	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/09 UGI	IN 001/09 UGI
	UGI – Unidade Gestora de Implantação	Página 1 de 8
	ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	

1. ASSUNTO

Dispõe sobre medidas de desburocratização e simplificação de procedimentos na elaboração de Atos Administrativos - normativos e ordinatórios - expedidos no âmbito da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sua distinção, finalidades, requisitos formais e autoridades que os expedem.

2. OBJETIVO

Disciplinar, consolidar e ordenar os Atos Administrativos no âmbito da Administração Municipal.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Da Unidade Gestora de Implantação - UGI, como órgão central, das várias unidades organizacionais da administração direta da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa – PMLS.

4. CONCEITUAÇÃO

4.1. Ato Administrativo

É toda manifestação unilateral da Administração Pública, visando ordenar seus próprios serviços ou expedir instruções sobre matéria de sua privativa competência.

4.2. Atos Ordinatórios

São atos administrativos que visam a disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional dos seus agentes. São determinações ou esclarecimentos aos servidores públicos, a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições. Os atos ordinatórios estão subdivididos em: instrução normativa, procedimento operacional padronizado, ofício e comunicação interna.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Os atos administrativos limitar-se-ão a estabelecer normas gerais, deslocando a ênfase dos procedimentos para os resultados, de forma a conferir maior grau de liberdade ao gestor, observados os princípios constitucionais que regem a administração pública e, sempre que possível:

5.1.1 Reservarão expressamente em seus dispositivos parcela de competência normativa e orientadora aos órgãos setoriais e seccionais dos Sistemas;


5.1.2 Estabelecerão expressamente flexibilidade dos controles que impõem, vinculados as metas quantificadas de redução de custos e, quando for o caso, ao aumento de qualidade dos serviços;

5.2 Os atos administrativos a que se refere esta Instrução Normativa, de acordo com as autoridades que os expedem e finalidades a que se destinam, segundo seu alcance, são os seguintes:

5.2.1 Instrução Normativa – (IN)

É o ato administrativo/ordinatório que estabelece princípios, critérios e padrões de procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas e que assegura a unidade de ação do organismo administrativo no âmbito da Administração. Modelo (Anexo I).

[Handwritten signatures and initials]

	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/09 UGI	IN 001/09 UGI
	UGI – Unidade Gestora de Implantação	Página 2 de 8
	ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	

- a) redigir o texto de forma clara, simples e concisa;
- b) impresso em papel A-4;
- c) publicar no mural e no site da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

5.2.2 Procedimento Operacional Padronizado (POP)

É o ato administrativo/ordinatório que define rotinas específicas referentes a trabalhos, ações e atividades, visando estabelecer procedimentos necessários à execução de leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e normas de procedimentos. É expedido pela Unidade Gestora de Implantação (UGI). Modelo (Anexo II).

5.2.3 Ofício (OF)

É o ato administrativo, correspondência oficial externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública entre si e, também com particulares. Modelo (Anexo III).

5.2.3.1 ESTRUTURA

CABEÇALHO: O cabeçalho de todo ofício deve conter, nome da instituição, com estilo normal, fonte arial, tamanho 12 pt, negrito, centralizado, caixa alta maiúscula (PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA). O subtítulo deve ser a identificação da Secretária Municipal, com estilo normal, fonte arial, tamanho 12 pt, negrito, centralizado, caixa variável.

RODAPÉ: O rodapé de todo ofício deve conter os seguintes dados da unidade emitente do documento: endereço, nº, bairro, cidade, estado, CEP, telefone geral, site oficial da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e-mail da unidade organizacional. Deve ser escrito estilo normal, utilizando caixa variável, fonte Arial, tamanho da fonte 07 pt, centralizado.

MARGENS: direita e inferior = 02 cm, margem esquerda e superior = 03 cm.

TÍTULO: Ofício (a letra O, maiúscula e o restante em minúsculas), seguido do número seqüencial, ano, sigla da unidade organizacional com alinhamento à esquerda.

LOCAL E DATA: 01 cm abaixo do código de identificação com alinhamento à direita.

DESTINATÁRIO: Tratamento e designativo do nome civil do destinatário, sempre que conhecido e confirmado, do cargo ou função ocupado seguidos da Instituição e do endereço.

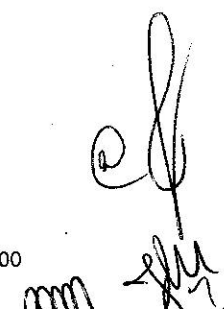
ASSUNTO: Resumo do teor do ofício em negrito.


VOCATIVO: Que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

TEXTO: Desenvolvimento do assunto, sendo que, com exceção do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados. Corpo do texto com estilo da fonte arial, tamanho 10 pt, justificado, espaçamento entre linhas simples.

FECHO: Respeitosamente ou Atenciosamente, conforme o caso.

ASSINATURA: Titular da unidade organizacional.



	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/09 UGI	IN 001/09 UGI
	UGI – Unidade Gestora de Implantação	Página 3 de 8
	ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	

5.2.4 Comunicação Interna (CI)

Correspondência oficial utilizada na unidade organizacional ou entre unidades organizacionais para transmitir informações, solicitar esclarecimentos ou providências de ordem geral. Modelo (Anexo IV).

5.2.4.1 ESTRUTURA

CABEÇALHO: O cabeçalho de todo ofício deve conter, nome da instituição, com estilo normal, fonte arial, tamanho 12 pt, negrito, centralizado, caixa alta maiúscula (PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA). O subtítulo deve ser a identificação da Secretária Municipal, com estilo normal, fonte arial, tamanho 12 pt, negrito, centralizado, caixa variável.

RODAPÉ: O rodapé de todo ofício deve conter os seguintes dados da unidade emitente do documento: endereço, nº, bairro, cidade, estado, CEP, telefone geral, site oficial da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e-mail da unidade organizacional. Deve ser escrito estilo normal, utilizando caixa variável, fonte Arial, tamanho da fonte 07 pt, centralizado.

MARGENS: direita e inferior = 02 cm, margem esquerda e superior = 03 cm.

TÍTULO: Comunicação Interna (iniciais em maiúsculas e o restante em minúsculas), seguida do número de ordem, ano e da sigla da unidade organizacional.

DATA: 1 cm abaixo do código de identificação com alinhamento à direita.

DESTINATÁRIO: Ao Senhor (cargo que ocupa).

ASSUNTO: Resumo do teor da comunicação em negrito.

TEXTO: Desenvolvimento do teor da Comunicação Interna. Deve ser iniciado a 1,5 cm verticais, abaixo do item assunto. Todos os parágrafos devem ser numerados na margem esquerda do corpo do texto, excetuado o fecho. Corpo do texto com estilo da fonte arial, tamanho 10 pts, justificado, espaçamento entre linhas simples.


FECHO: Atenciosamente ou Respeitosamente, conforme o caso.

ASSINATURA: Titular e servidor da unidade organizacional.

5.3 Elaboração, Redação, Alteração e Consolidação

Na elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos administrativos devem ser observadas as seguintes diretrizes e regras:

- a) a mesma matéria não será disciplinada por mais de um ato da mesma hierarquia;
- b) a alteração de atos far-se-á mediante reprodução integral em novo texto, de forma consolidada;
- c) a ineficácia de ato normativo, por força da edição de outro, será declarada expressamente em cláusula revogatória de ato de mesmo nível hierárquico ao da norma ineficaz;
- d) nenhum ato conterá matéria estranha ao assunto que constitui seu objeto ou que a este esteja vinculado por afinidade, pertinência ou conexão;
- e) a remissão a dispositivos de outro ato deve ser evitada e, quando necessária, deverá permitir a compreensão do seu sentido, sem o auxílio do texto a que se refere.

	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/09 UGI	IN 001/09 UGI
	UGI – Unidade Gestora de Implantação	Página 4 de 8
	ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	

5.4 - Definições das Siglas das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito

SECRETARIAS MUNICIPAIS	SIGLAS
Gabinete do Prefeito	GAPR
Secretaria Municipal de Administração	SEMAD
Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento	SEAGRO
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	SEASJU
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	SEMDE
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	SMDS
Secretaria Municipal de Educação	SEMED
Secretaria Municipal de Esportes e Praças Esportivas	SEMESP
Secretaria Municipal da Fazenda	SEFA
Secretaria Municipal de Governo	SEMGO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SEMA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	SEOS
Secretaria Municipal de Planejamento	SEPLAN
Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária	SESA
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura	SETURC



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

Lagoa Santa, 08 de Outubro de 2009.

UGI – Unidade Gestora de Implantação


 Cristina Romualdo Martins


 José Leopoldo Melo Corrêa


 Johnson Mark Bertoldo Alves

 Tadahiro Tsubouchi



INSTRUÇÃO NORMATIVA XXX/09 UGI

1. ASSUNTO

Dispõe sobre

2. OBJETIVO

Disciplinar....., no âmbito da

03. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Do (a).....

4. CONCEITUAÇÃO

4.1.....

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1.....

6. PROCEDIMENTOS

6.1.....

Esta instrução Normativa entrar em vigor na data de sua publicação

Lagoa Santa, XX de XXXXXX de 2009.

UGI – Unidade Gestora de Implantação



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO XXX/09 UGI

Índice:

1. OBJETIVO

2. APLICAÇÃO

Ação:	Quem faz:

3. RESPONSABILIDADE

4. DISTRIBUIÇÃO

5. TERMINOLOGIAS

Fim das Instruções!

6. ANEXOS

	NOME DO SERVIDOR	DATA	ASSINATURA
VERIFICAÇÃO	Secretário Municipal de XXX		
APROVAÇÃO	UGI – Unidade Gestora de Implantação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de XXXXXXXX

1,5 cm



Ofício nº XXX/2009/(Sigla Unidade Organizacional)

Lagoa Santa, XX de XXXX de 2009.

Ao Senhor
(Nome)
(Cargo ou função que ocupa)
(Instituição)
Endereço, XXXXXXXXXX, nº XXXX – Bairro: XXXXX
CEP: XXXXX-XXX – Cidade - Estado

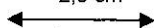
Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Senhor Secretário,

1,5 cm



2,5 cm



1. A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em sua 10ª Reunião Ordinária, realizada no auditório da Secretaria Municipal de Obras, aprovou a minuta de Resolução que trata da proposta de regulamentação.
2. Esta decisão deverá resultar na edição de resolução que receberá um número, para as providências necessárias a sua elaboração para assinatura do Diretor-Presidente e publicação no Diário Oficial do Estado.
3. Encaminhamos anexa a síntese executiva do Programa de Ações Estratégicas da reunião do Comitê Diretor, realizada em Brasília.

1,5 cm




Atenciosamente,

2,5 cm



(Nome em maiúscula)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

	INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/09 UGI	IN 001/09 UGI
	UGI – Unidade Gestora de Implantação	Página 8 de 8
	ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Secretaria Municipal de XXXXXXXX

1,5 cm

↑↓

Comunicação Interna nº XXX/2009/(Sigla Unidade Organizacional)

Lagoa Santa, XX de XXXX de 2009.

2,5 cm

↑↓

Ao Senhor Controlador Interno

Assunto: **Proposta de resolução referente às contratações para ano de 2009.**

1,5 cm

↑↓

2,5 cm

←→

1. Informo que a Secretaria Municipal de Planejamento, em sua 10ª Reunião Ordinária, realizada no auditório da Secretaria Municipal de Obras, aprovou a minuta de Resolução que trata da proposta de regulamentação.

2. Esta decisão deverá resultar na edição de Resolução que receberá um número, para o que solicito as providências, necessárias a sua elaboração para assinatura do Secretário Municipal e publicação no Diário Oficial do Estado.

1,0 cm

↑↓

Atenciosamente,

2,5 cm

↑↓

(Nome em maiúscula)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

C/c: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2,0 cm

↑↓