



PUBLICADO NO *DOLM*
03/08/2020

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA Nº 6.573/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2013 (VERSÃO 02), QUE DISPÕE SOBRE PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, DENOMINADA “NORMA DAS NORMAS” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013,

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (versão 02), referente ao Sistema de Controle Interno (SCI), de responsabilidade da Controladoria Geral da Câmara, que dispõe sobre produção de instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle, denominada “Norma das Normas”.

Art. 2º. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Controladoria Geral da Câmara) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Registre-se, cumpra-se e publique-se.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ANTERIOR ONDE LÊ-SE:	INSTRUÇÃO NORMATIVA ATUAL LEIA-SE:
Instrução Normativa CGCM nº 001/2013	Instrução Normativa SCI nº 001/2013 (versão 02)

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.


ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (SCI)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI nº 001/2013

DISPÕE SOBRE PRODUÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, OBJETIVANDO A IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE, DENOMINADA "NORMA DAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02.

Data: 31/07/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.573/2020.

Unidade Setorial Responsável: Controladoria Geral da Câmara.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Poder Legislativo Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle, denominada "Norma das Normas".

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal e objetiva a implementação do Sistema de Controle Interno Municipal, com fundamento nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; artigos 29, 70, 76 e 77 da



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

Constituição Estadual; artigos 59 da Lei Complementar nº 101/2000; artigos 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além das seguintes normas municipais: Lei Municipal Complementar nº 046/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município; Lei Municipal nº 3.603/2013, que criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal; e Resolução nº 009/2013, que regulamentou a aplicação da Lei Complementar nº 046/2013.

**CAPÍTULO IV
DA ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 4º. As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação do controle interno no Poder Legislativo, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Art. 5º. Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema.

Art. 6º. As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 7º. Compete ao Órgão Central do Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa):

I - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

II - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;

III - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

Art. 8º. Compete às Unidades Executoras:



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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. 9º. Compete à Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar o 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 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia 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 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI
DO FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Art. 10. O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

I - Na Identificação:

a) Número da Instrução Normativa: A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do Sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição;
Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S... Nº .../20XX.

b) Indicação da versão - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela Unidade Responsável pela coordenação do Controle Interno, será encaminhado à aprovação;

c) Aprovação - A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Presidente da Câmara, salvo delegação expressa deste.
Formato da data: .../.../20XX;

d) Ato de Aprovação - Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

motivar efeitos externos à Administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara;

e) Unidade Responsável - Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria, ou denominação equivalente), que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento;

f) Assinatura da Instrução Normativa - a Instrução Normativa será assinada conjuntamente pela Controladoria Geral, pelo Diretoria Geral e pelo(s) servidor(s) responsável pelo referido Sistema Setorial.

II - No Conteúdo:

a) Finalidade - Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada; Exemplo: estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato;

b) Abrangência - Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada;

c) Conceitos - Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional;

d) Base legal e regulamentar - Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa;

e) Responsabilidades - Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento;

f) Procedimentos - Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle;

g) Considerações finais - Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

1 - medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

2 - situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

3 - unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

**CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES
NORMATIVAS**

Art. 11. Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que tem alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Art. 12. Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

Art. 13. A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- I - início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- II - emissão de documentos;
- III - ponto de decisão;
- IV - junção de documentos;
- V - ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

Art. 14. As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Art. 15. Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa.

Art. 16. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

Art. 17. O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

Art. 18. As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o como fazer para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Art. 19. Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- I - especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- II - destinação das vias dos documentos;
- III - detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- IV - relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- V - aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- VI - os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, entre outros).

Art. 20. Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de **check list**, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

Art. 21. No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo, Departamento de Recursos Humanos (DRH); Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES).

Art. 22. Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à Unidade responsável pela coordenação do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

Art. 23. Devolvida a minuta pela Unidade de Coordenação do Controle Interno à Unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

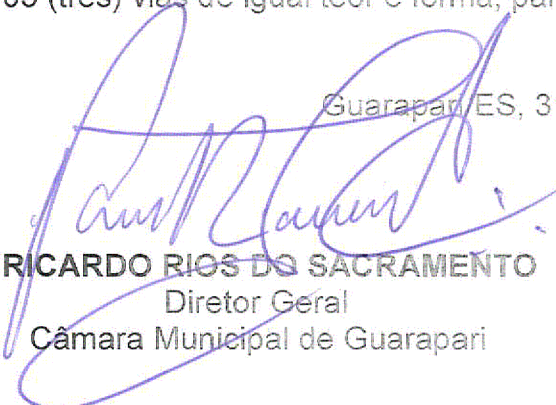
**CAPÍTULO VIII
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

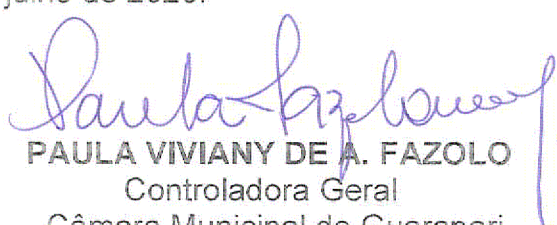
Art. 24. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de todos os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 26. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 31 de julho de 2020.


RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari


PAULA VIVIANY DE A. FAZOLO
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

ANEXO I

**SISTEMAS SETORIAIS DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL
DE GUARAPARI**

ITEM	SISTEMA SETORIAL DE CONTROLE INTERNO
01	SCI – Sistema de Controle Interno
02	SCPRE – Sistema de Controle da Presidência da Câmara
03	SPLEGIS – Sistema de Controle do Legislativo da Câmara
04	SJUR – Sistema Jurídico
05	SFI – Sistema Financeiro
06	SCO – Sistema de Contabilidade
07	SRH – Sistema de Administração de Recursos Humanos
08	SCP – Sistema de Controle Patrimonial
09	SSG – Sistema de Serviços Gerais
10	STAQ – Sistema de Taquigrafia
11	SCS – Sistema de Comunicação Social
12	SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento
13	SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos
14	STR – Sistema de Transportes
15	STI – Sistema de Tecnologia da Informação



PUBLICADO NO DOLM
03/08/2020

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

ANEXO II

MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

SISTEMA DE XXXX – SXX

INSTRUÇÃO NORMATIVA SXX nº 001/2020

**DISPÕE SOBRE XXXXXXXXX E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 01.

Data: XXX/XXX/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº XXX/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão/Diretoria de XXXXXX.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre XXXXXX.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de XXXXXX.

**CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL**

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;
- III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);
- IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de de Guarapari);
- V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

Página 9 de 12



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;
VII - Lei Municipal nº XXXXXX

VIII - Lei Municipal nº XXXXXX

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I - Unidade Responsável: ??
II - Unidade Executoras: ???
III - Instituição: ????
IV - Serviços de Limpeza nos Prédios Públicos: ???

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
III - demais atribuições que entender pertinente...

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
IV - Cumprir 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;
V - demais atribuições que entender pertinente...

Art. 7º. Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno:



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia 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 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 8º. Compete ao servidor responsável pelo serviço de XXXXX:

I - XXXXX;

II - XXXXX;

Descrever neste Capítulo o passo a passo detalhado dos procedimentos que se pretende normatizar, indicando os setores de tramitação, os documentos e informações que deve conter o requerimento inicial (...).

**CAPÍTULO IX
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 9º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013 - versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 11. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão/Diretoria de XXXXXX) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 12. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, XX de XXXX de 2020.



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL**

XXXXXXXXXXXXX
Diretoria/Divisão de XXXXXX
Câmara Municipal de Guarapari

XXXXXXXXXXXXX
Responsável pelo Sistema de XXXXXX
Câmara Municipal de Guarapari

XXXXXXXXXXXXX
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

XXXXXXXXXXXXX
Controlador Geral
Câmara Municipal de Guarapari