



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

DECRETO N.º 2.533, DE 14 DE JANEIRO DE 2026.

Aprova e determina a execução da Instrução Normativa SCI nº 001/2025, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e atualização de Instruções Normativas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Pedro Leopoldo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as prerrogativas contidas no artigo 90, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art.1º Fica aprovada e determinada a execução da Instrução Normativa SCI nº 001/2025 - "Norma das Normas", que estabelece diretrizes para elaboração, revisão, padronização, implementação e atualização de Instruções Normativas (INs) voltadas à normatização das rotinas e procedimentos administrativos, com foco na eficiência, transparência, integridade e conformidade legal, objetivando a implementação de procedimentos de controle.

Art. 2º A Instrução Normativa referida no artigo anterior possui observância obrigatória por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de suas respectivas unidades administrativas.

Art. 3º Compete à Controladoria-Geral do Município, por meio da Gerência de Controle Interno, orientar, acompanhar, fiscalizar e garantir a aplicação uniforme das disposições constantes das Instruções Normativas ora aprovadas, em articulação com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e de suas respectivas unidades administrativas, quanto às matérias de sua competência.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pedro Leopoldo/MG, 14 de janeiro de 2026.

EMILIANO BRAGA DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

Rua Dr. Cristiano Otoni 555 - Bairro Centro - CEP 33250-006 - Pedro Leopoldo - MG - <https://pedroleopoldo.mg.gov.br>

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCI - Nº 001/2025

ASSUNTO: NORMA GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

IDENTIFICAÇÃO DO SISTEMA E UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

VERSÃO: 1.0 de 09/01/2026

REVISÃO: 001/2026 de 09/01/2026

DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO
PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMAS DAS NORMAS).

I – CONCEITOS

Art.1º As expressões a serem utilizadas nesta Instrução Normativa definem-se como se segue:

- I. Instrução Normativa (IN): Ato normativo complementar que padroniza procedimentos administrativos.
- II. Manual de Procedimentos: Coletânea sistematizada de INs.
- III. Fluxograma: Representação gráfica sequencial dos processos.
- IV. Sistema: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Procedimentos 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.
- VIII. Sistema de Controle Interno (SCI): Mecanismo institucional de controles sistematizados sob a coordenação da UCI.
- IX. 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 efetivos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- X. Órgão Central Administrativo: Setor responsável pelo sistema administrativo normatizado.
- XI. Unidade Executora: Setores sujeitos à aplicação da IN.
- XII. Unidade Controle Interno (UCI): Órgão de coordenação, fiscalização e auditoria do SCI.
- XIII. SEI: Sistema Eletrônico de Informações

II – DA BASE LEGAL

FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 2º - Estabelecer diretrizes para elaboração, revisão, padronização, implementação e atualização de Instruções Normativas (INs) voltadas à normatização das rotinas e procedimentos administrativos, com foco na eficiência, transparência, integridade e conformidade legal, objetivando a implementação de procedimentos de controle ("Norma das Normas").

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - 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.

DA LEGISLAÇÃO

Art. 4º - Disciplinar o funcionamento das Instruções Normativas e padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho das unidades normatizadas.

I. Art. 31, 70 e 74 da Constituição Federal;

II. Art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 – LRF;

III. Lei n.º 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos;

IV. Art. 73, 74 e 81 da Constituição Estadual de Minas Gerais;

V. Resolução n.º 24/2023 - TCEMG;

VI. Decisão Normativa no 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais;

VII. Art. 76 e 77 - Lei Orgânica Municipal n.º 06/2002;

VIII. Lei Municipal n.º 1.234/2025 e da Lei Delegada n.º 01/2025; e

IX. Decreto n.º 2.425 de 29 de maio de 2025.

ORIGEM E NECESSIDADE DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º - 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 de Controle Interno - UCI, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

§1º - 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.

§2º - 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".

III – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades do **Órgão Central do Sistema Administrativo**:

I. Propor e elaborar INs junto às unidades executoras;

II. Encaminhar minuta à UCI para análise e validação; e

III. Promover a implementação e atualização da IN.

Art. 7º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I. Colaborar na elaboração e revisão da IN;

II. Cumprir as rotinas e controles estabelecidos; e

III. Manter a IN disponível a todos os servidores.

Art. 8º São responsabilidades da **Unidade de Controle Interno – UCI**:

- I. Validar e propor ajustes;
- II. Auditar a aplicabilidade das INs;
- III. Atualizar e manter o Manual de Procedimentos.

IV – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Deverão ser observados e seguidos os seguintes procedimentos:

- I. Levantamento e mapeamento dos processos;
- II. Identificação das unidades envolvidas;
- III. Desenho de fluxograma do processo;
- IV. Elaboração textual da IN com linguagem clara, objetiva e técnica;
- V. Inclusão de **checklist** para controle dos pontos críticos;
- VI. Validação pela UCI;
- VII. Divulgação e treinamento.

Art. 10 O formato padrão das Instruções Normativas deverão obedecer:

- I. Título: Instrução Normativa [SIGLA DA SECRETARIA REQUERENTE/SCI] Nº XX/ANO
- II. Identificação do sistema e unidade responsável;
- III. Setores envolvidos;
- IV. Número da Versão/Revisão;
- V. Objetivo;
- VI. Conceitos;
- VII. Base legal;
- VI. Das Responsabilidades;
- IX Dos Procedimentos;
- X. Do Processo administrativo em caso de descumprimento;
- XII. Considerações finais;
- XIII. Anexos: Fluxograma, Checklist e demais anexos.

DA REVISÃO

Art. 11 As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art. 12 Os documentos que durante 01 (um) ano não receberem revisão, poderão ser revisados, a contar da sua emissão, a fim de verificar a sua contínua adequação aos requisitos do manual de elaboração das normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 13 As Instruções Normativas poderão ser revisadas, por intermédio de auditoria realizadas pela UCI, devendo ser encaminhada proposta de alteração ao órgão central do respectivo Sistema Administrativo a qualquer tempo.

Art. 14 Após a aprovação de uma nova versão, é de responsabilidade da UCI, disponibilizar a versão atual. A versão obsoleta ficará arquivada em uma pasta - DOCUMENTO OBSOLETO, acesso restrito a UCI.

DO ARQUIVO E DA DIVULGAÇÃO

Art. 15 Após aprovação das Instruções Normativas, as instruções serão arquivadas conforme abaixo:

- I. 01 via - Unidade de Controle Interno - UCI - Controle geral, padronização;
- II. 01 via - Unidade responsável pela elaboração da referida Instrução Normativa.

Art. 16 Serão disponibilizados em meio eletrônico acessível a todos das Unidades, seja em sistema próprio ou no site da prefeitura Municipal, organizados por sistema, tipo de norma e ordem numérica.

Art. 17 Compete a UCI a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com a SATD - Secretaria Adjunta de Transformação Digital.

Art. 18 Compete exclusivamente à Controladoria Geral do Município - CGM:

I. O controle da numeração única, crescente e sequencial de todas as Instruções Normativas do Município de Pedro Leopoldo;

II. A coordenação e a responsabilidade pela publicação por meio institucional oficial das Instruções Normativas;

III. A manutenção da tabela mestra de numeração e do registro de publicações, assegurando a rastreabilidade das versões e arquivos.

§1º Eventuais dúvidas sobre a sequência numérica ou requisitos de publicação serão dirimidas pela CGM.

DO TREINAMENTO

Art. 19 Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados e/ou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.

Art. 20 Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da UCI.

DA FORMATAÇÃO E DO ONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 21 O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas e contém os seguintes campos obrigatórios:

I. O título da Instrução Normativa deve conter **obrigatoriamente** a sigla **SCI após a identificação da secretaria requerente**, seguida do **número sequencial**, único e crescente e do **ano**, nesta ordem, em **caixa alta**

II. 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 UCI e Órgão Central do sistema administrativo, será encaminhado à aprovação;

III. Informar o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento;

IV. Identificar todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, que abrange a Instrução Normativa, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatização;

V. No objetivo identificar 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;

VI. Na Base Legal 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;

VII. Os Conceitos tem como objetivos uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objetivo da normatização;

VIII. Os procedimentos tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, esta seção destina-se também a especificação das responsabilidades específicas dos agentes das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização;

IX. As Considerações Finais será dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente.

Parágrafo único - Os conteúdos poderão ser organizados em **Títulos, Capítulos, Seções, Artigos, Parágrafos, Incisos e Alíneas**, desde que observem o **formato padrão** estabelecido no **art. 9º**.

Art. 22 Todas as **Instruções Normativas deverão ser subscritas, conjuntamente, pelo Secretário da pasta e pelo Controlador-Geral do Município**. A assinatura do gestor valida o poder regulamentar setorial, enquanto a do Controlador assegura a conformidade técnica com o

Sistema de Controle Interno (Art. 74, CF/88) e os princípios da legalidade e eficiência."

Art. 23 As minutas de Instruções Normativas (IN) deverão ser elaboradas no SEI, conforme o modelo padrão disponibilizado no sistema, e encaminhadas para validação à Controladoria Geral do Município (CGM) e/ou às Secretarias responsáveis, conforme o caso.

I. Quando a CGM elaborar a minuta, o trabalho deverá ser desenvolvido em conjunto com a Secretaria responsável pelo processo/tema, para alinhamento técnico e operacional, antes do envio para validação final e assinatura.

II. Quando a Secretaria responsável elaborar a minuta, esta deverá ser remetida à CGM para validação, com vistas à análise de conformidade, padronização, ajustes necessários e providências para inclusão de numeração e posterior divulgação.

III. Concluída a validação, caberá à CGM providenciar a inclusão do número da IN, orientar quanto à formalização no SEI e promover/encaminhar a divulgação aos setores envolvidos, conforme os fluxos internos estabelecidos.

DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 24 Conforme a ordem de prioridades estabelecidas para normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos, a UCI juntamente com órgão central do sistema a ser normatizado, realizará:

I - Análise preliminar das rotinas e procedimentos conforme o assunto a ser normatizado, através de informações coletadas em prévia auditoria ou conhecimento necessário;

II - Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos, deve identificar, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo;

III – Identificar quais as atividades desenvolvidas, para cada uma;

IV – desenvolver demonstrativos gráficos das atividades do sistema.

Art. 25 As demonstrações gráficas das atividades e dos documentos envolvidos no processo deverão ser apresentadas na forma de fluxograma desenvolvida pela UCI em conjunto com o Órgão Central do sistema envolvido.

Art. 26 O Fluxograma deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras geralmente adotadas neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

I. Início ou Final do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início ou final, dependendo do tipo de operação);

II . Emissão de documentos;

III. Ponto de decisão;

IV. Junto de documentos;

V. Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro e etc.).

Art. 27 Se em uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas.

Parágrafo único 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.

Art. 28 Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

Art. 29 O Fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Minuta da Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 30 As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Minuta da Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar as não 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. 31 Uma vez concluída a versão final da Minuta da Instrução Normativa ou de sua atualização, as minutas devem ser apresentadas e discutidas com as Unidades Executoras que abrangem o sistema, a fim de avaliar os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Art. 32 Discutida a minuta pelas unidades do sistema administrativo, a Unidade de Controle Interno aprovará e, posteriormente, providenciará a numeração única e sequencial, promoverá a divulgação por meio de Ofício Circular às Unidades Executoras e no site oficial do Município, e implementação com auxílio do Órgão Central do sistema administrativo.

Art. 33 A Instrução Normativa, após aprovada pelo Controlador Geral, passará a integrar o rol de Instruções Normativas disponibilizado no Portal da Transparência do Município.

I. O rol de Instruções Normativas deverá permanecer permanentemente acessível para consulta pública, contendo, no mínimo, a versão vigente e o histórico de alterações, quando houver.

II. Compete à Unidade de Controle Interno manter o rol de Instruções Normativas atualizado no Portal da Transparência, providenciando a inclusão, substituição e/ou atualização das versões, conforme a publicação e a vigência.

III. Cada unidade administrativa deverá manter em local de fácil acesso para todos os funcionários, cópia das Instruções normativas para consulta no desenvolvimento das suas atividades.

V – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO EM CASO DE DESCUMPRIMENTO

Art. 34 Descumprimento das normas sem danos ao erário poderá ensejar processo administrativo para apuração de responsabilidade disciplinar, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35 A UCI deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Instrução Normativa, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados.

Art. 36 Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa.

Art. 37 Esta revisão tem por objetivo incluir dispositivos referentes:

I. Ao controle da numeração das Instruções Normativas do Município e à sua publicação oficial pela Controladoria Geral do Município (CGM);

II. Ao padrão de numeração sequencial, único e crescente, seguido do ano, nesta ordem, em caixa alta;

III. À obrigatoriedade de que toda Instrução Normativa seja subscrita pelo Secretário da pasta competente e pelo Controlador-Geral, para conjugar o poder regulamentar setorial à conformidade legal do Sistema de Controle Interno (art. 74 da Constituição Federal);

IV. À exigência de que as minutas de Instruções Normativas (IN) sejam elaboradas no SEI, conforme o modelo padrão disponibilizado no sistema, e encaminhadas para validação à CGM e/ou às Secretarias responsáveis, conforme o caso;

V. À inclusão da Instrução Normativa aprovada no rol de Instruções Normativas disponibilizado no Site/Portal da Transparência do Município.

Art. 38 O não atendimento de qualquer procedimento constante nesta Instrução Normativa sujeitará o agente público às penas previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Pedro Leopoldo.

Art. 39 Esta Instrução Normativa - SCI - Nº 001/2025 - Revisão 001 de 12 de janeiro de 2025 entra em vigor na data de sua publicação, passando a vigorar em sua integralidade.

Art. 40 Fica integralmente revogada a Instrução Normativa Nº 001/2025, de 28 de abril de 2025.

[NOME DO TITULAR DA SECRETARIA PROPONENTE]

[CARGO DO TITULAR DA SECRETARIA PROPONENTE]

NIXON RICHARD GOMES DA COSTA
CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

ASSINADO E DATADO ELETRONICAMENTE

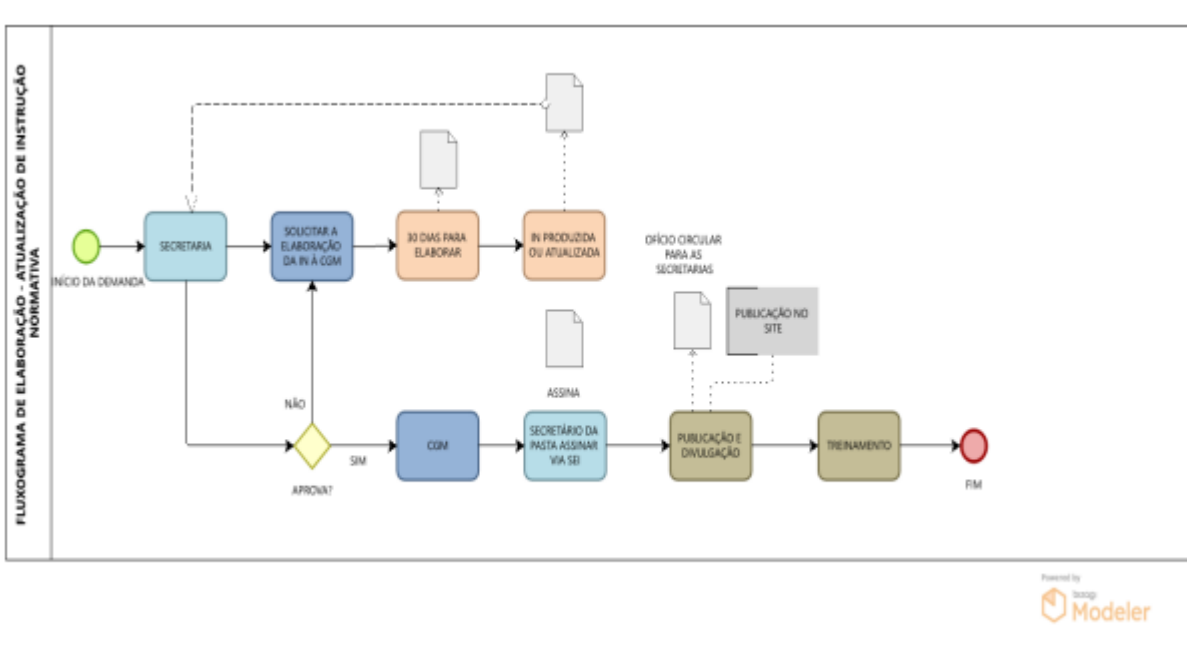


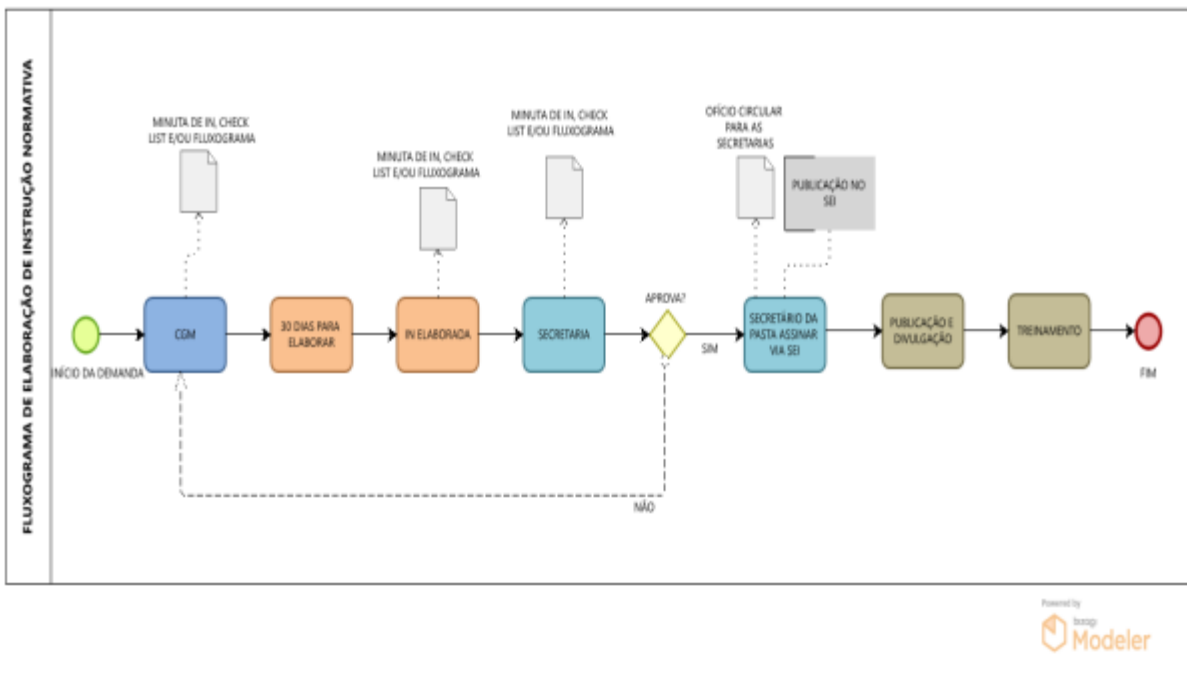
Documento assinado eletronicamente por **Nixon Richard Gomes da Costa, Controlador-Geral do Município**, em 13/01/2026, às 11:40, conforme art. 7º do Decreto Municipal Nº 2483 de 30 de setembro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://pedroleopoldo.sei.mg.gov.br/verificarautenticidade> informando o código verificador **0002111** e o código CRC **106A946A**.

ANEXO I: FLUXOGRAMA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA





ANEXO II: CHECKLIST DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Orientação: Este checklist deverá ser preenchido, assinado e anexado ao processo no SEI juntamente com a minuta da Instrução Normativa, incluindo os anexos técnicos (fluxograma e demais documentos), como subsídio à validação pela CGM/UCI.

1. Escopo e alinhamento

- Processo/rotina definido(a) e delimitado(a) (início, fim, entradas e saídas).
- Objetivo da IN definido (o que será padronizado e o resultado esperado).
- Unidades envolvidas identificadas (quem executa, quem demanda, quem aprova, quem apoia).
- Órgão Central do sistema/tema consultado e alinhamentos registrados.

2. Elaboração no SEI

- Minuta elaborada no SEI, utilizando o modelo padrão do sistema.
- Estrutura e numeração internas do texto organizadas (artigos, parágrafos, incisos e alíneas).
- Linguagem clara e objetiva, com comandos operacionais (“como fazer”).
- Responsáveis, prazos e registros exigidos descritos de forma explícita.
- Versão/revisão indicada (quando aplicável).

3. Mapeamento do processo

- Etapas do processo mapeadas (passo a passo, responsáveis, entradas e saídas).
- Documentos utilizados/emitidos listados (requisições, autorizações, registros, comprovações).
- Pontos de controle definidos (o que conferir, quando, por quem e qual evidência).
- Riscos principais e medidas de controle descritos (quando aplicável).

4. Fluxograma

- Fluxograma elaborado no sentido de cima para baixo e da esquerda para a direita.
- Indica claramente: início/fim; emissão de documentos; pontos de decisão; juntada de documentos; ações executadas.
- Legenda e padronização de símbolos incluídas; fluxo legível e coerente com a minuta.

5. Anexos e completude para instrução do SEI

- Fluxograma anexado.
- Checklist operacional do procedimento anexado.
- Modelos/formulários/planilhas e demais anexos necessários incluídos.
- Base legal/atos correlatos levantados e citados na minuta (quando aplicável).
- Documentos de apoio e registros de alinhamento consolidados no processo (quando existirem).

Assinaturas

Unidade/Secretaria responsável: _____

Responsável pela elaboração (nome/cargo): _____

Assinatura: _____ Data: //____

DEMAIS ANEXOS

- Caso haja(m) demais anexos, informar.
- Caso não haja(m), escrever a expressão **Não se aplica**.