



## GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia - SOPH

### Instrução Normativa nº 001/2025/SOPH-DIREX

*Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a “Normas das normas”.*

A Diretoria Executiva da SOCIEDADE DE PORTOS E HIDROVIA DO ESTADO DE RONDÔNIA- SOPH, no uso de suas atribuições legais e estatutárias conferidas no Art. 34 X e XVI do estatuto Social da Empresa;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 51 §1º da Constituição do Estado de Rondônia e no artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000;

CONSIDERANDO a necessidade de dotar a Administração Pública de controles preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento da lei, a proteção do patrimônio e a eficiência de suas operações;

CONSIDERANDO as crescentes inovações e aprimoramentos na área do controle interno, que vêm ocorrendo no âmbito das organizações;

CONSIDERANDO a necessidade de as atividades de controle interno serem efetivamente implementadas e operacionalizadas de forma sistêmica, objetivando uma maior amplitude dos controles;

#### **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Padronizar os procedimentos a serem adotados na produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

**Parágrafo Único:** Esta instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia (SOPH), quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações por meio documental ou informatizado.

### **CAPÍTULO II**

#### **CONCEITOS APLICÁVEIS**

**Art. 2º** Sistema de Controle Interno compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos utilizados pela administração e conduzidos por todos os seus agentes, e estruturados por sistemas administrativos especificados em regulamentos próprios, executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional, de maneira a ser o controle executado no âmbito interno do ente controlado e com o objetivo de propiciar aos gestores uma razoável margem de segurança acerca da conformidade dos atos.

**a) Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**b) Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle** - Coletânea de Instruções Normativas;

**c) Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras;

**d) Sistema** - Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim;

**e) Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Central do Controle Interno, com o objetivo de atingir algum resultado;

**f) 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;

**g) 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;

**h) 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 Unidade Central do Controle Interno, assim como para o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o modelo de três linhas de defesa.

### **CAPÍTULO III**

#### **BASE LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor da Sociedade de Portos e Hidrovias do Estado de Rondônia (SOPH), no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 74 da Constituição Federal; Constituição Estadual; Art. 10 da Lei Complementar nº758/2014 Decisão Normativa nº. **002/2016/TCE-RO**, que Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 4º** As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno no Órgão, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

**Parágrafo Primeiro:** 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 inerentes ao sistema.

**Parágrafo Segundo:** 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”.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL**

**Art. 5º** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução normativa a ser elaborada.

**Art. 6º** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da

Unidade Central do Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

**Art. 7º** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **Das Unidades Executoras**

**Art. 8º** 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.

**Art. 9º** 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.

**Art. 10** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 11** 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.

### **Da Unidade Central do Controle Interno**

**Art. 12** 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 e respectivos procedimentos de controle.

**Art. 13** Através da 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.

**Art. 14** 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 15** O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter no mínimo os seguintes campos obrigatórios, conforme anexo dessa Instrução:

- a) Número da Instrução Normativa
- b) Indicação da versão
- c) Aprovação
- d) Ato de Aprovação
- e) Unidade Responsável
- f) Finalidade
- g) Abrangência
- h) Conceitos
- i) Base legal e regulamentar
- j) Responsabilidades
- k) Procedimentos
- l) Considerações finais

## **CAPÍTULO VII**

### **PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

**Art. 16** 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 possuem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

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

**Art. 17** 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:

- a) Início do processo, sendo que em um mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação;
- b) Emissão de documentos;
- c) Ponto de decisão;
- d) Junção de documentos;
- e) 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.

**Art. 18** As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e 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”.

**Parágrafo Primeiro:** 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.

**Parágrafo Segundo:** 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.

**Art. 19** Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que será observado no dia a dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- a) Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- b) Destinação das vias dos documentos;
- c) Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- d) Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- e) Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- f) Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc).

**Art. 20** 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.

**Parágrafo Único:** Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

**Art. 21** Quando do 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: Controladoria Geral do Estado – CGE ou Tribunal de Contas do Estado- TCE.

**Art. 22** Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela Setorial de Controle Interno em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada para o responsável pela Coordenadoria Jurídica, que aferirá a observância desta norma e avaliará os pontos de legalidade, podendo propor alterações, quando cabíveis.

**Art. 23** Devolvida a minuta pela Coordenadoria Jurídica à Setorial de Controle Interno responsável pela sua emissão ou sua atualização, a encaminhará ao Gabinete da presidência para submetê-la à DIREX para sua aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

**Art. 24** A aprovação da Instrução Normativa deverá ocorrer por meio de Resolução, conforme art. 10 do Estatuto, caso o objeto tenha efeitos externos à administração. Ou por meio de simples ato emitido pela DIREX.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 25** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Setorial de Controle Interno, por seu responsável, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 26** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Porto Velho - RO, 21 de janeiro de 2025.

**Fernando Cesar Ramos Parente**

Diretor-Presidente

**Carlos Lopes Silva**

Diretor Administrativo e Financeiro

**Alfredo Jukio Miyamura Toshimitsu**

Diretor de Fiscalização e Operação

### **ANEXO**

**IN N° 001/2025/SOPH-DIREX**

#### **1- Na Identificação:**

##### **a) 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 posição do ano de sua expedição.

Formato: **INSTRUÇÃO NORMATIVA SOPH... N° .../20XX.**

##### **b) 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 tenha passado por apreciação e discussão pela Unidade Central do Controle Interno.

### **c) Aprovação**

A aprovação de cada Instrução Normativa ou suas alterações será sempre da Direx do Órgão, salvo delegação expressa deste.

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

### **d) 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 Resolução.

### **e) Unidade Responsável**

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como unidade central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

## **2- No Conteúdo:**

### **a) Finalidade**

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a 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 serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

### **b) 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.

### **c) Conceitos**

Tem 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.

### **d) 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.

### **e) Responsabilidades**

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (unidade 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.

### **f) Procedimentos**

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

### **g) 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 consequências 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.**



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO CESAR RAMOS PARENTE, Presidente**, em 29/01/2025, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Lopes Silva, Diretor(a)**, em 29/01/2025, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALFREDO JUKIO MIYAMURA TOSHIMITSU, Diretor(a)**, em 03/02/2025, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0056389744** e o código CRC **3229B5D6**.

**Referência:** Caso responda esta Instrução Normativa, indicar expressamente o Processo nº 0040.000337/2023-45

SEI nº 0056389744