INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2025

Órgão Responsável: Controladoria

Versão 02

DISPÕE SOBRE O FLUXO DO PROCESSO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO.

A **CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e em observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e controle administrativo,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e conferir maior celeridade, segurança e rastreabilidade ao trâmite de elaboração e publicação de Portarias no âmbito da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a importância de definir responsabilidades e etapas claras para cada unidade administrativa envolvida;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o **Fluxo do Processo de Publicação de Portarias** no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Preto, observadas as etapas e responsabilidades descritas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º – Da elaboração da minuta

A unidade demandante será responsável pela elaboração da minuta da Portaria, devendo:

I – Redigir o texto em conformidade com o padrão de atos normativos da Câmara;

II – Encaminhar a minuta para setor.secretaria@cmop.mg.gov.br, em formato editável (word ou similar), acompanhada da documentação que justifique sua elaboração ou alteração.

Art. 3º – Da consolidação, numeração e encaminhamentos

A Secretaria da Câmara Municipal deverá:

I – Receber a minuta elaborada pela unidade demandante;

II – Proceder à revisão formal e à padronização do texto, quando necessário;

III – Atribuir numeração sequencial à Portaria;

IV – Encaminhar o documento impresso à Presidência, para assinatura;

V – Receber a Portaria devidamente assinada;

VI – Enviar a versão final do arquivo, em formato editável, ao setor Jurídico, para fins de publicação;

Art. 4º – Da assinatura pela Presidência

Compete à Presidência da Câmara Municipal:

I – Analisar o conteúdo e a legalidade da minuta;

II – Assinar a Portaria, quando aprovada;

III – Devolver o documento à Secretaria para as tratativas pertinentes.

Art. 5º – Da publicação

A Assessoria Jurídica deverá:

I – Providenciar a publicação oficial da Portaria no Diário Oficial, após o recebimento da Portaria em formato editável.

Art. 6º – Do lançamento e arquivamento

Após a confirmação da publicação, a Secretaria da Câmara Municipal deverá:

I – Realizar o lançamento da Portaria no sistema administrativo correspondente, site da Câmara e mural;

II – Proceder ao arquivamento físico e digital do documento, garantindo sua rastreabilidade.

Art. 7º - A inobservância das tramitações e procedimentos estabelecidos nesta Instrução normativa sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 9º - Eventuais dúvidas quanto à aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

Art. 10 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, 22 de outubro de 2025.

VALERIA CAROLINA GUEDES:03732079643

Assinado de forma digital por VALERIA CAROLINA GUEDES:03732079643
Dados: 2025.10.22 17:12:09 -03'00'

Valéria Carolina Guedes
Controladora Interna
Câmara Municipal de Ouro Preto
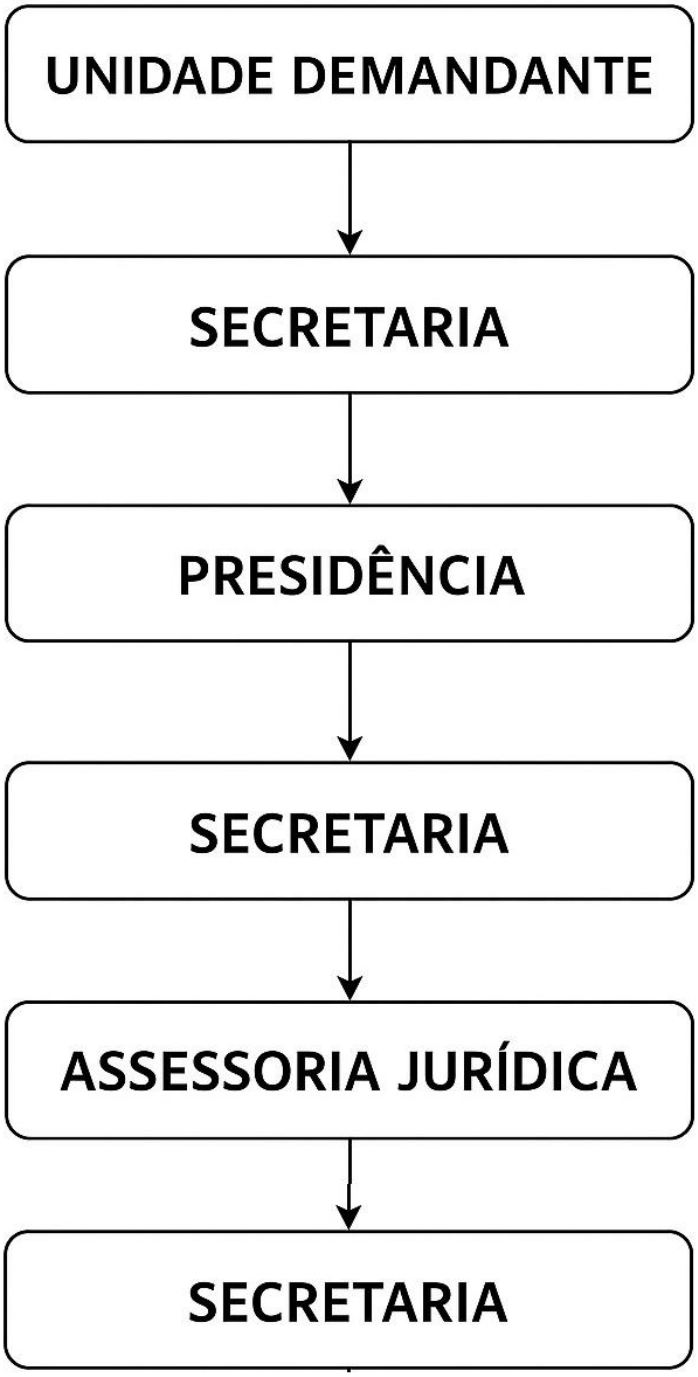
Figura 1 - fluxograma