



# MUNICIPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

## DECRETO N. 069/2020 DE 27 DE MAIO DE 2020

CONVALIDA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2020 QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS (NORMAS DAS NORMAS).

**CARLOS ISAILDON MENDES**, Prefeito do Município de Janaúba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal,

### DECRETA:

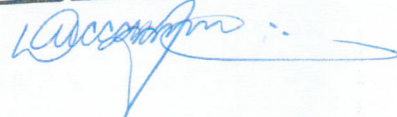
Art. 1º Convalida **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/202** do Sistema de Controle Interno do Município de Janaúba – SCI/MJ, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (normas das normas), conforme anexo, contendo 09 (nove) páginas.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Janaúba, MG, 27 de maio de 2020.

  
**Carlos Isaildon Mendes**  
Prefeito Municipal

Este Documento foi publicado nos quadros de aviso da PMJ, nos termos da lei 1.493 - A/2001  
Janaúba, 28 / 05 / 2020





# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

## SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE JANAÚBA – SCI/MJ

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 001/2020

“DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÃO PARA  
ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES  
NORMATIVAS (NORMAS DAS NORMAS)”

Versão: 01

Ato de aprovação: **Decreto nº 069/2020**

UNIDADE RESPONSÁVEL: **Unidade de Controle Interno - UCI**

#### 1 - FINALIDADE

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município de Janaúba MG, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Norma das Normas”).

#### 2 - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### 3 – CONCEITOS

3.1 - INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

3.2 - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS COM PROCEDIMENTOS DE CONTROLE:

Coletânea de Instruções Normativas.

3.3 - FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

3.4 - SISTEMA: conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

3.5 - 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.

3.6 - 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

Assessoria Jurídica

Assinatura e OAB

Administração “Juntos Fazemos Melhor” – 2017 a 2020  
Seção de Legislação - Decreto 069/2020 de 27/05/2020 - Página: 2



# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

3.7 - 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.

3.8 - 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 coordenação do controle interno.

## 4 – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Janaúba MG, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 73, 74 e 81 da Constituição Estadual de Minas Gerais, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e Decisão Normativa nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, além da, Lei Municipal nº. 1.933 de 03 de novembro de 2011, que dispõe sobre a Criação da Unidade de Controle Interno, a Lei 2.238 de 17 de novembro de 2017, que dispõe, dentre outras providências, da Criação do Cargo de Controlador-Geral e o Decreto Municipal 006 de 15 de janeiro de 2018, que dispõe do Sistema de Controle Interno do Município de Janaúba MG.

## 5 - ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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.

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.

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”.

## 6 – RESPONSABILIDADES

6.1 – DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO(UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA)

6.1.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

6.1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

Assessoria Jurídica

Assinatura e OAB

Administração “Juntos Fazemos Melhor” – 2017 a 2020  
Seção de Legislação - Decreto 069/2020 de 27/05/2020 - Página: 3



# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

6.1.3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## 6.2 - DAS UNIDADES EXECUTORAS

6.2.1 - 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;

6.2.2 - 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;

6.2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

6.2.4 - 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.

## 6.3- DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

6.3.1 - 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 de controle e respectivos procedimentos de controle;

6.3.2 - 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;

6.3.3 - 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.

## 7 – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

### 7.1 - NA IDENTIFICAÇÃO: (campos obrigatórios, conforme ANEXO I)

**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 aposição do ano de sua expedição. Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... N° /20XX.

**Assunto:** matéria de que se trata a Norma de Procedimento - NP, tema.

**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, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

**Data da elaboração:** refere-se à data final de elaboração da NP, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.

**Data da aprovação:** refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da NP e do Controlador-Geral.

Assessoria Jurídica

Assinatura e OAB

Administração “Juntos Fazemos Melhor” – 2017 a 2020  
Seção de Legislação - Decreto 069/2020 de 27/05/2020 - Página: 4

Página: 4



# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

**Data da vigência:** após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e do Controlador-Geral e disponibilização no banco de dados informatizado.

**Ato de Aprovação:** indica o número do Decreto que aprovou o documento original ou suas alterações.

**Unidade Responsável:** informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria, Gerência, Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

**Revisada em:** refere-se à data que se concluiu a revisão e/ou atualização.

**Revisado por:** identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da Norma de Procedimento.

**Anexos:** informações complementares que têm como objetivo apoiar as informações principais.

**Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre das Chefias da Unidade Responsável, do Coordenador do Controle Interno e do Controlador-Geral, salvo delegação expressa deste.

## 7.2 - NO CONTEÚDO:

**Finalidade:** especificar 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. 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 obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.

**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.

**Conceitos:** têm 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.

**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.

**Responsabilidades:** esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão 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.

**Procedimentos:** tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Assessoria Jurídica

Assinatura e OAB

Administração “Juntos Fazemos Melhor” – 2017 a 2020  
Seção de Legislação - Decreto 069/2020 de 27/05/2020 - Página: 5



# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

**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.

**Aprovação:** a aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre compartilhada entre o titular do órgão central do respectivo Sistema Administrativo e o titular da Unidade de Controle Interno. No caso de o órgão central ser uma unidade de assessoria ao Prefeito, a responsabilidade ficará exclusiva do titular da unidade.

A Instrução Normativa deverá ser, obrigatoriamente, aprovada por decreto, registro de conhecimento do conteúdo original ou de suas alterações pelo Chefe do Poder Executivo.

## 8 – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

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 têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

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).

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:

- início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- emissão de documentos;
- ponto de decisão;
- junção de documentos;
- 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.



# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

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

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que 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. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

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.

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.

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

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de checklist, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No 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: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG.



# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

## 9 – REVISÃO

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

9.2 - 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.

9.3 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.

9.4 - 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.

## 10 – ARQUIVO E DIVULGAÇÃO

10.1 – 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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

## 11 – TREINAMENTO

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

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

Assessoria Jurídica

Assinatura e OAB





# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

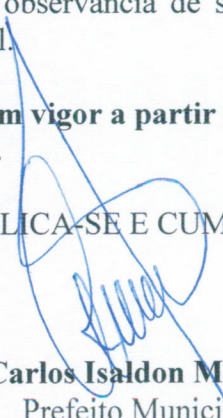
Praça Dr. Rockert, 92 – Centro – CEP 39442-052 – Janaúba - MG

## 12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Controlador-Geral do Município de Janaúba - MG 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.

**Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação/publicação.  
Janaúba MG, 27 de maio de 2020.**

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

  
**Carlos Isaldon Mendes**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE JANAÚBA

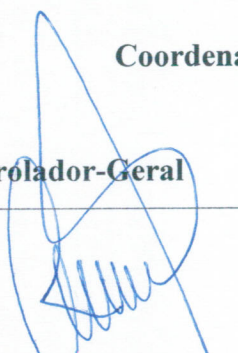
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.017.392/0001-67

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

## ANEXO I – MODELO PADRÃO PARA IDENTIFICAÇÃO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS

	<b>Norma de Procedimento</b>		SXXX N°XX /2020
<b>Assunto:</b>			
<b>Versão:</b> _____	<b>Data de elaboração:</b> ___/___/___	<b>Data da Aprovação:</b> ___/___/___	<b>Data da Vigência:</b> ___/___/___
<b>Ato de Aprovação:</b>  <b>Decreto:</b> _____		<b>Unidade Responsável:</b>	
<b>Revisada em:</b>  ___/___/___		<b>Revisado por:</b>	
<b>Anexos:</b>			
<b>Aprovação:</b>			
<b>Chefe da Unidade Responsável</b>		<b>Coordenador do Controle Interno</b>	
<b>Controlador-Geral</b>			

  
**Carlos Isaldon Mendes**  
Prefeito Municipal

Assessoria Jurídica

Assinatura e OAB