INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

"DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES E OS PROCEDIMENTOS DE CRIAÇÃO, TRAMITAÇÃO, ENVIO À CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, QUANDO FOR O CASO, SANÇÃO DO PREFEITO, PUBLICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROJETOS LEGISLATIVOS, DECRETOS, PORTARIAS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IBICARÉ, COM PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE SANTA CATARINA".

O **Controle Interno do Município de Ibicaré/SC**, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal nº 1.405, de 03 de dezembro de 2003, artigo 10, incisos IV e X, juntamente com o Chefe do Poder Executivo,

RESOLVE:

Aprimorar o controle sobre as diretrizes e os procedimentos de criação, tramitação, envio à Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso, sanção do Prefeito, publicação e arquivamento de projetos legislativos, decretos, portarias e demais atos normativos no âmbito do Município de Ibicaré, com publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

Art. 1º. Compete à Comissão de Redação e Análise de Projetos Legislativos a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos normativos de competência do Poder Executivo Municipal, observadas as solicitações encaminhadas nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º. A solicitação de elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos normativos deverá ser formalizada pelos setores demandantes exclusivamente por meio do endereço eletrônico legislacao@ibicare.sc.gov.br, excetuadas as portarias relacionadas à gestão de servidores municipais e delegações de competência, que serão encaminhadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos, por meio do endereço eletrônico rh@ibicare.sc.gov.br.

§ 1º. Quando se tratar de conteúdo técnico específico da área demandante, a solicitação deverá ser encaminhada acompanhada de minuta prévia, contendo no mínimo a redação sugerida, justificativa e informações que subsidiem a elaboração do ato normativo.

§ 2º. A minuta prévia mencionada no § 1º tem caráter indicativo e será objeto de análise, adequações técnicas e jurídicas pela Comissão de Redação e Análise de Projetos Legislativos.

Art. 3º. Após a solicitação, o acompanhamento da tramitação administrativa dos projetos legislativos, decretos e demais atos normativos poderá ser monitorado pelos solicitantes por meio da plataforma Trello disponibilizada pelo Município, vedada qualquer alteração, edição ou inclusão de informações pelo usuário externo responsável pela solicitação.

§ 1º. A consulta no Trello tem caráter meramente informativo e não substitui as comunicações oficiais internas.

§ 2º. Compete à Comissão de Redação e Análise de Projetos Legislativos o lançamento, atualização e alimentação das informações constantes na plataforma Trello, sob pena de responsabilidade administrativa em caso de omissão ou informação incorreta que prejudique o andamento dos trabalhos da Administração Pública.

Art. 4º. Concluída a elaboração da minuta do ato normativo, a Comissão deverá:

I - arquivar o documento em DOC. no *google drive*, na respectiva pasta;

II - proceder ao cadastramento do documento na plataforma e-Ciga, observando o manual técnico emitido pela Controladoria Interna, para assinatura digital do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. Nos casos de projetos legislativos, após assinatura do Chefe do Executivo, caberá à Comissão proceder ao protocolo do projeto junto à Câmara Municipal de Vereadores, obedecido o procedimento:

§ 1º. O encaminhamento dos projetos legislativos à Câmara Municipal de Vereadores será realizado mediante protocolo eletrônico através do endereço contato@camaraibicare.sc.gov.br.

§ 2º. O protocolo eletrônico realizado até às 17h30 (dezessete horas e trinta minutos) da sexta-

feira será incluído automaticamente na pauta da sessão ordinária da segunda-feira subsequente, observada a conveniência administrativa da Câmara Municipal.

§ 3º. O protocolo deverá conter, obrigatoriamente:

I - ofício de encaminhamento;

II - projeto de lei em versão final;

III - justificativa ou exposição de motivos;

IV - arquivo único em PDF contendo assinatura digital do Prefeito;

V - arquivo único em Word contendo o mesmo conteúdo.

§ 4º. O protocolo poderá conter, quando houver, anexos e estudos de impacto econômico-financeiro, os quais deverão integrar o mesmo arquivo PDF único enviado.

Art. 5º. Nos casos de atos normativos não sujeitos à apreciação legislativa, tais como decretos, portarias e instruções normativas, após assinatura digital do Chefe do Executivo, deverá ser providenciada a publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, na mesma data de cadastramento no e-Ciga, sob pena de publicação com data incorreta.

Parágrafo único. Após publicação, deverá ser realizado o imediato arquivamento digital no e-Ciga, nos termos do manual técnico emitido pela Controladoria Interna, preservando histórico, registro sequencial e comprovante de publicação.

Art. 6º. O retorno dos projetos legislativos aprovados pela Câmara Municipal será formalizado por meio de protocolo eletrônico remetido ao endereço legislacao@ibicare.sc.gov.br, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a respectiva aprovação Legislativa.

Art. 7º. Quando houver retorno de projeto aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores, competirá à Comissão proceder à conversão do texto aprovado em minuta de Lei Municipal e realizar o novo cadastro na plataforma e-Ciga para fins de sanção do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Considerando que o projeto aprovado possui data expressa no trâmite legislativo, a sanção

e a publicação deverão ocorrer no mesmo dia do cadastro no e-Ciga.

§ 2º. O descumprimento dos prazos referidos poderá resultar em divergência de datas, impactando a validade formal do ato normativo.

Art. 8º. Após sanção e publicação, deverá a Comissão, cumulativamente:

I - arquivar o documento em DOC. no *google drive*, na pasta do respectivo projeto de lei;

II - responder o e-mail do solicitante do projeto de lei, decreto ou portaria, informando a respectiva URL de publicação do Diário Oficial dos Municípios;

III - dentro do limite de 48 (quarenta e oito) horas após a aprovação do projeto, responder o e-mail da Câmara Municipal de Vereadores, informando a URL de publicação da Lei no Diário Oficial dos Municípios;

IV - efetuar, no e-Ciga, o arquivamento da Lei assinada em pasta exclusiva correspondente à espécie normativa, nos termos do manual técnico emitido pela Controladoria Interna, preservando histórico, registro sequencial e comprovante de publicação.

Parágrafo único. Não realizado o ato previsto no inciso II deste artigo, caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores fazer a publicação da Lei, nos termos do § 7º do artigo 67 da Lei Orgânica do Município, não eximindo a Comissão de cumprir o inciso III.

Art. 9º. A presente Instrução Normativa é de observância obrigatória por todos os agentes públicos vinculados ao Município de Ibicaré, devendo ser integralmente cumprida pelos setores demandantes e pelos responsáveis pela elaboração, tramitação e arquivamento dos atos normativos.

Parágrafo único. O descumprimento das disposições previstas nesta Instrução Normativa poderá caracterizar violação aos deveres funcionais e sujeitar o servidor às sanções administrativas cabíveis, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Ibicaré e demais normas aplicáveis.

Art. 10. Compete à Controladoria Interna do Município, no âmbito de suas atribuições

institucionais:

I - acompanhar a execução desta Instrução Normativa;

II - emitir orientações complementares de natureza técnica e procedimental sempre que necessário ao aprimoramento dos processos previstos;

III - revisar e atualizar, periodicamente, o manual técnico referido nesta Instrução Normativa, podendo incluir novas exigências, fluxos, responsabilidades ou plataformas, desde que observada a legislação aplicável;

IV - propor ao Chefe do Poder Executivo a atualização desta Instrução Normativa, quando identificada necessidade de adequação administrativa, tecnológica ou jurídica.

§ 1º. Os setores demandantes deverão observar as orientações expedidas pela Controladoria Interna, as quais terão caráter vinculante no âmbito da Administração Municipal.

§ 2º. A Controladoria Interna poderá solicitar informações, documentos e registros necessários à comprovação do cumprimento das disposições desta Instrução Normativa.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibicaré/SC, 10 de dezembro de 2025.

e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
FERNANDA MONALIZA MASSOCO PAZ
•••.516.399-••
Data: 10/12/2025 11:11

FERNANDA M. MASSOCO PAZ
Controladora Interna
Portaria 186/2024

e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
ROBERTO SERGIO BESEN
•••.462.539-••
Data: 10/12/2025 15:17

ROBERTO SERGIO BESEN
Prefeito