



Câmara Municipal de Guaçuí
Estado do Espírito Santo

RESOLUÇÃO Nº 531/2025

**"DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO
DA INSTRUÇÃO NORMATIVA
001/2025, VERSÃO 01 DA
CONTROLADORIA INTERNA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
GUAÇUÍ/ES".**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÇUÍ, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a legislação vigente,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa 001/2025, versão 01 que dispõe sobre a formalização do protocolo interno de comunicação formal e estabelece padrão para documentação e formatação dos documentos oficiais da Câmara Municipal de Guaçuí, conforme anexo a esta Resolução.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa deverá ser observada por todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí/ES.

Art. 3º. Caberá a Controladoria Interna divulgar, bem como prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa junto a todos os servidores e setores da Câmara Municipal de Guaçuí.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões; "Dr. Francisco Lacerda de Aguiar".

Guaçuí/ES, 11 de agosto de 2025.

CARLOS LOMEU DE OLIVEIRA
PRESIDENTE CMG

Impresso em papel reciclado.

Fraça João Acaçinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28)3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

"Dispõe sobre a formalização do protocolo interno de comunicação formal e estabelece padrão de documentação e formatação para documentos oficiais da Câmara Municipal de Guaçuí/ES".

Versão: 01

Data de aprovação: 11/08/2025

Ato de aprovação: Resolução Administrativa nº 531

Unidade Responsável: Controladoria Interna da Câmara Municipal de Guaçuí.

Unidade Executora: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaçuí/ES.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Estabelecer diretrizes para a elaboração, formatação e tramitação dos documentos oficiais produzidos na Câmara Municipal de Guaçuí, garantindo padronização, clareza, organização e autenticidade nas comunicações internas e externas.

Impresso em papel reciclado.

Fraça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEI 29560-000 - Telefax (28)3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO II

ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os setores, servidores e colaboradores responsáveis pela produção, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais na Câmara Municipal de Guaçuí.

CAPÍTULO III

CONCEITO

Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

1. Documento Oficial: qualquer peça escrita, eletrônica ou física, produzida no âmbito da Câmara Municipal de Guaçuí que contenha informações formais para comunicação interna ou externa;
2. Protocolo Interno: sistema organizado de registro, controle e tramitação dos documentos oficiais visando garantir sua autenticidade, integridade e rastreabilidade;
3. Papel Timbrado: papel oficial da Câmara Municipal de Guaçuí contendo o brasão do município e informações institucionais no cabeçalho, utilizado para a emissão dos documentos formais;
4. Número de Referência: código único atribuído a cada documento para identificação e controle, composto por sigla do setor, número sequencial anual e ano;
5. Setor: unidade administrativa responsável pela produção ou tramitação do documento;
6. Destinatário: pessoa física ou jurídica para quem o documento é dirigido;

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28)3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

7. Assunto: título resumido que sintetiza o conteúdo ou finalidade do documento;
8. Anexo: documentos complementares indicados no corpo do texto que acompanham o documento principal.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Esta Instrução Normativa fundamenta-se nas seguintes normas legais e regulamentares:

1. Constituição Federal (1988) – especialmente nos princípios da publicidade (Art. 37) e eficiência da administração pública;
2. Lei Federal nº 9.784/1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, aplicável por analogia aos processos administrativos municipais;
3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) – que determina controle rigoroso sobre atos administrativos e financeiros;
4. Normas Técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) relativas à documentação oficial;
5. Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaçuí, especialmente os artigos que tratam da organização administrativa e controle interno;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28)3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

Considerando a necessidade de assegurar a eficácia, transparência e segurança nos processos de comunicação formal e na elaboração dos documentos oficiais da Câmara Municipal de Guaçuí, este capítulo estabelece as responsabilidades dos servidores e agentes públicos envolvidos, promovendo o cumprimento rigoroso das normas, preservação da integridade documental e garantia do acesso adequado às informações públicas.

São responsabilidades dos servidores e agentes públicos envolvidos no protocolo interno de comunicação formal e na elaboração, documentação e formatação dos documentos oficiais da Câmara Municipal de Guaçuí:

- 1 – Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, garantindo a correta formalização, registro e tramitação dos documentos;
- 2 – Assegurar a veracidade, integridade e confidencialidade das informações contidas nos documentos oficiais;
- 3 – Zelar pela correta padronização e formatação dos documentos, conforme os parâmetros estabelecidos nesta norma;
- 4 – Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer atos que impliquem em descumprimento desta Instrução Normativa, incluindo, mas não se limitando a, falsificação, extravio, alteração indevida ou uso inadequado dos documentos oficiais;
- 5 – Comunicar imediatamente à autoridade competente quaisquer irregularidades ou falhas identificadas no processo de protocolo interno ou na documentação oficial;
- 6 – Manter atualizados os registros e arquivos referentes aos protocolos internos, garantindo sua conservação e acesso para fins legais e administrativos;
- 7 – Participar das capacitações e treinamentos relacionados ao protocolo interno e à elaboração de documentos oficiais promovidos pela Câmara Municipal.

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

8 – Compete ao Controle Interno do Poder Legislativo Municipal de Guaçuí/ES:

- a) Verificar o cumprimento desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- b) Manifestar-se por meio de auditorias internas, pareceres e outros pronunciamentos destinados a identificar e sanar possíveis irregularidades relacionadas ao protocolo interno e à documentação oficial;
- c) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa, propondo aprimoramentos ou a formatação de novas instruções normativas, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO VI

PADRÃO DO DOCUMENTO OFICIAL

1. Documento Timbrado:

- Todos os documentos oficiais deverão ser emitidos em papel timbrado padronizado da Câmara Municipal de Guaçuí, com o brasão oficial do Poder Legislativo Municipal.

2. Cabeçalho:

Deverá conter as seguintes informações:

- Brasão oficial da Câmara Municipal (centralizado);
- Nome completo da Câmara Municipal de Guaçuí;
- Cidade/Estado e data completa (Guaçuí/ES, dia/mês/ano);

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

- Identificação do cargo e do setor do servidor responsável pela emissão, indicação do número de referência do documento seguindo sequência numérica específica por setor e ano de referência (exemplo: OF/DCI/001/2025, para Diretor de Controle Interno).

3. Identificação do documento:

Deve conter os campos:

- Destinatário: Ao (À) Senhor (a) ou pronome de tratamento adequado e o nome completo do destinatário,
- Cargo ocupado pelo destinatário;
- Assunto: título breve que descreva o tema tratado no documento;
- Saudação: palavra ou frase para saudar o destinatário (exemplo: Prezado (a) Senhor (a)).

CAPÍTULO VII

CORPO DO DOCUMENTO

1. O corpo do texto deverá conter:

- Mensagem detalhada e clara sobre o assunto;
- Informações relevantes necessárias para compreensão plena do conteúdo;
- Orientações específicas quanto a prazos, ações necessárias ou outras informações pertinentes;

2. Quando houver anexos ou documentos complementares, estes devem ser mencionados explicitamente no corpo do texto.

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28)3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

3. Ao final deverá constar o nome completo do remetente em **negrito**, o cargo que este ocupa e sua respectiva assinatura acima do nome.

Exemplo: **Carlos Lomeu de Oliveira**
Presidente

CAPÍTULO VIII

FORMATAÇÃO MÍNIMA

1. Fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12 pt;
2. Espaçamento entre linhas: 1,5;
3. Margens: Superior e esquerda com 3 cm, inferior e direita com 2 cm;
4. Alinhamento justificado para o corpo do texto;

CAPÍTULO IX

PROTOCOLO INTERNO

1. O documento deve ser registrado no sistema interno de protocolo (digital e/ou físico (pastas)) de cada setor imediatamente após sua emissão ou recebimento;
2. Cada setor deverá manter controle interno de numeração e arquivamento digital e/ou físico dos documentos emitidos e dos documentos recebidos, garantindo a rastreabilidade e acesso posterior quando necessário.

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Revogam-se as disposições em contrário.

Guaçuí-ES, 11 de agosto de 2025.

Carlos Lomeu de Oliveira
Presidente

Michele Aparecida Carvalho Coelho da Fonseca
Diretora de Controle Interno

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.



Câmara Municipal de Guaçuí

Estado do Espírito Santo

MODELO PADRÃO

OF/cargo e setor/CMG/número do ofício/ano

Guaçuí/ES, dia/mês/ano.

Destinatário: Ao (À) Senhor (a) ou pronome de tratamento adequado e o nome completo do destinatário,

cargo que o destinatário ocupa:

Assunto: título breve que descreva o tema tratado no documento.

Saudação: palavra ou frase para saudar o destinatário.

CORPO DO DOCUMENTO

I. O corpo do texto deverá conter:

- Mensagem detalhada e clara sobre o assunto;
- Informações relevantes necessárias para compreensão plena do conteúdo;
- Orientações específicas quanto a prazos, ações necessárias ou outras informações pertinentes;

II. Quando houver anexos ou documentos complementares, estes devem ser mencionados explicitamente no corpo do texto.

Ao final deverá constar o nome completo do remetente, o cargo que este ocupa e sua respectiva assinatura acima do nome.

Impresso em papel reciclado.

Praça João Acacinho, 02, 1º andar - Guaçuí-ES

CEP 29560-000 - Telefax (28) 3553-1540.