



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Cantagalo - PR, 18 de agosto de 2025.

Instrução Normativa Nº 001/2025

Estabelece normas para a elaboração, organização e apresentação de instruções normativas subsequentes no âmbito da administração pública municipal, disciplinando os procedimentos e diretrizes a serem observados na edição de normativas futuras, nos termos da lei 01/1991 - Lei Orgânica de Cantagalo - PR.

Controle Interno



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR
CNPJ: 78.279.981/0001-45

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

A Unidade de Controle Interno, na qualidade de Responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, no uso de suas atribuições institucionais, contidas na Lei Municipal nº 653/2007, em especial, a de emitir instruções normativas com intuito de estabelecer e padronizar processos, no exercício de sua função, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

I - ASSUNTO

Elaboração e Publicação de Normas e Procedimentos - “Norma das Normas”

II - OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Dispor sobre o processo de elaboração e revisão de normas relacionadas às rotinas de trabalho administrativas do município de Cantagalo, Estado do Paraná, objetivando a padronização, a melhoria contínua dos processos administrativos e a implementação de procedimentos de controle, de forma a assegurar a observância das exigências legais e/ou regulamentares.

Esta instrução normativa abrange todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Cantagalo, incluindo secretarias, departamentos e demais órgãos subordinados ao Poder Executivo Municipal.

III - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Constituição Federal (artigos 30, 31, 37, 70 e 74);
2. Lei Federal nº 4.320/64 (artigos 75 a 80);
3. Lei Federal nº 14.133/21 (artigos 173 a 175);
4. Lei Complementar nº 101/00 (artigos 54 e 59);
5. Lei Municipal nº 001/91 (Lei Orgânica Municipal);
6. Lei Municipal nº 653/2007 (Sistema de Controle Interno Municipal)
7. Nas orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas estaduais aplicáveis;



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

A presente norma instituiu os seguintes formulários:

- **Formulário I** - Instruções para o Preenchimento dos Itens na Norma de Procedimentos
- **Formulário II** - Minuta de Norma de Procedimento

VI - PROCEDIMENTO

1) **Etapa I** - Fluxo, procedimentos e formulários

- a) Identifica processos que devem ser regulamentados em normas de procedimento, considerando as exigências legais ou regulamentares, as diretrizes da administração e as recomendações provenientes de auditorias conduzidas pelo Controle Interno.
- b) Identifica as diversas unidades da estrutura organizacional que têm participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas.
- c) Identifica o fluxo de trabalho da norma de procedimentos. Caso necessário pode-se elaborar o desenho do fluxo utilizando-se da ferramenta gratuita Bizagi, preferencialmente usando a técnica de diagrama de raias, em que cada raia corresponde ao responsável pelas atividades descritas.
- d) Com o fluxo consolidado, realiza o detalhamento do processo, utilizando-se do **Formulário II – Minuta de Norma de Procedimentos**, conforme orientações dispostas no **Formulário I – Instruções para Preenchimento dos Itens da Norma de Procedimentos**. A descrição deverá ser feita de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias.
- e) Sempre que possível, cita a fundamentação legal e a jurisprudência relacionada ao procedimento, através de “Nota”.
- f) Caso o processo em análise esteja relacionado a outra unidade da Administração, deverá ser encaminhado o Formulário II devidamente preenchido às unidades administrativas diretamente envolvidas, com o objetivo de obter informações adicionais que complementem a elaboração da minuta da norma de procedimentos.
- g) Caso necessário, realiza-se reunião com as demais unidades envolvidas no processo,



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

com o objetivo de consolidar os procedimentos previstos na minuta da norma.

- h) Se for necessário, elabora-se um "checklist" do processo, com o objetivo de incluir os procedimentos de controle indispensáveis, o qual será incorporado como parte integrante da norma.

2) Etapa II - Ajustes e publicações

- a) Analisa-se e, caso necessário, promove-se ajustes no fluxo, na minuta da norma (Formulário II), nos check-lists e formulários, verificando a aderência à Norma das Normas.
- b) Publica-se, no site institucional, a norma de procedimentos e respectivos, fluxograma, formulários e "checklist", caso haja, apresentados pelo Controle Interno.

VII - VIGÊNCIA

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cantagalo, 18 de agosto de 2025.

Matheus Henrick de Oliveira

Controlador Interno

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

FORMULÁRIO I - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ITENS DA NORMA DE PROCEDIMENTOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA NORMA

Assunto:	Descrição da atividade tratada na norma de procedimentos.
Emitente:	Nome da unidade responsável pela emissão da norma de procedimentos
Sistema:	Nome ou descrição do Sistema Administrativo em que está inserida a atividade normatizada.

2. CONTEÚDO

I - Finalidade (objetivo)

Razões que justificaram sua elaboração, devendo ser apresentadas de forma clara e concisa.

II - Fundamentação Legal

Dispositivos legais e regulamentares que influenciam e orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle aos quais a norma de procedimentos se destina.

III - Conceitos Básicos:

Padronização de entendimento sobre os aspectos mais relevantes relacionados ao tema da normatização. Este tópico é opcional e deve ser utilizado apenas quando o uso de termos técnicos ou outros elementos possa gerar dúvidas quanto à correta interpretação do texto.

IV - Formulários



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

Relação dos formulários criados, utilizados durante o procedimento.

V - Abrangência

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos atualmente adotados para o tema a ser normatizado, deve-se identificar as diversas unidades da estrutura organizacional envolvidas no processo, bem como as atividades realizadas por cada uma delas.

VI - Procedimentos

Descrição das rotinas e ações relacionadas à cada etapa do procedimento de acordo com o fluxo de processos observado. Essas rotinas, assim como os procedimentos de controle, devem ser descritos de forma objetiva e organizada, utilizando frases curtas e claras, para evitar dúvidas ou interpretações ambíguas. A linguagem deve ser simples e didática, sem o uso de termos ou expressões técnicas, detalhando o "como fazer" para a execução das atividades, identificando, quando necessário, os responsáveis e os prazos correspondentes.

VII - Fluxograma (quando necessário)

Apresentação gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, por meio de um fluxograma, que deve seguir a orientação de cima para baixo e da esquerda para a direita, respeitando os padrões e regras geralmente adotados nesse tipo de instrumento. O fluxograma deve destacar, entre outros aspectos, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- Emissão/junção de documentos;
- Ponto de decisão;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.).



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR
CNPJ: 78.279.981/0001-45

3. FORMATO

A norma de procedimentos deverá ser redigida utilizando-se como base o formato A4, fonte Times New Roman – tamanho 12; margens superior, inferior e direita – 2 cm; esquerda, 3 cm; em papel timbrado da organização.

4. APROVAÇÃO

A versão final da Norma de Procedimentos deve ser aprovada pela(s) autoridade(s) competente(s).



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

FORMULÁRIO II - MINUTA DE NORMA DE PROCEDIMENTO

Norma de Procedimiento xxx/xxxx

1. IDENTIFICAÇÃO

Assunto:	
Emitente:	
Sistema:	

2. CONTEÚDO

I - Finalidade (objetivo)

--

II - Fundamentação Legal

--

III - Conceitos Básicos

--

IV - Formulários

--



MUNICÍPIO DE CANTAGALO - PR

Rua Cinderela, 379 - Planalto - CEP: 85.160-000 - Cantagalo - PR

CNPJ: 78.279.981/0001-45

V - Unidades Envolvidas

VI - Procedimento

VII - Fluxograma

Data: Cantagalo, xx de xxxxxxxx de 2025.

Matheus Henrick de Oliveira
Controlador Interno

João Konjunki
Prefeito Municipal