



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2009

TEMA:  
CONTROLE INTERNO

ASSUNTO:  
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

DATA:  
24/08/2009

VERSÃO:  
01

PG:  
1/5

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE VILA RICA – MT.**, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 6º, I da Lei Municipal n.º 728/2007 de 08 de novembro de 2007, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 005/2009, de 06 de fevereiro de 2009,

### RESOLVE:

Instituir o Manual de Normas e Procedimentos (MNP) que uniformiza, disciplina e sistematiza os procedimentos administrativos.

### A – APRESENTAÇÃO DO MNP

**A.1** – O Manual de Normas e Procedimentos (MNP) é composto dos seguintes instrumentos:

**I** – Instrução Normativa – Instrumento principal que tem por finalidade padronizar os procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

- a. Este Instrumento deve ser assinado pelo Controlador Geral do Município e a equipe envolvida na elaboração, cabendo o seu controle e divulgação a todas as Unidades Administrativas;
- b. Os procedimentos, modelos de formulários, catálogos, tabelas, fluxogramas, cronogramas, gráficos e outras publicações, sujeitas a freqüentes atualizações, são divulgados como anexo da Instrução Normativa, com o intuito de facilitar a sua substituição;

**II** – Instrumentos de Apoio:

- a. Índice – Facilita a pesquisa e a recuperação das informações. Sendo de dois tipos: numérico e por assunto;
- b. Boletim de Atualização – Encaminha as atualizações das Instruções Normativas e seus anexos;



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2009

TEMA: CONTROLE INTERNO	ASSUNTO: MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
DATA: 24/08/2009	VERSÃO: 01	PG: 2/5

**A.2** – O MNP é constituído a partir do agrupamento das Instruções Normativas emitidas pela Controladoria Geral do Município.

### **B – ESTRUTURA DOS INSTRUMENTOS**

**B.1** – A Instrução Normativa, o Índice e o Boletim de Atualização têm estrutura e forma únicas, impressos em formulário padrão, tamanhos A4, de utilização restrita da CGM.

**B.2** – As Instruções Normativas são emitidas respeitando seqüência numérica.

**B.3** – A Instrução Normativa é composta de cabeçalho, preâmbulo, texto ou corpo da Norma, disposições finais e assinatura;

**B.4** – No cabeçalho constam os dados a seguir, que devem ser impressos nos campos próprios do formulário:

**I** – Número da Instrução Normativa:

**II** – Tema – Classificação conforme a matéria normatizada;

**III** – Assunto – Subclassificação do tema;

**IV** – Data – Informa a data de emissão no formato DD-MM-AA;

**V** – Versão – Informa o número da versão da Instrução Normativa;

**VI** – Página – Informa o número da página frente ao numero total de páginas da Instrução Normativa.

**B.5** – O preâmbulo, parte inicial da Instrução Norma, constará a autoria e a fundamentação legal, observando a ordem cronológica e hierárquica dos dispositivos que balizam a normatização.

**B.6** – O texto ou corpo da Instrução Normativa é composto por tópicos, identificado através de letras maiúsculas para facilitar uma citação ou referência ao texto.



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2009

TEMA:  
CONTROLE INTERNO

ASSUNTO:  
MANUAL DE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS

DATA:  
24/08/2009

VERSÃO:  
01

PG:  
3/5

**B.7** – Os tópicos são divididos em itens identificados pela letra referente ao tópico seguida por algarismo da numeração arábica.

**B.8** – Os itens são subdivididos em incisos identificados por algarismos da numeração românica.

**B.9** – Os incisos são divididos em alíneas, menor unidade de apresentação do texto, identificadas por letras minúsculas.

**B.10** – O tópico destinado às disposições finais deve ser reservado para relação dos anexos, data de vigência da Instrução Normativa e atos por ela revogados (se houver).

**B.11** – Os Anexos são numerados através de algarismo romano em negrito e centralizados.

**B.12** – Os formulários que compõe este Manual são identificados na parte inferior, do lado esquerdo, da seguinte forma:

**I** – Dois dígitos alfabéticos que indicam o tema ao qual o formulário está relacionado;

**II** – Dois dígitos numéricos seguintes que indicam o número de ordem;

**III** – O próximo dígito numérico indica a versão do documento.

**B.13** – O Boletim de Atualização contém numeração seqüencial independente, sendo dividido em cabeçalho e texto ou corpo do boletim.

**I** – No cabeçalho devem constar o número e data da atualização.

**II** – No texto ou corpo do boletim deve constar a relação dos Instrumentos atualizados e o motivo.

### C – PARTICIPANTES DO PROCESSO

**C.1** – São participantes do processo de elaboração, manutenção e utilização do MNP:



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2009

TEMA:  
CONTROLE INTERNO

ASSUNTO:  
MANUAL DE NORMAS E  
PROCEDIMENTOS

DATA:  
24/08/2009

VERSÃO:  
01

PG:  
4/5

**I** – Unidade Gestora – Administra o MNP, normatizando, revisando os textos oriundos das outras Unidades, reproduzindo, divulgando, atualizando e mantendo as Instruções Normativas em meio físico e magnético. Esta função é desempenhada pela Controladoria Geral do Município, através do Departamento Central de Normas e Procedimentos.

**II** – Unidade Responsável – Identifica ou ratifica a necessidade de normatização ou alteração de procedimentos e informação quanto aos assuntos de sua área de atuação e é responsável pela exatidão e abrangência do conteúdo dos textos. Essas atividades podem ser desenvolvidas por qualquer Unidade da Administração, sempre com o apoio da Controladoria Geral do Município.

**III** – Unidade Envolvida – Fornece à Unidade Gestora informações e pareceres.

**IV** – Usuário – Mantém atualizado o MNP sob a sua guarda e cumpre o estabelecido nas Instruções Normativas. São usuários do MNP os servidores de todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Vila Rica e da Administração Indireta.

### D – ARQUIVAMENTO E CONSULTA

**D.1** – As Instruções Normativas serão emitidas em meio digital ou impresso, podendo a consulta ser feitas das duas formas.

**D.2** – O arquivamento das vias impressas do Índice, Instruções Normativas e Boletins de Atualização se dará em pasta específica, observando a ordem numérica crescente.

**D.3** – O Índice é arquivado antes de todas as Instruções Normativas.

**D.4** – As pastas devem ficar disponíveis para consulta de todos os servidores.

**D.5** – Ao final de cada ano, a Controladoria Geral do Município disponibilizará para todas as Unidades Administrativas cópia digitalizada e atualizada do Manual de Normas e Procedimentos.



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2009

TEMA: CONTROLE INTERNO	ASSUNTO: MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
DATA: 24/08/2009	VERSÃO: 01	PG: 5/5

### E – DISPOSIÇÕES FINAIS

**E.1** – Cabe ao titular de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Norma aos servidores.

**E.2** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Vila Rica – MT., 24 de Agosto de 2009.

*Naftaly Calisto da Silva*  
*Prefeito Municipal*

*Ivete Bonavigo*  
*Controladora Geral do Município*

Registre-se e publique-se,