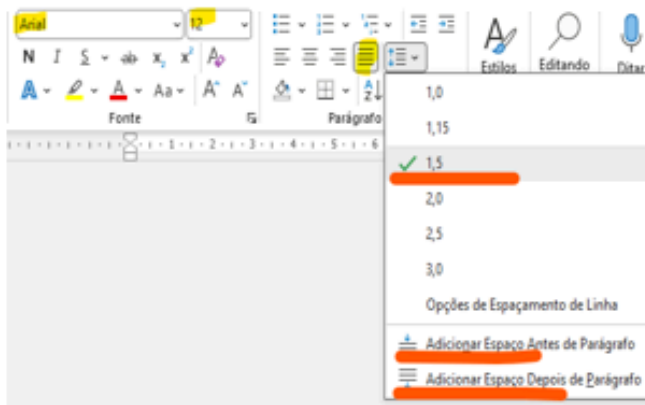


ANEXO III - NORMAS PADRÃO DE FORMATAÇÃO

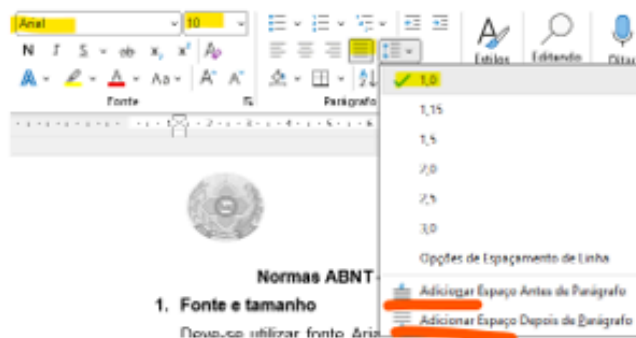
Normas ABNT – Regras Básicas de Formatação

1. Fonte e tamanho

Deve-se utilizar fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o texto principal.



Citações longas, notas de rodapé, paginação e legendas devem ser em tamanho 10.

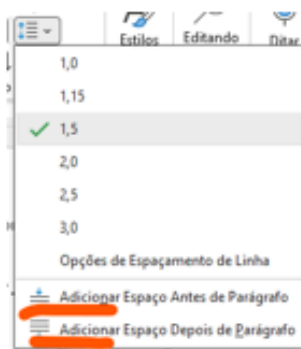


2. Parágrafo

Os parágrafos devem iniciar com recuo de 1,25 cm a partir da margem esquerda, com alinhamento justificado.



Não se utiliza espaçamento extra entre parágrafos, apenas o espaçamento padrão entre linhas.



3. Espaçamento

O espaçamento entre linhas deve ser de 1,5 no corpo do texto. Citações com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas de figuras e tabelas devem ser digitadas em espaço simples (1,0).

4. Citações

- **Citação direta curta (até 3 linhas):** inserida no parágrafo, entre aspas duplas, com indicação de autor, ano e página.
- **Citação direta longa (mais de 3 linhas):** destacada em bloco, com recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte 10, sem aspas e espaçamento simples.
- **Citação indireta:** reprodução da ideia do autor, sem aspas, com indicação de autor e ano.

5. Tabelas e figuras

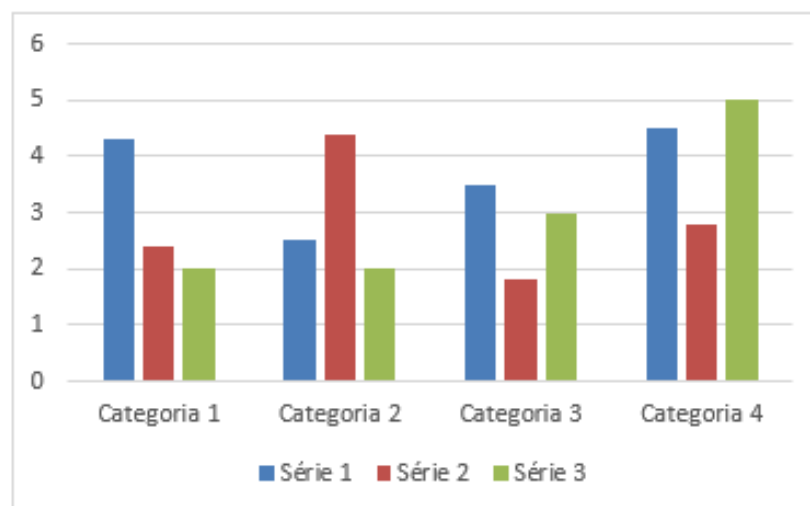
Tabelas, quadros, gráficos e imagens devem ser numerados consecutivamente, com título na parte superior e fonte na parte inferior, mesmo quando elaborados pelo próprio autor. Devem estar o mais próximo possível do trecho em que são mencionados no texto. Tamanho 10 e texto centralizado.

Tabela 01 - XXXX

XXX	XXXX	XXXX

Fonte: Elaborado pelo autor, ano.

Gráfico 01 - XXXXX



Fonte: Elaborado pelo autor

CGM — ★ —
VILHENA
RO

