



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 21.665/2026

DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DA NOVA VERSÃO DA NORMA DAS NORMAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a revisão e atualização da Norma das Normas, de forma a assegurar maior padronização, segurança técnica e eficiência na elaboração e organização das Instruções Normativas que compõem o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO que a nova versão da Norma das Normas visa a fortalecer os pilares de governança, controle, transparência, integridade e responsabilização administrativa no âmbito do Município de Itapemirim/ES,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a nova versão da **Norma das Normas** do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Itapemirim/ES, conforme documento constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Controladoria Geral do Município coordenar a aplicação da Norma das Normas, prestar suporte técnico às demais unidades e monitorar a conformidade das Instruções Normativas editadas.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapemirim, 13 de janeiro de 2026.

Genesis Alves Bechara

Prefeito Municipal



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 01/2026

Dispõe sobre a padronização da elaboração de Instruções Normativas no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapemirim-ES, com vistas à definição das rotinas de trabalho e à implementação de procedimentos de controle pelas unidades que integram sua estrutura organizacional.

Versão: 03

Aprovação em: 13 de janeiro de 2026

Ato de Aprovação: Decreto nº 21.665, de 13 de janeiro de 2026

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Finalidade e Abrangência

Art. 1º - Esta Instrução Normativa dispõe sobre a forma de elaboração de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelos diversos Órgãos, Unidades Gestoras, Autarquias e outros Setores que compõem a Estrutura da Prefeitura Municipal de Itapemirim-ES, objetivando a implementação dos procedimentos de controle, a saber, a “Norma das Normas”.

Art. 2º - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas e atividades administrativas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Seção II

Das definições

Art. 3º - Para os fins desta norma, considera-se:

- I. Instrução Normativa - Todo documento devidamente aprovado pelo Chefe do Poder Executivo através de Decreto Municipal, que estabeleça os procedimentos de controle a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, no âmbito desta Municipalidade.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- II. Fluxograma – Ferramenta visual utilizada para ilustrar, de forma sequencial e organizada, as etapas de um processo de trabalho. Serve para facilitar o entendimento das atividades, identificar os responsáveis por cada fase e promover a padronização e melhoria dos procedimentos.
- III. Sistema – Conjunto organizado de processos, rotinas, normas e recursos interligados que operam de forma coordenada, com o objetivo de alcançar resultados específicos dentro da administração pública.
- IV. Sistema Administrativo – Estrutura integrada de atividades relacionadas às funções finalísticas e de apoio da administração municipal, organizadas em diferentes unidades da Prefeitura Municipal de Itapemirim. Atua de forma coordenada e sob orientação técnica da Controladoria Geral do Município, Unidade Central de Controle Interno, visando à eficiência dos processos, à produção de resultados e ao atendimento do interesse público, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- V. Pontos de Controle – São os aspectos ou etapas importantes dentro dos processos que compõem Sistemas Administrativos, onde é necessário aplicar verificações específicas para evitar erros, riscos ou problemas futuros. Eles podem estar nas tarefas diárias ou representados por indicadores que mostram se algo está indo bem ou precisa de atenção.
- VI. Procedimentos de Controle – São as ações práticas incluídas no dia a dia das atividades para garantir que tudo seja feito corretamente, seguindo as regras e protegendo o patrimônio público. Esses procedimentos ajudam a evitar irregularidades e manter a conformidade.
- VII. Sistema de Controle Interno – É o conjunto organizado de verificações e ações que acontecem em todos os setores da Prefeitura para garantir que os processos estejam funcionando direito. Esse sistema é coordenado e acompanhado pela Controladoria Geral para ajudar a melhorar a gestão e garantir o cumprimento das normas.

Seção III

Da base legal

Art. 4º - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Itapemirim, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e Resolução n.º 227/2011, alterada pela Resolução n.º 257/2013, do E. Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal n.º 144/2012, a Lei Orgânica deste Município, e a Controladora Geral – LC n.º 144/2012, alterada pela LC n.º 162/2013



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

que dispõe sobre o Sistema Municipal de Controle Interno.

CAPÍTULO II

DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Seção I

Dos critérios de origem

Art. 5º – As Instruções Normativas têm como fundamento a necessidade de padronizar procedimentos administrativos e instituir medidas de controle, com base em exigências legais e regulamentares, nas diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal e nas recomendações técnicas emitidas pela Controladoria Geral da Prefeitura de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno), especialmente no âmbito das atividades de auditoria interna.

Art. 6º – Cada unidade do Poder Executivo deve atuar como responsável pela execução do controle interno nas atividades que realiza, dentro do Sistema Administrativo ao qual está vinculada. Compete a essas unidades elaborar e formalizar as Instruções Normativas que orientem seus procedimentos, com o apoio técnico da Controladoria Geral da Prefeitura de Itapemirim.

§1º – Ao elaborar a Instrução Normativa, a unidade responsável deve se basear nas diretrizes da Lei Complementar nº 285/2025 e em outras normas semelhantes. Essas leis definem como a Prefeitura de Itapemirim deve ser organizada e funcionar, adotando uma visão integrada entre as áreas e atividades. Isso é essencial para garantir que a administração municipal atue de forma coordenada e cumpra corretamente suas obrigações.

§2º – A Controladoria Geral da Prefeitura de Itapemirim busca orientar as unidades para que sigam um conjunto organizado e claro de orientações, políticas, metas e responsabilidades. Isso é importante para que as atividades do dia a dia, bem como os objetivos estratégicos da Prefeitura, sejam bem planejados, executados e cumpridos de forma eficiente.

Art. 7º – As unidades da estrutura organizacional que seguem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle definidos nas Instruções Normativas serão denominadas Unidades Executoras de Controle Interno.

Seção II

Das responsabilidades

Art. 8º - Compete à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim promover discussões técnicas com as Unidades Executoras, para esclarecimento de possíveis dúvidas referentes à rotina de trabalho, e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Instrução Normativa específica a ser elaborada.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - Compete às Unidades Executoras de Controle Interno obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno) e promover sua divulgação e implementação, devendo ainda:

- I. Atender às solicitações da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno) na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II. Atentar para necessidade de alterações nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, devendo ainda, envidar esforços no aprimoramento dos procedimentos de controle e no aumento da eficiência operacional de suas atividades, visando contribuir com a Gestão Administrativa de forma contínua, eficiente e duradoura;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pela observância e fiel cumprimento da mesma, em sua rotina diária;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle, e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 10 - Compete à Unidade Central de Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Por intermédio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- III. Garantir a organização e disponibilização atualizada das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos no Portal da Transparência do Município, assegurando que esteja sempre acessível a versão vigente de cada norma.

CAPÍTULO III

FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Seção I

Do modelo padrão

Art.11 - O formato do presente documento serve como MODELO PADRÃO PARA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios, conforme



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

modelo apresentado no Anexo II:

I. Na Identificação:

- a) Número da Instrução Normativa – a numeração deverá ser única e sequencial dentro de cada Sistema Administrativo, acompanhada da sigla identificadora do respectivo sistema, conforme apresentado no Anexo I, seguida do número ordinal e do ano de sua expedição;
- b) conter, logo abaixo da numeração e da data da Instrução Normativa, a disposição introdutória (ementa), iniciada pela expressão “Dispõe sobre...”, com linguagem clara e objetiva, resumindo o conteúdo e a finalidade conforme modelo apresentado no Anexo II.
- c) Indicação da versão – informar o número da versão do documento, que deve ser atualizado sempre que houver alterações no conteúdo. Considera-se nova versão apenas aquela que, após os ajustes, tenha sido revisada pela Unidade Central de Controle Interno;
- d) Ato de aprovação – a aprovação da Instrução Normativa, ou de suas alterações, será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo e deverá constar no cabeçalho do documento;
- e) Data da Aprovação – a data da publicação do ato de aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações deve estar expressamente indicada no cabeçalho do documento;
- f) Unidade Responsável – indicar o nome da unidade administrativa responsável pela elaboração e execução da Instrução Normativa, podendo ser um órgão (secretaria), subsecretaria, autarquia, unidade gestora ou denominação equivalente, que atua como gestor ou executor das rotinas de trabalho contempladas no documento. Nos casos em que o fluxo do procedimento envolva diferentes áreas ou setores, a responsabilidade pela Instrução Normativa caberá à unidade executora com predominância sobre o fluxo da atividade desenvolvida;

II. No Conteúdo:

- a) Finalidade – descrever de maneira breve e clara o propósito da Instrução Normativa, explicando por que ela foi criada. Deve-se informar quais problemas, necessidades ou objetivos motivaram a sua elaboração. Além disso, é importante indicar com precisão onde começa e onde termina a rotina de trabalho que será regulada pela Unidade Executora, para que fique claro o alcance e os limites da norma.
- b) Abrangência – informar quais unidades da estrutura organizacional devem seguir os procedimentos da Instrução Normativa. Se mais de uma unidade precisar cumprir as regras, mesmo que só em parte, isso deve ficar claro no documento.
- c) Conceitos – definir os termos e expressões mais importantes para garantir que todos compreendam da mesma forma o assunto da Instrução Normativa. Essa seção deve ser especialmente cuidadosa quando a norma envolver mais de uma unidade da organização.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

d) Base legal e regulamentar – indicar as principais leis, decretos e normas que orientam ou influenciam as rotinas e procedimentos de controle previstos na Instrução Normativa, conforme as atribuições da Unidade Executora.

e) Responsabilidades – nesta seção, devem ser detalhadas as atribuições e obrigações das unidades executoras relacionadas ao tema da Instrução Normativa. É importante deixar claro qual unidade é responsável por cada etapa do processo ou atividade normatizada, garantindo a responsabilização e a correta execução das rotinas. Para preencher esta parte, identifique as funções específicas que cada unidade deve desempenhar para cumprir o que está previsto na norma, como supervisão, execução, fiscalização, registro ou comunicação de procedimentos. Essa clareza contribui para evitar dúvidas e assegurar o cumprimento eficaz da norma.

f) Procedimentos – esta seção deve conter a descrição detalhada das rotinas de trabalho, ações e atividades de controle que devem ser seguidas para cumprir o que está estabelecido na Instrução Normativa. Ao elaborar os procedimentos, é fundamental listar, passo a passo, cada tarefa ou ação necessária, indicando claramente a sequência lógica e os responsáveis por sua execução.

g) Considerações finais – esta seção deve ser utilizada para registrar informações complementares que não se encaixam nas demais partes da Instrução Normativa, mas que são importantes para orientar a correta aplicação da norma. Ela pode incluir esclarecimentos, exceções e medidas relacionadas ao cumprimento ou descumprimento da norma. Para elaborar esta parte, considere os seguintes pontos:

- III. Consequências pelo descumprimento: indique, sempre que aplicável, as providências ou medidas que poderão ser adotadas em caso de inobservância do que foi estabelecido. Isso ajuda a reforçar a importância do cumprimento da norma.
- IV. Exceções à aplicação: descreva eventuais situações, unidades ou tipos de atividades que estejam total ou parcialmente dispensadas de seguir o que foi estabelecido na Instrução Normativa, explicando os motivos.
- V. Responsáveis por esclarecimentos: informe de forma clara qual unidade ou servidor está autorizado a prestar orientações e esclarecer dúvidas sobre a interpretação e aplicação da norma, com o respectivo contato institucional, se necessário.
- VI. Outros avisos relevantes: registre quaisquer outras informações úteis que não tenham sido incluídas nas seções anteriores, como prazos para adequação, orientações temporárias ou diretrizes transitórias.
- VII. Essa seção contribui para garantir que a norma seja compreendida de forma completa,



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

resolvendo dúvidas práticas e promovendo sua aplicação coerente em toda a administração pública.

Seção II

Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas

Art. 12. Para a elaboração do fluxograma da rotina a ser normatizada, deve-se iniciar com uma análise preliminar dos procedimentos atualmente adotados na prática. Essa análise tem como objetivo identificar todas as unidades da estrutura organizacional que participam, direta ou indiretamente, do processo.

§1º Após essa identificação, deve-se descrever, de forma organizada, as atividades realizadas por cada unidade envolvida, observando a sequência lógica das ações executadas, os responsáveis por cada etapa do processo, os documentos utilizados ou produzidos em cada fase e os pontos de controle existentes, como validações, autorizações ou conferências. Essas informações são essenciais para a construção de um fluxograma claro e preciso, que reflita fielmente a realidade da execução do procedimento e facilite a visualização do fluxo de trabalho entre as unidades participantes.

§2º – Devem ser identificados e avaliados todos os formulários e documentos utilizados para o registro das operações, desde os preenchidos manualmente até aqueles gerados ou processados por meio de sistemas informatizados. Também é necessário analisar como essas etapas se conectam (interfaces), a fim de garantir que as informações estejam corretamente integradas e consistentes em todo o processo.

§3º - Sempre que forem utilizados documentos padronizados, como formulários, requisições, termos ou relatórios, recomenda-se que modelos atualizados desses documentos sejam elaborados e anexados à Instrução Normativa, para orientar os servidores quanto ao preenchimento correto e uso adequado em cada etapa da rotina. A inclusão desses modelos contribui para a padronização dos procedimentos e para a redução de falhas no registro das informações.

§4º A demonstração gráfica das atividades, compreendendo as rotinas de trabalho, os procedimentos de controle e os documentos envolvidos no processo, deve ser apresentada em forma de fluxograma, com o fluxo disposto de cima para baixo e da esquerda para a direita. Deve-se observar os padrões e convenções geralmente utilizados na construção desse tipo de instrumento, de modo a identificar, de forma clara e objetiva, ocorrências como: início e fim do processo, responsáveis por cada atividade, decisões ou pontos de controle, documentos gerados ou utilizados, e o fluxo de informações entre as unidades envolvidas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

§5º Caso o fluxograma do processo não caiba em uma única folha, deverão ser utilizadas tantas folhas quanto forem necessárias, devidamente numeradas. Nessa situação, devem ser inseridos conectores numerados que indiquem claramente a continuidade do fluxo entre as páginas, permitindo fácil identificação do encadeamento das etapas. O mesmo procedimento deve ser adotado sempre que houver a necessidade de detalhar rotinas específicas em folhas auxiliares, garantindo a compreensão integral do processo.

§6º. Depois de finalizado e conferido, o fluxograma servirá como base para a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa. Ele deve ser incluído como anexo ao documento, fazendo parte oficial da norma e ajudando na visualização do processo descrito.

§7º. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa devem ser descritos de forma objetiva, clara e organizada, utilizando frases curtas e linguagem simples para evitar dúvidas ou interpretações ambíguas. A descrição deve ser didática, explicando passo a passo como executar as atividades, indicando os responsáveis por cada etapa e os prazos a serem cumpridos.

§8º. A descrição das rotinas e procedimentos deve trazer os detalhes necessários para garantir que tudo seja corretamente aplicado no dia a dia, principalmente no que diz respeito aos controles que não estejam representados no fluxograma. Isso inclui, por exemplo: o que cada documento precisa conter; para onde cada via deve ser enviada; quais conferências devem ser feitas em cada etapa; quais documentos são obrigatórios para validar a operação; quais normas legais devem ser seguidas; e quais medidas de segurança da informação devem ser adotadas, como controle de acesso e cópias de segurança.

§9º. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos separadamente, na forma de checklists, que passarão a integrar a instrução normativa como anexos. Nestes casos, a norma deverá indicar a unidade responsável pela aplicação do checklist e em qual etapa do processo ele deverá ser utilizado.

§10. Ao utilizar abreviaturas ou siglas, deve-se apresentar o termo por extenso na primeira vez em que for mencionado no documento, seguido da respectiva abreviatura ou sigla entre parênteses. A partir dessa menção inicial, poderá ser usada apenas a abreviatura ou sigla. Exemplos: Unidade Central de Controle Interno (UCCI); Prefeitura Municipal de Itapemirim (PMI).

§11. Após a conclusão da versão final da instrução normativa ou de sua atualização, a minuta deverá ser encaminhada à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim, unidade central de controle interno, que verificará a conformidade com esta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando necessário.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

§12. Devolvida a minuta pela Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno) à unidade responsável pela instrução normativa, encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Itapemirim (Unidade Central de Controle Interno) que, por sua vez, por intermédio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 14 - Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Itapemirim, 13 de janeiro de 2026

Genesis Alves Bechara

Prefeito Municipal

Priscila Siqueira Vargas

Controladora Geral do Município

Decreto nº 21.344



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXOS

ANEXO I - LISTA DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA DE ITAPEMIRIM.

Nº	SIGLA	SISTEMA ADMINISTRATIVO	UNIDADE RESPONSÁVEL
1	SCI	Sistema de Controle Interno	Controladoria Geral
2	SPO	Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Municipal de Finanças
3	SPA	Sistema de Controle Patrimonial	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
4	SCO	Sistema de Contabilidade	Secretaria Municipal de Finanças
5	SEC	Sistema de Educação	Sistema de Educação
6	SCL	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (Subsecretaria de Recursos Materiais, Licitação e Serviços - SUBMATERLI)
7	SPP	Sistema de Previdência Própria	Instituto de Previdência dos Servidores de Itapemirim
8	SSP	Sistema de Saúde Pública	Secretaria Municipal de Saúde
9	STB	Sistema de Tributos	Secretaria Municipal de Finanças
10	SFI	Sistema Financeiro	Secretaria Municipal de Finanças
11	STR	Sistema de Transportes	Secretaria Municipal de Transportes
12	SRH	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (Subsecretaria de Administração e Gestão Pessoal - SAGESP)
13	SCV	Sistemas de Convênios e Consórcios	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

14	SOP	Sistema de Projetos e Obras Públicas	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
15	SBE	Sistema de Bem-Estar Social	Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
16	SCS	Sistema de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência
17	SJU	Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município
18	SSG	Sistema de Serviços Gerais	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão
19	STI	Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão (Subsecretaria de Tecnologia Da Informação – STI)
20	SIG	Sistema de Integridade Governamental e Transparência	Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência
21	SOV	Sistema de Ouvidoria	Secretaria Municipal de Integridade Governamental e Transparência



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – MODELO PADRÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA [SIGLA DO SISTEMA] Nº [número sequencial]/[ano]

Dispõe sobre [resumo claro da finalidade da norma, iniciando com “Dispõe sobre...”]

Versão: [número da versão, ex: 01]

Data de Aprovação: [dd/mm/aaaa]

Ato de Aprovação: [Decreto nº xx/aaaa]

Unidade Responsável: [Nome da secretaria ou órgão executor]

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Finalidade e Abrangência

Art. 1º – [Descrever claramente o objetivo da IN e o problema que ela busca resolver conforme Art.11, Inciso II, alínea a)]

Art. 2º – [Indicar quais unidades, órgãos ou setores devem cumprir a IN conforme Art.11, Inciso II, alínea b.)]

Seção II
Das definições

Art. 3º – [Incluir definições técnicas relevantes à norma. Ex: ponto de controle, sistema, procedimento, etc. Seguir orientações do Art.11, Inciso II, alínea c.)]

Seção III
Da base legal

Art. 4º – [Listar as normas que fundamentam a IN: leis federais, estaduais, municipais, resoluções, etc, conforme Art.11, Inciso II, alínea d.)]



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º – [Descrever o que cada unidade deve fazer, com clareza nas funções, conforme Art.11, Inciso II, alínea e.]

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º – [Descrever passo a passo o fluxo da rotina e os controles aplicáveis conforme Art.11 , Inciso II, alínea f.]

CAPÍTULO IV

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 8º – [informações complementares que não se encaixam nas demais partes da Instrução Normativa, mas que são importantes para orientar a correta aplicação da norma, conforme Art.11, Inciso II, alínea g.]

Itapemirim, 13 de janeiro de 2026

Genesis Alves Bechara
Prefeito Municipal

Priscila Siqueira Vargas
Controladora Geral do Município
Decreto nº 21.344



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXOS

Anexo I – Fluxograma da Rotina: conforme Art. 12, §4º e §5º da IN SCI nº 01/2025.

Anexo II – Checklists (se aplicável): com os pontos de controle, conforme Art. 12, §9º da IN SCI nº 01/2025.

Anexo III – Modelos de documentos (se houver), conforme Art. 12, §4º e §5º.