



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCI Nº 001/2024 PADRONIZAR NORMAS DE PROCEDIMENTO – NORMA DAS NORMAS

Tema:	Padronizar Normas de Procedimento – Norma das Normas				
Emitente :	Controladoria Geral de Linhares				
Sistema:	Sistema de Controle Interno		Código:	SCI	
Versão:	1	Aprovação:	20/08/2024	Vigência:	03/10/2024

1. FINALIDADE

1.1. Estabelecer critérios para padronizar a elaboração e revisão de normas de procedimento nos diversos sistemas administrativos, sobre rotinas internas e procedimentos de controle.¹

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 3.1. Resolução TCE 227/2011
- 3.2. Lei Municipal nº 3.164/2012
- 3.3. Lei Complementar Municipal nº 23/2013
- 3.4. Decreto Municipal nº 1.473/2013
- 3.5. Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (2015)
- 3.6. Lei Orgânica do Município de Linhares
- 3.7. Manual de Redação da Presidência da República (2018)

Endereço: Avenida Augusto Pestana, 790, Centro. Linhares/ES. CEP: 29900 -192

E-mail: Controladoria.geral@linhares.es.gov.br

Telefone: 27-3372-6820

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES****CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

4. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- 4.1 **Processo** - É um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interagindo que usam entradas para entregar um resultado pretendido.¹ As entradas (inputs) e as saídas (outputs) podem ser meios tangíveis (matérias, pessoas, equipamentos, componentes) ou intangíveis como (dado, conhecimento ou informação).
- 4.2 **Normas de Procedimento** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.²
- 4.3 **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
- 4.4 **Procedimento 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.⁴
- 4.5 **Apêndice** - O apêndice deve ser incluído na parte final do trabalho. Contudo, sua inclusão no trabalho é opcional. Apêndice, segundo a norma da ABNT NBR 14724:2011, consiste em um texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B,...), travessão (–) e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.⁵
- 4.6 **Anexo** - Anexos, cuja inclusão é opcional, são partes que ajudam a compreensão do texto, encontrando-se destacados deste para que a leitura não seja interrompida constantemente, evitando, assim, a sobrecarga de informações no desenvolvimento do trabalho. Anexo, segundo a norma da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES****CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

ABNT NBR 14724:2011, consiste em um texto ou documento, não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas (A, B,...) seguidas de travessão (–) e pelos respectivos títulos. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Os anexos devem ser incluídos no final do trabalho, após as referências.¹

- 4.7 **Mapeamento de Processos** - é uma técnica usada para mapear visualmente os fluxos de trabalho e os processos e as interações entre suas diferentes etapas. Ele envolve a criação de um mapa de processo, também conhecido como fluxograma ou diagrama do fluxo de trabalho. O objetivo do mapeamento de processos é comunicar, de maneira concisa e direta, como um processo funciona, identificando suas atividades, sequência, entradas, saídas e responsáveis. É útil para analisar, melhorar, treinar e documentar processos organizacionais.
- 4.8 **Notação De Modelagem De Processo:** Os elementos de representação compõem uma notação que pode ser definida como “um conjunto padronizado de símbolos e regras que determinam o significado desses símbolos.”²
- 4.9 **BPMN:** Representa a modelagem de processos de negócio. Segundo a própria Object Management Group – OMG, mantenedora da notação, BPMN é uma notação gráfica que permite descrever as etapas e o fluxo ponta a ponta de um processo de negócio.³
- 4.10 **Cronograma:** Conforme o manual do processo “Gerenciar Processos e Riscos”: “Estima quantos dias uma atividade pode levar até que seja concluída. Inclui os intervalos de tempo entre uma tarefa e outra.
- 4.11 **Dirigente Máximo:** Para fins de elaboração de Normas de Procedimento, dirigente máximo será considerando: o chefe do poder executivo; o Secretário, ou servidor equiparado; dirigente máximo do órgão da administração indireta.
- 4.12 **Responsável pelo Processo:** Dirigente máximo responsável pela norma de procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL



- 4.13 **Liderança:** Servidor ou equipe definida pelo dirigente máximo para conduzir e realizar os trabalhos de elaboração da Norma de Procedimento.

5. SIGLAS, ACRÔNIMOS E ABREVEATURAS

5.1. Siglas:

- 5.1.1. **TCE** – Tribunal de Contas do Estado
- 5.1.2. **CGM** – Controladoria Geral Municipal
- 5.1.3. **UG** – Unidade Gestora
- 5.1.4. **UCCI** – Unidade Central de Controle Interno
- 5.1.5. **NP** – Norma de Procedimento

5.2. Acrônimo:

- 5.2.1. **GAPRE** – Gabinete do Prefeito

6. RESPONSABILIDADE

6.1. Da Unidade Gestora responsável pela Norma de Procedimento, por meio do Dirigente Máximo ou a quem ele delegar:

- 6.1.1. Facilitar e apoiar realização de discussões técnicas para a elaboração e/ou revisão das Normas de Procedimento;
- 6.1.2. Estabelecer a liderança pelos trabalhos relacionados à elaboração, revisão, e monitoramento da Norma de Procedimento;
- 6.1.3. Submeter a NP à apreciação da Unidade Central de Controle Interno do Município;
- 6.1.4. Aprovar a NP, assinando-a;
- 6.1.5. Manter a NP atualizada, fornecer orientação e treinamentos, quando necessário, e supervisionar a sua aplicação;
- 6.1.6. Instaurar processo para elaboração ou revisão de NP.

6.2. Das demais Unidades Gestoras e seus órgãos:

Endereço: Avenida Augusto Pestana, 790, Centro. Linhares/ES. CEP: 29900 -192
 E-mail: Controladoria.geral@linhares.es.gov.br
 Telefone: 27-3372-6820

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES****CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

- 6.2.1. Alertar a UG responsável pela Norma de Procedimento sobre possíveis alterações que se fizerem necessárias na mesma ou apresentar sugestão de elaboração;
- 6.2.2. Manter a NP à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 6.2.3. Atender às solicitações da unidade responsável pela Norma de Procedimento na fase de sua elaboração ou revisão, quanto ao fornecimento de informações e participação dos trabalhos;
- 6.2.4. Cumprir as determinações previstas na NP, em especial nos procedimentos de controle, na padronização da criação de documentos, dados e informações, e no cumprimento dos prazos estabelecidos para respostas.

6.3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- 6.3.1. Orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- 6.3.2. Realizar atividades de fiscalização, avaliar os procedimentos de controle, propondo alterações ou mesmo a elaboração de novas NP;
- 6.3.3. Manter base consolidada das normas de procedimento atualizadas;
- 6.3.4. Aprovar a NP, assinando-a juntamente com a autoridade máxima da Unidade Gestora responsável pela norma.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. Nomear a Liderança

- 7.1.1. Responsável pelo processo (dirigente máximo do órgão ou entidade) nomeará por meio de portaria interna (Apêndice A) servidor ou equipe que será responsável pelo processo de elaboração ou revisão da NP;

7.2. Instaurar o Processo de Elaboração da NP

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES****CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

- 7.2.1.1. Formalizar a abertura do processo de elaboração ou revisão da NP no GPI contendo no mínimo:
- 7.2.1.2. Motivação para elaboração da NP;
- 7.2.1.3. Portaria de nomeação da liderança.

7.3. Planejar Atividades

- 7.3.1. A liderança deverá submeter ao dirigente máximo, para aprovação, a previsão de cronograma para realização dos trabalhos (Apêndice B – Modelos de Cronogramas), no prazo de até 20 dias corridos após a nomeação;
- 7.3.2. Programar reuniões técnicas com unidades envolvidas na elaboração da NP e com a Controladoria Geral, que será representada por servidor indicado pelo Controlador Geral;
- 7.3.3. Solicitação de revisão de prazos previstos no cronograma deverá ser apresentada pela liderança ao dirigente máximo.

7.4. Elaborar ou Revisar a Norma de Procedimento

- 7.4.1. Levantar as informações necessárias para elaboração ou revisão da NP, como:
 - 7.4.1.1. Identificar as entradas e saídas do processo, ou seja, quando ele começa e quando ele termina;
 - 7.4.1.2. Identificar, inicialmente, as unidades internas e externas, da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas;
 - 7.4.1.3. Identificar prazos a serem cumpridos;
 - 7.4.1.4. Indicar sistemas a serem utilizados;
 - 7.4.1.5. Identificar referenciais precedentes de outros órgãos sobre o tema;
 - 7.4.1.6. Identificar normativos que fundamentem a NP;
- 7.4.2. Desenhar o fluxo de trabalho da NP na versão atualizada da linguagem Business Process Model and Notation (BPMN) ou outra a ser padronizada por meio de revisão desta Norma de Procedimento,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES****CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

conforme orientações contidas na Cartilha para elaboração e revisão de Norma de Procedimento - NP;

- 7.4.3. Minutar a NP, devendo observar os critérios e elementos obrigatórios previstos no Apêndice C e na Cartilha para elaboração e revisão de Norma de Procedimento - NP.

7.5. Aprovar a NP

- 7.5.1. A liderança deverá apresentar a minuta da NP, revisada pelas áreas envolvidas, ao dirigente máximo do órgão ou entidade responsável pela NP, que terá o prazo de 15 dias úteis para aprovar ou solicitar alterações;
- 7.5.2. Aprovada nos termos do item 7.5.1 a NP será encaminhada à Unidade Central de Controle Interno para fins de aprovação do Controlador Geral, no prazo de 15 dias úteis, ou devolução para realização de alterações.
- 7.5.3. Não havendo necessidade de revisões ou alterações, o Controlador Geral encaminhará a NP ao GAPRE, para ciência do Prefeito e solicitação de elaboração de Decreto de Aprovação da norma (Apêndice D e E).
- 7.5.4. O Decreto será expedido em até 30 dias após envio ao GAPRE.

7.6. Publicar a NP

- 7.6.1. O GAPRE deverá:

- 7.6.1.1. Encaminhar o Decreto de Aprovação e a NP para publicação de extrato no DIO/ES, imediatamente após assinatura do Prefeito.
- 7.6.1.2. Encaminhar o Decreto de Aprovação da NP, devidamente assinado, para a Controladoria Geral realizar a divulgação no Portal da Transparência.
- 7.6.1.3. Encaminhar o Decreto de Aprovação ao setor competente para realizar a divulgação na parte de legislação no site oficial (<https://linhares.legislacaocompilada.com.br/>).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES****CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL****7.7. Capacitar / Treinar / Conscientizar / Informar**

7.7.1. A Unidade Gestora responsável pela Norma de Procedimento deverá encaminhá-la aos órgãos e servidores que serão usuários da mesma, no prazo máximo de 10 dias após sua publicação.

7.7.2. A realização de reunião/capacitação/treinamento/conscientização/informação sobre a NP deverá ser programada pela Unidade Gestora responsável pela norma, de ofício ou a pedido de outro órgão.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 8.1 As dúvidas e questionamentos poderão ser suscitados diretamente a Unidade Gestora responsável pela NP.
- 8.2 É parte legítima para propor sugestão de alteração e elaboração de NP qualquer interessado no procedimento.
- 8.3 É parte legítima para decidir e instaurar processo de alteração e elaboração de NP, a Unidade Gestora responsável pelo procedimento.
- 8.4 As Instruções Normativas em vigor na data da publicação desta normativa deverão ser adaptadas ao formato atual quando for realizada sua primeira revisão, passando a ser denominadas Normas de Procedimento.
- 8.5 O padrão de representação gráfica, ou seja, de modelagem das Instruções Normativas usará a simbologia Business Process Model Notation – BPMN. Os fluxos de trabalho serão representados observando a técnica da notação BPMN.
- 8.6 A redação da NP deverá observar normas de redação contidas no Manual de Redação da Presidência da República¹ e Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo².
- 8.7 Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos sugeridos pelo Manual de Redação da Presidência da República (2010, pag. 57) e o Manual de Redação do TCE/ES (2015, pag.36)³.

Endereço: Avenida Augusto Pestana, 790, Centro. Linhares/ES. CEP: 29900 -192

E-mail: Controladoria.geral@linhares.es.gov.br

Telefone: 27-3372-6820



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL



- 8.8 Fazem parte desta Norma e Procedimento:
- 8.8.1 APÊNDICE A - Portaria de Nomeação da Liderança;
 - 8.8.2 APÊNDICE B – Cronograma de Atividades;
 - 8.8.3 APÊNDICE C - Modelo Padrão;
 - 8.8.4 APÊNDICE D - Decreto - Aprovar normas de procedimento;
 - 8.8.5 APÊNDICE E - Extrato Publicação;
 - 8.8.6 APÊNDICE F – Fluxograma da NP;
 - 8.8.7 Cartilha para elaboração e revisão de Norma de Procedimento – NP.

Equipe de Elaboração	
Danielli dos Santos Pianca Matrícula 11376	Marilene Ferreira Reis Cavazana Matrícula 15764
Marcio de Souza Controlador Geral	
Aprovado em: 20/06/2024	
Bruno Margotto Marianelli Prefeito Municipal	
Aprovado em: 20/08/2024	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL



9. REFERÊNCIAS

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 9000:** Sistemas de gestão da qualidade - Fundamentos e vocabulário. Rio de Janeiro: ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2000. 26 p.

ABPMP - ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. BPM CBOK: **Guia de gerenciamento de processos de negócio corpo comum de conhecimento.** Brasil: ABPMP Brazil, 2013. Disponível em: https://cdn.ymaws.com/www.abpmp.org/resource/resmgr/Docs/ABPMP_CBOK_Guide__Portuguese.pdf. Acesso em: 07 fev. 2022.

FERREIRA, André Ribeiro. **Análise e Melhoria de Processos.** 2013. 113 f. Apostila. Escola Nacional de Administração Pública (Enap), Brasília, 2013. Disponível em: <http://repositorio.enap.gov.br/handle/1/2457>. Acesso em: 07 fev. 2022.

ESPÍRITO SANTO. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. **Manual de Redação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.** 2015. Vitória: TCEES, 2015.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República** / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

BRASIL. Controladoria Geral da União – CGU. **Metodologia de Gestão de Processos de Negócio da CGU.** Versão 1. 2020. Brasília.

BRASIL. Ministério Público Militar. Coordenadoria de Governança Institucional – CGI. **Gui de Modelagem de Processos.** Versão 1. 2022. Brasília.

BRASIL. Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria-Executiva (SE). Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DIPLAD). **Gui de Modelagem de Processos de Negócio da CGU.** Versão 1. 2020. Brasília.

BRASIL. **Escola Virtual de Governo (EV.G). Introdução a Gestão de Processo.** 2020. Disponível em: https://www.escolavirtual.gov.br/catalogo?query=gest%C3%A3o+de+processo&arga_horaria=. Acesso em: 10 mar. 2024.

BRASIL. ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ENAP). **Análise e Melhoria de Processos Metodologia MASP:** Módulo 1. Brasília: Enap, 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL



Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/2286>. Acesso em: 07 fev. 2022.

PEREIRA, José Matias. **Manual de Metodologia da Pesquisa Científica**. 4 ed. São Paulo. Atlas. 2016