

DECRETO Nº 3.866, DE 24 DE AGOSTO DE 2026.

INSTITUI O MANUAL DE NORMAS DE PROCEDIMENTOS INTERNOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO, ESTABELECE DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS INTERNAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO as disposições dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição da República, relativas ao sistema de controle interno da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 644, de 30 de setembro de 2004, que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Municipal nº 012, de 2019, define a Controladoria-Geral do Município como órgão central de controle interno da Administração e atribui à Procuradoria-Geral do Município o assessoramento jurídico aos órgãos municipais e a elaboração de decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos, fortalecer os mecanismos de controle interno, prevenir irregularidades, reduzir riscos e conferir maior eficiência, transparência e segurança jurídica à atuação administrativa;

CONSIDERANDO a conveniência de reunir, de forma sistematizada, as normas internas aplicáveis aos órgãos e unidades administrativas municipais;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Escalvado, o Manual de Normas de Procedimentos Internos, destinado à organização, padronização, orientação, controle e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos municipais.

§ 1º O Manual de Normas de Procedimentos Internos será constituído pelo conjunto das Instruções Normativas Internas expedidas na forma deste Decreto.

§ 2º A formação do Manual ocorrerá de maneira gradual, mediante a elaboração, aprovação e publicação de Instruções Normativas referentes às diferentes áreas de atuação da Administração Municipal.

§ 3º As Instruções Normativas Internas serão orientações e terão natureza complementar, administrativa e procedimental, não podendo:

I – contrariar disposições legais ou regulamentares;

II – criar cargos, órgãos, funções ou despesas não autorizadas em lei;



III – instituir infrações, penalidades ou responsabilidades não previstas na legislação vigente;

IV – alterar competências estabelecidas em lei;

V – restringir direitos ou impor obrigações a particulares sem fundamento legal.

Art. 2º O Manual de Normas de Procedimentos Internos terá como objetivos:

I – padronizar os procedimentos administrativos;

II – orientar os agentes públicos quanto à correta execução de suas atribuições;

III – fortalecer o Sistema de Controle Interno Municipal;

IV – promover a integração entre os órgãos e unidades administrativas;

V – reduzir falhas, inconsistências, riscos e retrabalhos;

VI – prevenir irregularidades e desperdícios;

VII – assegurar maior eficiência, eficácia, economicidade e transparência administrativa;

VIII – garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação vigente;

IX – facilitar o treinamento e a capacitação dos agentes públicos;

X – aprimorar a continuidade e a memória institucional da Administração Municipal.

Art. 3º As disposições deste Decreto e das Instruções Normativas que integrarem o Manual aplicam-se aos órgãos e unidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As normas poderão ser aplicadas às entidades da Administração Indireta, quando existentes, respeitada sua autonomia administrativa e as particularidades de sua organização.

CAPÍTULO II DAS MATÉRIAS INTEGRANTES DO MANUAL

Art. 4º O Manual poderá ser composto por Instruções Normativas relativas, dentre outras, às seguintes matérias:

I – planejamento administrativo e orçamentário;

II – licitações e contratações públicas;

III – planejamento das contratações;

IV – gestão e fiscalização de contratos;

V – procedimentos auxiliares das contratações públicas;

VI – registro de preços;

VII – compras e fornecimento de materiais;



- VIII – patrimônio público;
- IX – almoxarifado e gestão de estoques;
- X – tesouraria e movimentação financeira;
- XI – contabilidade pública;
- XII – prestação de contas;
- XIII – convênios, consórcios, acordos e instrumentos congêneres;
- XIV – parcerias com organizações da sociedade civil;
- XV – recursos humanos e gestão de pessoal;
- XVI – controle de frequência, afastamentos e jornada de trabalho;
- XVII – transparência e acesso à informação;
- XVIII – arquivo e gestão documental;
- XIX – tecnologia da informação e segurança da informação;
- XX – proteção de dados pessoais;
- XXI – gestão de riscos;
- XXII – integridade e governança pública;
- XXIII – auditoria, fiscalização e monitoramento;
- XXIV – controle e utilização da frota municipal;
- XXV – concessão de diárias, adiantamentos e suprimentos de fundos;
- XXVI – demais matérias necessárias à organização e ao regular funcionamento da Administração Municipal.

Parágrafo único. A enumeração constante deste artigo é meramente exemplificativa, podendo ser expedidas Instruções Normativas sobre outras matérias de interesse da Administração Municipal.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º As Instruções Normativas que integrarão o Manual serão elaboradas gradativamente, conforme a necessidade administrativa, a identificação de riscos, as alterações legislativas, as recomendações dos órgãos de controle ou a conveniência de padronização dos procedimentos.

Art. 6º A elaboração das Instruções Normativas observará a atuação integrada dos seguintes órgãos:



I – Controladoria-Geral do Município, responsável pela identificação das necessidades de controle, avaliação dos riscos, definição das diretrizes de fiscalização e acompanhamento da efetividade dos procedimentos;

II – Procuradoria-Geral do Município, responsável pela elaboração e revisão jurídica das minutas, pela verificação de sua conformidade legal e pela adequação da técnica normativa;

III – Secretarias Municipais e demais unidades administrativas competentes, responsáveis pelo fornecimento das informações técnicas, descrição das rotinas, indicação dos fluxos de trabalho e validação operacional dos procedimentos.

§ 1º A elaboração de Instrução Normativa poderá ser iniciada:

I – de ofício, pela Controladoria-Geral ou pela Procuradoria-Geral;

II – mediante solicitação fundamentada do Prefeito;

III – mediante solicitação de Secretário Municipal ou responsável por unidade administrativa;

IV – em decorrência de recomendação, determinação ou apontamento dos órgãos de controle;

V – em razão de alteração legislativa ou regulamentar;

VI – a partir da identificação de risco, falha, irregularidade ou necessidade de aperfeiçoamento administrativo.

§ 2º Sempre que a Instrução Normativa afetar diretamente as atribuições de determinada Secretaria ou unidade administrativa, sua participação no processo de elaboração será obrigatória.

§ 3º A Procuradoria-Geral poderá solicitar aos órgãos envolvidos esclarecimentos, informações, documentos, fluxogramas, formulários e demais elementos necessários à elaboração da minuta.

§ 4º Os órgãos e unidades administrativas deverão prestar as informações solicitadas dentro do prazo fixado, observada a complexidade da matéria.

CAPÍTULO IV DO CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 7º As Instruções Normativas deverão conter, sempre que compatível com a matéria disciplinada:

I – identificação, numeração e data;

II – objeto e finalidade;

III – fundamento legal e regulamentar;

IV – âmbito de aplicação;

V – conceitos e definições relevantes;

VI – competências e responsabilidades dos órgãos, unidades e agentes envolvidos;

VII – descrição dos procedimentos e das etapas de execução;



- VIII – documentos, registros e informações necessários;
- IX – mecanismos de controle, conferência e monitoramento;
- X – prazos aplicáveis;
- XI – formulários, modelos, listas de verificação ou fluxogramas;
- XII – procedimentos para correção de inconsistências;
- XIII – regras de guarda e conservação dos documentos;
- XIV – disposições transitórias, quando necessárias;
- XV – data de entrada em vigor.

Parágrafo único. Os formulários, modelos, fluxogramas, listas de verificação e demais documentos auxiliares poderão constar como anexos das respectivas Instruções Normativas.

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO

Art. 8º Concluída a elaboração da minuta, a Instrução Normativa será submetida à manifestação técnica das Secretarias e unidades administrativas diretamente envolvidas e análise jurídica conclusiva da Procuradoria-Geral.

Art. 9º As Instruções Normativas serão assinadas pelo Controlador-Geral e pelo Procurador-Geral do Município, sem prejuízo da assinatura dos Secretários diretamente responsáveis pela matéria, quando considerada conveniente.

§ 1º Quando a matéria possuir natureza estritamente técnica e estiver restrita às atribuições de determinado órgão, poderá ser expedida Instrução Normativa específica, desde que previamente analisada pela Procuradoria-Geral e aprovada pelo Prefeito.

§ 2º As Instruções Normativas receberão numeração sequencial própria, acompanhada da identificação dos órgãos responsáveis por sua expedição.

Art. 10. As Instruções Normativas e seus anexos deverão ser publicados no órgão oficial utilizado pelo Município e disponibilizados em local de fácil acesso aos agentes públicos.

§ 1º A Controladoria-Geral manterá relação atualizada das Instruções Normativas vigentes e daquelas que tenham sido alteradas ou revogadas.

§ 2º O Manual poderá ser disponibilizado em formato físico ou eletrônico, devendo ser assegurado o acesso à versão atualizada.

CAPÍTULO VI DA IMPLEMENTAÇÃO E DO CUMPRIMENTO

Art. 11. Compete aos Secretários Municipais e responsáveis pelas unidades administrativas:

- I – divulgar as Instruções Normativas às respectivas equipes;
- II – promover a implementação dos procedimentos estabelecidos;



- III – orientar os agentes públicos sob sua responsabilidade;
- IV – adotar as providências necessárias à adequação das rotinas administrativas;
- V – comunicar à Controladoria-Geral e à Procuradoria-Geral as dificuldades, inconsistências ou necessidades de atualização identificadas;
- VI – assegurar a guarda dos documentos e registros exigidos;
- VII – acompanhar o efetivo cumprimento das normas.

Art. 12. Todos os agentes públicos deverão observar as Instruções Normativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade.

§ 1º A alegação de desconhecimento da norma não afastará a responsabilidade do agente quando a Instrução Normativa estiver regularmente publicada e disponibilizada pela Administração.

§ 2º O descumprimento injustificado das Instruções Normativas poderá ensejar a adoção das providências administrativas e responsabilizações cabíveis nos termos da legislação aplicável.

§ 3º As Instruções Normativas são orientações e não constituirão fundamento autônomo para aplicação de penalidade, devendo eventual responsabilização estar amparada em lei ou em outro ato normativo superior, bem como efetivo prejuízo à administração.

CAPÍTULO VII DO MONITORAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 13. Compete à Controladoria-Geral acompanhar e avaliar a implementação das Instruções Normativas, podendo, para tanto:

- I – realizar auditorias, inspeções, verificações e monitoramentos;
- II – solicitar documentos, informações e esclarecimentos;
- III – expedir recomendações para correção ou aperfeiçoamento dos procedimentos;
- IV – propor a revisão ou atualização das normas;
- V – identificar riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria;
- VI – comunicar ao Prefeito e aos órgãos competentes as irregularidades constatadas.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria-Geral não exclui a responsabilidade dos Secretários, gestores, fiscais, responsáveis pelos setores e demais agentes públicos pela regularidade dos atos praticados no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO VIII DA REVISÃO E DA ATUALIZAÇÃO

Art. 14. As Instruções Normativas deverão ser revistas sempre que ocorrer:

- I – alteração legislativa ou regulamentar;



- II – mudança na estrutura administrativa;
- III – implantação ou modificação de sistemas informatizados;
- IV – recomendação ou determinação de órgãos de controle;
- V – identificação de falha, risco ou fragilidade;
- VI – necessidade de simplificação ou aperfeiçoamento do procedimento;
- VII – incompatibilidade com norma superveniente.

Art. 15. A revisão poderá ser realizada de ofício pela Controladoria-Geral ou pela Procuradoria-Geral, bem como por solicitação fundamentada das Secretarias e unidades administrativas.

Parágrafo único. A alteração, substituição ou revogação de Instrução Normativa observará, no que couber, o mesmo procedimento previsto para sua elaboração e aprovação.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As Instruções Normativas vigentes na data de publicação deste Decreto permanecerão aplicáveis naquilo que não forem incompatíveis com suas disposições, até que sejam revistas, substituídas ou expressamente revogadas.

Art. 17. As dúvidas relativas à interpretação e aplicação das Instruções Normativas serão submetidas:

- I – à Controladoria-Geral, quando relacionadas aos aspectos técnicos de controle, fiscalização e gestão de riscos;
- II – à Procuradoria-Geral, quando envolverem questão jurídica ou interpretação normativa;
- III – ao Prefeito Municipal, quando envolverem conflito de competências, decisão administrativa de caráter geral ou questão de relevante interesse da Administração.

Art. 18. A Controladoria-Geral e a Procuradoria-Geral poderão expedir orientações complementares necessárias à execução deste Decreto, desde que não alterem suas disposições.

Art. 19. Os órgãos municipais deverão colaborar com a implantação gradual do Manual, fornecendo as informações e o apoio necessários à elaboração das Instruções Normativas.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Cruz do Escalvado/MG, 24 de agosto de 2026.


Gilmar de Paula Lima
Prefeito Municipal