

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI Nº 001/2025

ASSUNTO: Normas 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: 01

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

I - FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 1º - 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").

II - DOS OBJETIVOS

Art. 2º - 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.

Art. 3º - Disciplinar o funcionamento das Instruções Normativas e padronizar, de forma sistêmica, as rotinas de trabalho das unidades normatizadas.

III - CONCEITOS ATUALIZADOS

1. **Instrução Normativa (IN):** Ato normativo complementar que padroniza procedimentos administrativos.
2. **Manual de Procedimentos:** Coletânea sistematizada de INs.
3. **Fluxograma:** Representação gráfica sequencial dos processos.
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. **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.
7. **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.
8. **Sistema de Controle Interno (SCI):** Mecanismo institucional de controles sistematizados sob a coordenação da UCI.
9. **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.
10. **Órgão Central Administrativo:** Setor responsável pelo sistema administrativo normatizado.
11. **Unidade Executora:** Setores sujeitos à aplicação da IN.
12. **Unidade Controle Interno (UCI):** Órgão de coordenação, fiscalização e auditoria do SCI.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal, art. 31, 70 e 74;
- Art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 – LRF;
- Lei n.º 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos;
- 73, 74 e 81 da Constituição Estadual de Minas Gerais;
- Decisão Normativa n.º 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais.

IV - ORIGEM E NECESSIDADE DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 4º - 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.

§2ª - 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".

V - RESPONSABILIDADES

1. Órgão Central do Sistema Administrativo:

- Propor e elaborar INs junto às unidades executoras;
- Encaminhar minuta à UCI para análise e validação;
- Promover a implementação e atualização da IN.

2. Unidades Executoras:

- Colaborar na elaboração e revisão da IN;
- Cumprir as rotinas e controles estabelecidos;
- Manter a IN disponível a todos os servidores;

3. Unidade de Controle Interno – UCI:

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

VI - PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1. Levantamento e mapeamento dos processos;
2. Identificação das unidades envolvidas;
3. Desenho de fluxograma do processo;
4. Elaboração textual da IN com linguagem clara, objetiva e técnica;
5. Inclusão de **checklist** para controle dos pontos críticos;
6. Validação pela UCI;
7. Divulgação e treinamento.

VII - FORMATO PADRÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

1. Título: Instrução Normativa SCI – Nº/ANO – VERSÃO
2. Identificação do sistema e unidade responsável
3. Setores envolvidos
4. Conceitos
5. Base legal
6. Responsabilidades
7. Procedimentos



PREFEITURA
MUNICÍPIO DE JANAÚBA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.017.392/0001-67

Praça Dr. Rockert, 92 – Centro – CEP 39442-052 – Janaúba - MG

8. Processo administrativo em caso de descumprimento
9. Considerações finais
10. Anexos: Fluxograma e Checklist.

VIII – REVISÃO

Art. 5º - As Instruções Normativas serão alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Art. 6º - 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. 7º - 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. 8º - 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.

IX - ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

Art. 9º - Após aprovação das Instruções Normativas, as instruções serão arquivadas conforme abaixo:

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

Art. 10 - 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. 11 - Compete a UCI a responsabilidade pela organização, registros e disponibilização em meio eletrônico das instruções normativas juntamente com o DSI — Departamento de Sistema de Informática.

X – TREINAMENTO

Art. 12 - Após a aprovação das Instruções Normativas os usuários das Unidades Executoras devem ser orientados elou treinados quanto a criação ou revisão elaborada.



Art. 13 - Compete a Unidade Responsável por cada sistema a responsabilidade pela orientação e/ou treinamento, utilizando o apoio integral da UCI.

Da Formatação e Conteúdo das Instruções Normativas

Art. 14 - O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas e contém os seguintes campos obrigatórios:

- I – A numeração deverá ser única e sequencial para todos os sistemas administrativos, com a identificação da sigla do sistema depois do número e aposição do ano de sua expedição;
- 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 querem 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 separados por Títulos, Capítulos, Seção, Artigos, Parágrafos, Incisos e Alíneas.

Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas.

Art. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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:

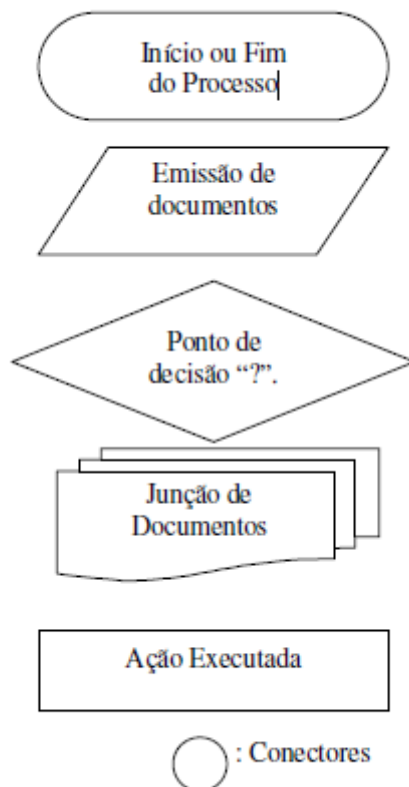
- I – Início ou Final do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início ou final, dependendo do tipo de operação);
- II – Emissão de documentos;
- III – Ponto de decisão;
- IV – Junto de documentos;
- V – Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro e etc.).

Art. 18 - Se em uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas.

I – 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. 19 - Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

Formato:



Art. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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. 23 - Discutida a Minuta pelas unidades do sistema administrativo, a Unidade de Controle Interno aprovará e, posteriormente, providenciará a sua divulgação e implementação com auxílio do Órgão Central do sistema administrativo.

Art. 24 - A Instrução Normativa aprovada pelo Controlador Geral, passará a integrar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle.

§ 1º - Este Manual deverá ficar locado na sala do Controle Interno, estando à disposição das unidades administrativa para consultas.

§ 2º - A Unidade de Controle Interno manterá o Manual atualizado no site da prefeitura municipal para consulta.

§ 3º - Cada unidade administrativa deverá manter em local de fácil acesso para todos os funcionários, cópia do Manual para consulta no desenvolvimento das suas atividades.

XI - PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 25 - O descumprimento das normas sem danos ao erário poderá ensejar processo administrativo para apuração de responsabilidade disciplinar, conforme Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26 - 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. 27 - Todos os servidores das unidades executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na respectiva Instrução Normativa.

Art. 28 - O não atendimento de qualquer procedimento constante de uma Instrução Normativa sujeitará o agente público às penas previstas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Pedro Leopoldo.

Art. 29 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pedro Leopoldo, 28 de abril de 2025.

Nixon Richard Gomes da Costa
Controlador Geral do Município