



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 NORMA DE PROCEDIMENTOS

Assunto:	DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS (“NORMA DAS NORMAS”)
Emitente:	Controladoria
Sistema:	SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Versão:	1.0

1. FINALIDADE

1.1. Normatizar a elaboração de normas de procedimentos por meio das instruções normativas e dos fluxos e rotinas de trabalho, acerca da padronização, estruturação, organização e do funcionamento dos setores da Câmara Municipal de Irupi-ES.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Aplica-se a todos os servidores e setores da Câmara Municipal de Irupi-ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei Orgânica do Município de Irupi-ES.
- Art. 37, CF/88.
- Arts. 70 ao 75, Lei Federal nº 14.133/21.
- Normas e regulamentos internos da Câmara Municipal de Irupi/ES.
- Jurisprudência e recomendações dos Tribunais de Contas.

4. DEFINIÇÕES

4.1. Normatização – é o processo de estabelecer Normas de Procedimentos operacionais das principais atividades, dos fluxos e das rotinas de trabalho, por meio de um instrumento normativo visando fortalecer os controles internos, atender a legislação aplicável e viabilizar a eficiência e a eficácia nas ações públicas na execução de suas atividades.

4.2. Instrução Normativa – descrição da rotina aplicável às principais atividades inseridas em sistema administrativo e seu fluxo de trabalho, elaboradas e



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

aprovadas por cada setor da Câmara Municipal, dentro de suas competências e funções pertinentes aos serviços desempenhados.

4.3. **Controladoria Interna** – unidade, vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal de Irupi-ES, que atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

4.4. **Setores** – são as unidades componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Irupi-ES, cada qual com suas atribuições e competências temáticas específicas.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. **Controladoria Interna** – tem a competência e a responsabilidade na orientação para a elaboração das Instruções Normativas, visando assegurar a padronização, objetividade e interpretação de seus conteúdos.

5.2. **Setor Requisitante** – tem a responsabilidade de elaborar, com o auxílio da Controladoria Interna, as Instruções Normativas de sua competência, em face ao domínio do conhecimento sobre as atividades que executam e que respondem diretamente pelos resultados obtidos, devendo observar sua realidade, legislação específica, e fluxo e rotinas de trabalho, com redação clara e objetiva.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. SETOR REQUISITANTE

6.1.1. Realiza estudo das necessidades de padronização dos fluxos internos de trabalho.

6.1.2. Levanta os elementos necessários à elaboração da minuta da Instrução Normativa, contendo:

- objetivos da norma;
- abrangência;
- fundamento legal;
- definições, se necessário;
- competências e responsabilidades;
- abreviações e siglas;
- procedimentos operacionais.

6.1.3. Apresenta o levantamento à Controladoria Interna, em reunião técnica.

6.1.4. Elabora a minuta da Instrução Normativa com base em modelo padronizado fornecido pela Controladoria Interna.

6.1.5. Encaminha a minuta à Controladoria Interna, via processo, para análise técnica.

6.2. CONTROLADORIA INTERNA

6.2.1. Recebe a minuta do Setor Requisitante

6.2.2. Analisa a minuta quanto à legalidade, clareza, lógica interna e aplicabilidade prática.



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

6.2.3. Sugere ajustes, se necessários, por meio de despacho técnico ou reunião com o setor requisitante.

6.2.4. Valida a versão final da minuta.

6.2.5. Encaminha à Presidência para aprovação.

6.3. PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

6.3.1. Aprova a íntegra da Norma de Procedimentos.

6.3.2. Assina o Resumo da Norma para publicação.

6.3.3. Envia ao setor de Tecnologia da Informação (T.I.) para publicação no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Irupi-ES.

6.4. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I.)

6.4.1. Recebe o processo da Presidência da Câmara

6.4.2. Publica a Instrução Normativa, na íntegra, no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Irupi-ES (versão em PDF e versão em Word editável).

6.4.3. Comunica aos servidores, por e-mail institucional ou grupo de avisos, sobre a nova norma.

6.4.4. Envia o processo à Controladoria Interna.

6.5. CONTROLADORIA INTERNA

6.5.1. Anexa a publicação ao processo administrativo.

6.5.2. Atualiza os campos de aprovação e vigência no documento digital.

6.5.3. Gera a versão final em formato PDF/A e insere o texto de assinatura no rodapé, conforme padrão.

6.5.6. Envia o processo ao setor de gestão de bens e documentos para arquivamento.

6.6. SETOR DE BENS E DOCUMENTOS

6.6.1. Recebe o processo da Controladoria Interna.

6.6.2. Arquiva o processo administrativo.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1. É dever conjunto da Presidência e do Controle Interno a promoção de ciclos de capacitação interna dos servidores da Câmara Municipal de Irupi-ES acerca dos fluxos, padrões e rotinas de trabalho previstos nas Instruções Normativas.

7.2. As Instruções Normativas devem ser revisadas, no mínimo, a cada 2 anos, podendo ocorrer revisões antes deste período em caso de necessidade.

7.3. Os modelos de Instruções Normativas devem estar disponíveis em formato Word (editável) no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Irupi-ES.

8. ASSINATURAS



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Edilane Bello Grip Braga

Controladoria Interna

Ademi João de Andrade

Assessor Jurídico da CMI

Elaborada em 04/06/2025

APROVAÇÃO: 08/07/2025

JOSE CARLOS NUNES MORENO

Presidente da Câmara

EDILANE BELLO GRIP BRAGA

Controladora Interna da CMI