

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008**

Dispõe sobre a padronização de todos os atos administrativos, a uniformização documental e a centralização do fluxo dos procedimentos administrativos no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Cruz/RN.

A **Controladoria Geral do Município**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, que orientam e vinculam toda a atuação da Administração Pública;

CONSIDERANDO o dever da Administração de assegurar a adequada formalização dos atos administrativos, de modo a garantir sua validade jurídica, a regularidade dos procedimentos e a efetividade do controle institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer um padrão único para a elaboração, formalização, tramitação e controle dos atos administrativos, com vistas à uniformidade dos procedimentos, à racionalização das rotinas e à mitigação de falhas operacionais;

CONSIDERANDO a importância da organização e centralização do fluxo dos processos administrativos como instrumento de fortalecimento do controle interno, da rastreabilidade dos atos e da melhoria da eficiência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle documental e a adequada instrução processual, assegurando a integridade, autenticidade e confiabilidade das informações produzidas e armazenadas;

CONSIDERANDO a observância dos padrões técnicos estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, no que se refere à apresentação, formatação e organização de documentos oficiais, promovendo clareza, padronização e legibilidade;



CONSIDERANDO as diretrizes- do Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018), que orienta a redação oficial com base na clareza, concisão, objetividade, formalidade e impessoalidade, assegurando a adequada compreensão e padronização das comunicações administrativas;

CONSIDERANDO que a padronização documental e a uniformização dos procedimentos administrativos contribuem diretamente para o fortalecimento da transparência, da eficiência, da governança pública e da segurança jurídica no âmbito da Administração;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece regras obrigatórias para a elaboração, formalização, instrução, tramitação e controle de documentos e processos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.

Art. 2º Para os fins desta norma, consideram-se atos administrativos todos os documentos produzidos pela Administração que tenham por finalidade manifestar vontade administrativa, instruir processos, formalizar decisões ou promover comunicação institucional.

Art. 3º A aplicação desta Instrução Normativa é obrigatória a todos os órgãos, unidades administrativas, servidores e agentes públicos envolvidos na produção, análise e tramitação de documentos oficiais.

Art. 4º A interpretação e aplicação desta norma deverão observar, além dos princípios constitucionais da Administração Pública, os critérios de segurança jurídica, padronização, eficiência operacional e controle interno.



CAPÍTULO II

DA PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL

Art. 5º Os atos administrativos deverão ser elaborados exclusivamente com base nos modelos institucionais padronizados, sendo vedada a utilização de formatos informais ou não autorizados.

Art. 6º Os documentos deverão apresentar estrutura mínima composta por identificação do órgão emissor, numeração quando cabível, indicação clara do destinatário, exposição objetiva dos fatos, fundamentação adequada quando exigida, conclusão, local, data e assinatura da autoridade competente.

Art. 7º A redação deverá observar os critérios de clareza, precisão, objetividade e impessoalidade, sendo vedado o uso de expressões ambíguas, termos informais ou construções que comprometam a compreensão do conteúdo.

Art. 8º A formatação dos documentos seguirá padrão uniforme, garantindo legibilidade e organização visual, conforme especificações definidas pela Administração.

Art. 9º A inobservância dos padrões formais compromete a regularidade do documento, podendo ensejar sua devolução para ajuste antes de qualquer análise de mérito.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO E VALIDADE DOS ATOS

Art. 10º A formalização dos atos administrativos deverá assegurar a presença dos elementos essenciais à sua validade, especialmente quanto à identificação da autoridade competente, à manifestação de vontade administrativa e à adequada instrução documental.

Art. 11º A ausência de requisitos formais indispensáveis, a inconsistência de informações ou a inadequação da forma implicará a nulidade ou a necessidade de saneamento do ato, conforme o caso.



Art. 12º Os documentos deverão ser produzidos de modo a permitir sua verificação, auditoria e rastreamento, garantindo transparência e controle sobre sua origem e tramitação.

CAPÍTULO IV

DA CENTRALIZAÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL

Art. 13º A instauração de processos administrativos dependerá de requerimento formal devidamente instruído, contendo todos os elementos necessários à análise do pedido.

Art. 14º O protocolo, a conferência, a autuação e a distribuição inicial dos processos administrativos serão realizados de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 15º As unidades administrativas atuarão como demandantes, sendo responsáveis pela adequada instrução dos pedidos e pela observância integral dos padrões estabelecidos nesta norma.

Art. 16º Nenhum processo administrativo terá prosseguimento sem prévia verificação de conformidade formal, assegurando-se a regularidade documental desde sua origem.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE DOCUMENTAL

Art. 17º Fica instituído o controle prévio obrigatório de conferência documental como etapa essencial à instauração de qualquer processo administrativo.

Art. 18º A conferência documental deverá assegurar a regularidade das informações, a presença dos documentos exigidos, a coerência do pedido formulado e a conformidade com os padrões institucionais.

Art. 19º Constatada irregularidade, incompletude ou inadequação formal, o expediente será devolvido ao setor de origem para correção, vedada sua tramitação até a devida regularização.



CAPÍTULO VI

DA FORMALIZAÇÃO DAS ASSINATURAS E RUBRICAS

Art. 20º As assinaturas e rubricas apostas nos documentos administrativos constituem requisito formal indispensável à validade dos atos e deverão ser lançadas de forma a assegurar autenticidade, integridade e confiabilidade.

Art. 21º Para fins de padronização institucional e reforço da segurança documental, é obrigatória a utilização exclusiva de caneta esferográfica de tinta azul para a realização de assinaturas e rubricas em documentos físicos.

§1º A exigência estabelecida neste artigo tem por finalidade garantir a distinção entre vias originais e cópias, dificultar adulterações, prevenir sobreposições indevidas e assegurar maior confiabilidade na verificação da autenticidade documental.

§2º O descumprimento do padrão estabelecido poderá ensejar a devolução do documento para regularização, sem prejuízo da análise quanto à validade do ato e da eventual apuração de responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 22º Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos coordenar a padronização documental, disciplinar o fluxo dos processos administrativos e orientar os órgãos quanto ao cumprimento desta norma.

Art. 23º Compete às unidades administrativas assegurar a correta instrução dos processos, observar os modelos institucionais e cumprir as exigências formais estabelecidas.

Art. 24º Os agentes públicos que atuarem em desconformidade com esta Instrução Normativa estarão sujeitos às medidas administrativas cabíveis, observado o devido processo legal.



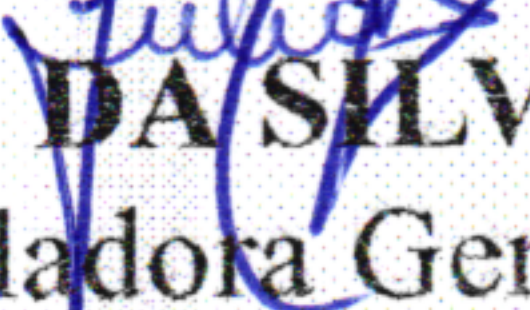
CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa implicará a devolução do expediente para regularização, sem prejuízo de responsabilização administrativa.

Art. 26º Os casos omissos serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 27º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz/RN, 05 de maio de 2026.


JÚLIA LORRANY DA SILVA FERREIRA
Controladora Geral
Mat.: 1535250