



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01, DE 22 DE OUTUBRO DE 2017.**

Dispõe sobre a elaboração de Instruções Normativas e Manuais de Rotinas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos Órgãos do Poder Executivo Municipais, objetivando a implementação e eficiência dos procedimentos de Controle Interno.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Lei Municipal nº 1.120 de 22 de dezembro de 2015.

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.120 de 22 de dezembro de 2015, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e objetivando a sua padronização, operacionalização e coordenação, tanto na administração direta como na indireta;

**CONSIDERANDO** Órgão Central do Sistema Administrativo aquela unidade máxima de coordenação e chefia responsável pela política administrativa interna de todo o sistema administrativo da respectiva pasta;

**CONSIDERANDO** Unidade Executora Central o órgão com atribuição de coordenar as atividades das unidades executoras centrais pertinentes;

**CONSIDERANDO** Unidade Executora os órgãos hierarquicamente subordinados e pertinememente vinculados a Unidade Executora Central;

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas e Manuais de Rotinas fundamentam-se na necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais de regulamentação e orientação da Administração Pública;



**CONSIDERANDO** Manual de Rotinas o ato administrativo que descreve como devem ser realizadas as atividades administrativas a fim de operacionalizar e padronizar os procedimentos administrativos.

**CONSIDERANDO** Sistema administrativo a cadeia de órgãos que, coordenados, concorre para um determinado fim;

**RESOLVE,**

## **CAPÍTULO I**

### **SEÇÃO ÚNICA**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Administração Pública Municipal, com o escopo de implementar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, sobre o qual dispões os artigos 31 e 74 da Constituição Federal e a lei municipal 1.120 de 22 de Dezembro de 2015.

§ 1º A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes que devem consubstanciar a elaboração de Instruções Normativas e Manuais Rotinas buscando auxiliar e concretizar as atividades de controle do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 2º Esta norma abrange todos os órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal que tenham a obrigação de elaborar Instruções Normativas e Manuais de Rotinas.

**Art. 2º.** Todas as Instruções Normativas e os Manuais de Rotinas a serem produzidos e implementados pelos diversos órgãos administrativos em seu Subsistema Administrativo seguirão obrigatoriamente a padronização estabelecida nesta Instrução Normativa de responsabilidade do Órgão Central do Sistema de Controle Interno.



**Art. 3º.** É atribuição do chefe do Órgão Central do Sistema Administrativo a aprovação das Instruções Normativas e Manuais de Rotinas.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### SEÇÃO I

#### DAS UNIDADES EXECUTORAS RESPONSÁVEIS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**Art. 4º.** Cabe a Unidade Executora Central promover discussões técnicas com as Unidades Executoras vinculadas e com o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a ser elaboradas.

**Art. 5º.** Submetida à Instrução Normativa à apreciação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, este deverá encaminhá-la ao chefe do respectivo Órgão Central do Sistema Administrativo para as devidas providências.

**Art. 6º.** O Órgão Central do Sistema Administrativo responsável pela elaboração deve promover a publicação e divulgação das Instruções Normativas e Manuais de Rotinas e implementá-los por meio de cursos, palestras e outros meios eficazes.

**Art. 7º.** O Órgão Central do Sistema Administrativo deve manter as Instruções devidamente atualizadas, orientar as Unidades Executoras vinculadas e supervisionar sua aplicação.

**Art. 8º.** Enviar, imediatamente após sua publicação, as respectivas instruções normativas à Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal.





## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES EXECUTORAS

**Art. 9º.** Atender as solicitações da Unidade Executora Central pertinente a Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao compartilhamento de informações e à participação no processo de elaboração.

**Art. 10.** Alertar a Unidade Executora Central sobre alterações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas quanto às rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

**Art. 11.** Manter as Instruções Normativas e Manuais de Rotinas à disposição de todos os funcionários da respectiva Unidade Executora, zelando pelo seu fiel cumprimento.

**Art. 12.** Cumprir fielmente as determinações das Instruções Normativas e Manuais de Rotinas, em especial quanto aos procedimentos de Controle Interno e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## SEÇÃO III

### DA CONTROLADORIA GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**Art. 13.** Quando o ato normativo a ser produzido tratar de tema pertinente a mais de um Órgão Central, a elaboração será atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, ressalvada a hipótese de existência de órgão específico.

Parágrafo único. Prestar o apoio técnico na fase de elaboração e atualização das Instruções Normativas e Manuais de Rotinas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

**Art. 14.** Por meio das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno, avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos de controle interno intrínsecos a cada



sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas e Manuais de Rotinas para aprimoramento dos controles ou mesmo a elaboração de novas Instruções Normativas.

**Art. 15.** Organizar e manter atualizado as Instruções Normativas e os Manuais de Rotinas, em meio documental, se possível em base de dados também, de forma que contenha sempre a versão vigente.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO

##### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURAÇÃO E CONCEITUAÇÃO

**Art. 16.** A redação do corpo do texto deve observar as seguintes diretrizes:

I - redação clara e precisa, obedecendo à ordem lógica, observando-se a terminologia consagrada e adequada à matéria que se está regulando;

II - redação em tom imperativo porque o ato normativo regula, resolve, institui, impera, não sendo cabível a utilização de exemplificações;

III - a linguagem empregada deve ser simples e direta, tornando a norma acessível e de fácil compreensão para aqueles a que se destina.

**Art. 17.** A Instrução Normativa será estruturada em três partes básicas:

I - parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;



III - parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

**Art. 18.** O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação.

Parágrafo único. O âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da respectiva área.

**Art. 19.** Epígrafe é o termo inicial do texto legal onde se indica o tipo de ato normativo acompanhada de numeração árabe e data, em caracteres maiúsculos e efeito *centralizar*.

**Art. 20.** Ementa é o resumo que faz menção de forma precisa e concisa do objeto ou ideia central do texto legal, com recuo da margem a esquerda de 9 (nove) cm.

**Art. 21.** Preâmbulo tem por finalidade retratar os principais objetivos das instruções normativas, enunciando os princípios centrais, assim como as ideias essenciais que balizam o processo de criação das instruções.

Parágrafo único. O preâmbulo é de uso facultativo.

**Art. 22.** Quando a instrução normativa se demonstrar complexa, esta será dividida em:

I – seção, que se constitui de um conjunto de artigos;

II - capítulo, que se constitui de um conjunto de Seções;

III - títulos, que se constitui de um conjunto de Capítulos;





IV - livro, que se constitui de um conjunto de títulos.

Parágrafo único. Com efeito *centralizar*, numera-se as seções, os capítulos, os títulos e os livros com algarismos romanos.

**Art. 23.** Artigo é a unidade básica do texto legal, à qual se subordinam parágrafos, incisos, alíneas e itens.

§ 1º Cada artigo deve tratar de um único assunto, contendo norma geral ou princípio;

§ 2º A palavra artigo deve ser abreviada, quando seguida do respectivo número, usando-se "art." para o singular e "art's." para o plural, escrevendo-se, nos demais casos, por extenso;

§ 3º A numeração dos artigos será feita utilizando-se números ordinais até o nono artigo e cardinais após.

**Art. 24.** Parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo.

§ 1º Nos parágrafos são abordadas as exceções, restrições, definições e medidas complementares ao assunto contido no artigo;

§ 2º O parágrafo deve ser representado pelo sinal "§", exceto quando tratar-se de parágrafo único quando será grafado por extenso;

§ 3º A numeração dos parágrafos será feita da mesma forma que a numeração dos artigos.

**Art. 25.** Incisos são os desdobramentos, especificações e discriminações dos assuntos contidos nos artigos e nos parágrafos.

Parágrafo único. Os incisos serão identificados por algarismos romanos.



**Art. 26.** Adota-se a alínea para a subdivisão do inciso com as especificações e discriminações do texto.

Parágrafo único. As alíneas serão representadas por letras do alfabeto, em minúscula.

## SEÇÃO II

### DA FORMATAÇÃO

**Art. 27.** Os textos serão digitados com a fonte *Arial*, tamanho 11.

I - os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm);

II - as folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 03 (três) cm; direita e inferior de 02 (dois) cm;

III - todo texto deve ser digitado com espaçamento 1.5 (um e meio) entrelinhas;

IV - a numeração progressiva é colocada, a partir da segunda folha em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 02 cm (dois) da borda direita da folha;

V - nos parágrafos o recuo da primeira linha, será 02 (dois) cm, com efeito *justificar*;

VI - o cabeçalho deve ser composto pelo brasão do município com o nome do ente federativo ao lado e o nome do Órgão Central do Sistema Administrativo responsável, ambos em *negrito*, e com o respectivo endereço.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO ÚNICA





## DA ELABORAÇÃO DOS MANUAIS DE ROTINAS

**Art. 28.** Os Manuais de Rotinas são instrumentos de trabalho, que visam orientar os servidores públicos no cumprimento de suas atribuições legais, com o escopo de operacionalizar as atividades da administração pública a fim de assegurar a padronização na prestação dos serviços públicos.

Parágrafo único. Os Manuais de Rotinas serão escritos de maneira lógica, clara e concisa, de forma a evidenciar todo o processo administrativo.

**Art. 29.** Os Manuais de Rotinas se consubstanciam na descrição de atividades por meio de tópicos, fluxogramas, imagens e formulários.

§ 1º As imagens serão permitidas a fim de dar clareza ao uso dos sistemas de informática.

§ 2º Quando houver menção a relatórios, modelos destes devem estar presentes nos respectivos manuais.

§ 3º Os tópicos serão dispostos da seguinte forma:

I – tópico central contém o tema central do assunto abordado, identificado por número arábico de forma sucessiva e decrescente;

II – subtópicos são subordinados aos tópicos centrais, e devem ser escritos da seguinte maneira: 1.1, 1.2, 1.3.

**Art. 30.** Os Manuais de Rotinas seguiram as formatações descritas no Capítulo III da Seção II.

## CAPÍTULO V

### SEÇÃO ÚNICA



### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 31.** A estrutura contida no anexo I será utilizada como espelho para a expedição de novas instruções normativa.

**Art. 32.** Havendo dúvida, observar-se-á a estrutura desta instrução normativa a fim de solucioná-la.

Parágrafo único. Persistindo dúvidas, consultar-se-á a Controladoria Geral do Município a fim de solucioná-la.

**Art. 33.** A Instrução Normativa produzirá efeitos 20 (vinte) dias a contar de sua publicação, salvo disposição em contrário.

Parágrafo único. A publicação ocorrerá por meio de exposição em flanelógrafo do Órgão Central do Sistema Administrativo, devendo proceder ao envio as demais Unidades Executoras pertinentes.

**Art. 34.** As disposições desta instrução normativa serão observadas, no que couber, na elaboração das leis municipais de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 35.** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor 70 dias após a sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, 22 DE OUTUBRO DE 2017.

  
Antônio Clécio Nogueira Lopes  
Controlador Geral do Município



ANEXO I



EPIGRAFRE: NÚMERO ÁRABE DE REFERÊNCIA, DATA DA INSTRUÇÃO NORMATIVA.

Ementa: esta parte descreve sucintamente do que trata a Instrução Normativa. Possível finalizá-la com a expressão "e dá outras providências".

LIVRO I

O livro pode ser, conforme a necessidade, dividido em títulos.

TÍTULO I

O título pode ser, conforme a necessidade, dividido em capítulos.

CAPÍTULO I

O capítulo pode ser dividido em seções.

SEÇÃO I

Conjunto de artigos

Art. 1º A parte inicial do artigo é chamada de "caput" (cabeça em latim) e enuncia a regra geral.

§ 1º Após o caput, um artigo pode conter parágrafos, como este. Os parágrafos possuem numeração arábica (1, 2, 3...) e são acompanhados do símbolo §. Os parágrafos são usados para explicar aspectos importantes da lei que não estão evidenciados no "caput", além das exceções à lei.

§ 2º Quando o artigo tiver apenas um parágrafo, ele será denominado de "parágrafo único".

§ 3º Quando há mais de um parágrafo, o primeiro figurará como § 1º, lê-se, portanto, parágrafo primeiro.

Art. 2º Até o nono artigo da instrução normativa, a numeração deve ser ordinal (1º, 2º... 9º) e a partir do artigo 10 (dez) a numeração torna-se cardinal (10, 11, 12...).

Parágrafo único. As mesmas regras contidas no caput deste artigo valem para os parágrafos: até o nono parágrafo, use numeração ordinal; a partir do décimo, use numeração cardinal.

Art. 3º Além dos parágrafos existem outras subdivisões dos artigos, como:

I – Os incisos (este é um exemplo de inciso) recebem numeração romana (I, II, III, IV...), normalmente listam as várias situações em que a regra deve ser usada.

II – Alineas, que são subdivisões dos incisos, ordenadas por letras minúsculas (a, b, c, z) e usadas para:

- a. Subdividir o inciso; e
- b. Detalhar com mais precisão as hipóteses da lei.

Art. 4º Ao final da instrução normativa deve constar a data e a assinatura da autoridade que a aprovaram, e facultativamente o local.

Chefe do Poder Executivo.  
Chefe do Órgão Central do Sistema Administrativo

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE, 22 DE OUTUBRO DE 2017.

  
Antônio Clécio Nogueira Lopes  
Controlador Geral do Município

