



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N. 001/2025, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E  
PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO  
E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS,  
REGULANDO A PADRONIZAÇÃO DOS  
ATOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS NA  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ-  
RO.**

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, no uso das suas atribuições legais, especialmente a disposta os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, c/c inciso IV do art. 46 da Lei Complementar nº 154/1996, c/c DN nº 002/2016/TCE-RO e Resolução nº 027/2017 que dispõe sobre a instituição do sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO;

CONSIDERANDO a importância de padronizar os atos administrativos de modo a assegurar a sua uniformidade, clareza e eficiência na tramitação documental e nos procedimentos realizados pela Câmara Municipal de Vereadores de Nova Mamoré – RO;

CONSIDERANDO a rotatividade de servidores e a necessidade de garantir a continuidade e a regularidade dos processos administrativos, independentemente das mudanças no quadro funcional.

Resolve, disciplinar os procedimentos atinentes aos Documentos Oficiais de uso mais recorrente entre os diversos órgãos que compõe o Poder Legislativo Municipal.



## 1. Objetivo da Norma

A Presente norma tem por finalidade instituir os procedimentos para a solicitação e expedição de Documentos Oficiais, disciplinando a padronização dos atos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO, em observância aos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## 2. Definições

- **Memorando:** Documento interno utilizado para comunicação entre os gabinetes dos vereadores, setor administrativo e demais setores da Câmara Municipal.
- **Ofício:** Documento formal utilizado para a comunicação externa, dirigida a outras entidades públicas ou privadas.
- **Requerimento:** Documento formal apresentado por servidor, assessor ou vereador, destinado a solicitar autorização, providências ou informações para atendimento de demandas específicas, como participação em eventos, cursos ou outras atividades relacionadas às funções institucionais.
- **Atos Normativos:** Atos que regulamentam a administração da Câmara Municipal e os procedimentos internos, incluindo resoluções, decretos e regulamentos.

## 3. Procedimentos para Solicitação de Demandas (exemplo: Diárias)

### 3.1. Solicitação de Diárias (Modelo ANEXO I)

- **Responsável:** O vereador ou servidor solicitante.
- **Processo:**
  1. **Início do Processo:** O vereador ou servidor deve protocolar a solicitação de diária no formato de memorando, que deverá ser endereçado ao gestor responsável (Presidente da Câmara), com inclusão de ciência ao Chefe de Gabinete.
  2. **Conteúdo do Memorando de Solicitação:**



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

- Identificação do solicitante (nome, cargo, gabinete).
- Descrição da demanda (viagem, evento, motivo da solicitação, datas, valor estimado), inclusive citando a Lei N.º 1.261/GP/2017 – Lei de Diárias, Referência ao procedimento normativo aplicável.
- Justificativa do interesse público da demanda (explanação do motivo que justifica a despesa pública). O objetivo da viagem sempre precisa atender ao interesse público.
- Assinatura do solicitante.

**3. Análise e Aprovação:** O gestor responsável avaliará a solicitação considerando o interesse público, a disponibilidade de recursos e a pertinência da viagem ou atividade. Caso a solicitação seja aprovada, será encaminhado o processo ao setor de contabilidade para pagamento.

**4. Indeferimento:** O parecer de indeferimento será comunicado formalmente ao solicitante, dentro do processo, em forma de despacho.

### 3.2. Outras Solicitações

- Para outras solicitações de materiais, serviços ou ações que envolvam custos ou recursos, o procedimento será semelhante ao descrito acima, sendo adaptado conforme a natureza da demanda.

## 4. Memorandos Internos

- **Objetivo:** O memorando será utilizado para comunicações internas, como solicitações, orientações, registros de eventos ou solicitações entre os gabinetes, setor administrativo e demais departamentos.

### 4.1. Formato do Memorando



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

• **Cabeçalho:**

- Nome da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO.
- "Memorando" em destaque.
- Número de protocolo e data.
- Destinatário e remetente (cargo e nome).
- Assunto.

• **Corpo:**

- Introdução: Contextualização do assunto e finalidade da comunicação.
- Desenvolvimento: Exposição das informações, com clareza e objetividade.
- Encerramento: Solicitações ou orientações específicas.

• **Rodapé:** Assinatura do remetente e responsável pela elaboração, se necessário.

## 5. OFÍCIOS EXTERNOS

- **Objetivo:** O ofício será utilizado para comunicações formais com outras entidades públicas ou privadas, como solicitações, convites, informes e outras necessidades de comunicação externa.

### 5.1. Formato do Ofício

• **Cabeçalho:**

- Nome da Câmara Municipal de Vereadores.
- "Ofício" em destaque.
- Número do ofício e data.
- Destinatário (nome e cargo).
- Assunto.

• **Corpo:**

- Introdução: Apresentação da solicitação ou comunicação, com clareza.
- Desenvolvimento: Detalhamento da solicitação ou do objetivo do ofício.





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

- Encerramento: Solicitação de resposta ou providência, se necessário.
- **Rodapé:** Assinatura do remetente e responsável pela elaboração, se necessário.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA A EXPEDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

- Os atos normativos serão elaborados em conformidade com a legislação vigente e com os procedimentos da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Mamoré, sendo revisados e aprovados pela Mesa Diretora ou Comissão competente, conforme o tipo de ato.

### 6.1. Tipos de Atos Normativos

- **Resolução:** Norma interna para regulamentação da atividade da Câmara.
- **Decreto:** Ato normativo que pode ser emitido pelo Presidente da Câmara para regulamentar assuntos administrativos e regular providências externas à Câmara Municipal.
- **Portaria:** É o ato administrativo normativo ou individual expedido pela autoridade competente dentro da administração pública, Presidente da Câmara Municipal, para disciplinar assuntos internos, regulamentar procedimentos, nomear servidores, conceder licenças, designar comissões, entre outras disposições de caráter administrativo.
- **Regulamento:** Conjunto de normas detalhadas sobre um determinado processo ou área.

## 7. FORMAS DE TRATAMENTO PARA AUTORIDADES E TÍTULOS UTILIZADOS EM DOCUMENTOS OFICIAIS

Abaixo, listam-se as formas de tratamento adequado a serem utilizadas pela Câmara Municipal ao se comunicar com diferentes autoridades, conforme os protocolos e as normas de etiqueta formal:





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

CARGO/AUTORIDADE	FORMA DE TRATAMENTO
Presidente da Câmara Municipal	Excelentíssimo Senhor Presidente
Vereador	Excelentíssimo Senhor Vereador [Nome] ou "Senhor Vereador"
Prefeito Municipal	Excelentíssimo Senhor Prefeito
Vice-Prefeito Municipal	Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito
Secretários Municipais	Excelentíssimo Senhor Secretário [Nome]
Juiz de Direito	Excelentíssimo Senhor Juiz ou "Meritíssimo Senhor Juiz"
Ministro de Estado	"Excelentíssimo Senhor Ministro"
Governador de Estado	Excelentíssimo Senhor Governador
Deputado Estadual ou Federal	"Excelentíssimo Senhor Deputado [Nome]"
Demais Autoridades (Embaixadores, Consules, etc.):	Excelentíssimo Senhor [Cargo]
Senador da República:	Excelentíssimo Senhor Senador [Nome]

Essas formas de tratamento devem ser respeitadas para garantir a devida formalidade e protocolo nas comunicações oficiais da Câmara Municipal.

## 8. Considerações Finais

Todos os documentos oficiais deverão ser elaborados com clareza, objetividade e respeito às normas legais vigentes.

O processo de solicitação e expedição de documentos devem ser acompanhados de uma justificativa clara e coerente, destacando o interesse público, garantindo que as ações sejam transparentes e auditáveis.

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

Nova Mamoré/RO, 12 de fevereiro de 2025





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

**ANEXO I: MODELO DE MEMORANDO**



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ  
GABINETE DO VEREADOR (NOME)

MEMORANDO Nº 001/2025

Nova Mamoré/RO, 23 de janeiro de 2025

DO: (cargo, gabinete).

PARA: Gabinete do Presidente

Assunto: Solicitação de Diárias.

Senhor Presidente,

Solicito de Vossa Excelência seus bons préstimos no sentido de autorizar o setor competente a disponibilizar recursos financeiros na ordem de [quantidade de diárias], conforme [citar lei que ampara] para [justificativa da viagem ou evento], a ser realizada no período de [data]. A justificativa para a presente solicitação é de interesse público, conforme exposto no planejamento do [gabinete/órgão].

Certo de que Vossa Excelência atenderá ao pedido ora formulado, renovo votos de estima e consideração.

sem mais para o momento, somos mui,

Atenciosamente,

[Assinatura]  
[Nome do Remetente]  
[Cargo, Função]





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

**ANEXO II: MODELO DE OFÍCIO**



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ  
GABINETE DO VEREADOR (NOME)

OFÍCIO Nº xxx/2025

Nova Mamoré/RO, 03 de janeiro de 2025

Destinatário: AO [Nome do Destinatário]  
[Cargo]  
[Instituição]

Assunto: Solicitação de Informação XXXXXXXX

Prezado(a) [Nome],

Ao cumprimentá-lo sirvo-me do presente para solicitar vossa costumeira colaboração no sentido de informar à esta Câmara Municipal de Vereadores de Nova Mamoré-RO, informações sobre [assunto a ser solicitado] conforme o disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo do atendimento do pleito supra solicitado.

Atenciosamente,

[Assinatura]  
[Nome do Remetente]  
Cargo





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

**ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM  
CURSO**

[Local e data]

Ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré  
[Nome do Presidente]

**Assunto:** Requerimento de Participação em Curso

Senhor Presidente,

Eu [Seu Nome], na função de [Sua Função] venho por meio deste solicitar de Vossa Excelência, autorização para participação no curso [Nome do Curso], que será realizado no [Local do Curso], nos dias [Datas do Curso], conforme anexo (colocar folder, ementa).

**Justificativa do Interesse Público:**

A participação neste curso é de extrema importância para o aprimoramento das minhas competências e habilidades técnicas, essenciais ao pleno desempenho das funções que exerço na Câmara Municipal de Nova Mamoré - RO.

Convém destacar que o conteúdo a ser abordado no curso, que inclui [descrever brevemente o conteúdo ou a relevância do curso], contribuirá significativamente para [explicar como isso beneficiará a câmara ou a comunidade, como melhoria de serviços, capacitação, etc.].

Diante do exposto, solicito de Vossa Excelência que a presente solicitação seja acolhida e deferida, para que a Câmara Municipal custeie a minha inscrição, visando sempre o melhor aprimoramento técnico administrativo, visando assim o atendimento às demandas da nossa comunidade.

Nestes Termos

Pede Deferimento

[Seu Nome]

[Sua Função]





PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

**ANEXO IV: MODELO DE DECRETO**



PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ  
GABINETE DO PRESIDENTE

**DECRETO Nº [XXX]/[ANO]**

Dispõe sobre [assunto do decreto] e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE [NOME DO MUNICÍPIO], no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo Regimento Interno e demais disposições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica [descrever a medida adotada, como a regulamentação de um procedimento interno].

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinatura]  
[Nome do Remetente]  
Cargo





## Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60  
Av. Dom Pedro II  
www.novamamore.ro.gov.br

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Instrução Normativa</b>	<b>001/2025</b>	<b>19/02/2025</b>
<b>ID:</b> <b>131518</b>	<b>Processo</b>	<b>Documento</b>
<b>CRC:</b> <b>64E64C9A</b>		
<b>Processo:</b> <b>0-0/0</b>		
<b>Usuário:</b> <b>JAQUELINE BRANDAO MARTINS</b>		
<b>Criação:</b> <b>19/02/2025 11:24:19</b>	<b>Finalização:</b> <b>19/02/2025 11:30:45</b>	
<b>MD5:</b> <b>38E69FCBE5ECE2357CBBB5536DF4FEE5</b>		
<b>SHA256:</b> <b>095BBA78A43D065B8431886EDD5363C3462B5F551B43E01A33E31DB700170011</b>		

Súmula/Objeto:

**DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, REGULANDO A PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO.**

### INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL	Nova Mamoré	RO	19/02/2025 11:30:09
------------------	-------------	----	---------------------

### ASSUNTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA	19/02/2025 11:30:27
---------------------	---------------------

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	JAQUELINE BRANDAO MARTINS	CONTROLE INTERNO	19/02/2025 11:30:55
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.			
	NABILA CAROLINE RODRIGUES DE CARVALHO	DIRETORA DO DEP. DE CONTROLADORIA INTERNA	19/02/2025 11:40:14
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.novamamore.ro.gov.br](http://transparencia.novamamore.ro.gov.br) informando o ID 131518 e o CRC 64E64C9A.

---

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**

---

**CAMARA MUNICIPAL**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI/CMNM N° 001/2025**

**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N. 001/2025, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2025

DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, REGULANDO A PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ- RO.

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, no uso das suas atribuições legais, especialmente a disposta os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, c/c inciso IV do art. 46 da Lei Complementar nº 154/1996, c/c DN nº 002/2016/TCE-RO e Resolução nº 027/2017 que dispõe sobre a instituição do sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO;

CONSIDERANDO a importância de padronizar os atos administrativos de modo a assegurar a sua uniformidade, clareza e eficiência na tramitação documental e nos procedimentos realizados pela Câmara Municipal de Vereadores de Nova Mamoré – RO;

CONSIDERANDO a rotatividade de servidores e a necessidade de garantir a continuidade e a regularidade dos processos administrativos, independentemente das mudanças no quadro funcional.

Resolve, disciplinar os procedimentos atinentes aos Documentos Oficiais de uso mais recorrente entre os diversos órgãos que compõe o Poder Legislativo Municipal.

### **1. Objetivo da Norma**

A Presente norma tem por finalidade instituir os procedimentos para a solicitação e expedição de Documentos Oficiais, disciplinando a padronização dos atos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

### **2. Definições**

- **Memorando:** Documento interno utilizado para comunicação entre os gabinetes dos vereadores, setor administrativo e demais setores da Câmara Municipal.
- **Ofício:** Documento formal utilizado para a comunicação externa, dirigida a outras entidades públicas ou privadas.
- **Requerimento:** Documento formal apresentado por servidor, assessor ou vereador, destinado a solicitar autorização, providências ou informações para atendimento de demandas específicas, como participação em eventos, cursos ou outras atividades relacionadas às funções institucionais.
- **Atos Normativos:** Atos que regulamentam a administração da Câmara Municipal e os procedimentos internos, incluindo resoluções, decretos e regulamentos.

### **3. Procedimentos para Solicitação de Demandas (exemplo: Diárias)**

#### **3.1. Solicitação de Diárias (Modelo ANEXO I)**

- **Responsável:** O vereador ou servidor solicitante.

- **Processo:**

1. **Início do Processo:** O vereador ou servidor deve protocolar a solicitação de diária no formato de memorando, que deverá ser endereçado ao gestor responsável (Presidente da Câmara), com inclusão de ciência ao Chefe de Gabinete.

## 2. Conteúdo do Memorando de Solicitação:

- Identificação do solicitante (nome, cargo, gabinete).
  - Descrição da demanda (viagem, evento, motivo da solicitação, datas, valor estimado), inclusive citando a Lei N.º 1.261/GP/2017 – Lei de Diárias, Referência ao procedimento normativo aplicável.
  - Justificativa do interesse público da demanda (explanação do motivo que justifica a despesa pública). O objetivo da viagem sempre precisa atender ao interesse público.
  - Assinatura do solicitante.

**3. Análise e Aprovação:** O gestor responsável avaliará a solicitação considerando o interesse público, a disponibilidade de recursos e a pertinência da viagem ou atividade. Caso a solicitação seja aprovada, será encaminhado o processo ao setor de contabilidade para pagamento.

**4. Indeferimento:** O parecer de indeferimento será comunicado formalmente ao solicitante, dentro do processo, em forma de despacho.

### 3.2. Outras Solicitações

- Para outras solicitações de materiais, serviços ou ações que envolvam custos ou recursos, o procedimento será semelhante ao descrito acima, sendo adaptado conforme a natureza da demanda.

#### 4. Memorandos Internos

- **Objetivo:** O memorando será utilizado para comunicações internas, como solicitações, orientações, registros de eventos ou solicitações entre os gabinetes, setor administrativo e demais departamentos.

#### 4.1. Formato do Memorando

## · Cabeçalho:

- o Nome da Câmara Municipal de Nova Mamoré-RO
  - o "Memorando" em destaque.
  - o Número de protocolo e data.
  - o Destinatário e remetente (cargo e nome).
  - o Assunto.

### • Corpo:

- o Introdução: Contextualização do assunto e finalidade da comunicação.
  - o Desenvolvimento: Exposição das informações, com clareza e objetividade.
  - o Encerramento: Solicitações ou orientações específicas.

## • Rodapé:

- necessário.

## 5. OFÍCIOS EXTERNOS

**Objetivo:** O ofício será utilizado para comunicações formais com

outras entidades públic

## informes e ou

- **Cabeçalho:**
    - Nome da Câmara Municipal de Vereadores.
    - "Ofício" em destaque.
    - Número do ofício e data.
    - Destinatário (nome e cargo).

### Δ-accounts

- Assunto  
- Corpo

- **Corpo:**
    - Introdução: Apresentação da solicitação ou comunicação, com clareza.
    - Desenvolvimento: Detalhamento da solicitação ou do objetivo do ofício.
    - Encerramento: Solicitação de resposta ou providência, se necessário.
    - **Rodapé:** Assinatura do remetente e responsável pela elaboração, se necessário.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA A EXPEDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS**

- Os atos normativos serão elaborados em conformidade com a legislação vigente e com os procedimentos da Câmara Municipal de

Vereadores de Nova Mamoré, sendo revisados e aprovados pela Mesa Diretora ou Comissão competente, conforme o tipo de ato.

#### 6.1. Tipos de Atos Normativos

- **Resolução:** Norma interna para regulamentação da atividade da Câmara.
- **Decreto:** Ato normativo que pode ser emitido pelo Presidente da Câmara para regulamentar assuntos administrativos e regular providências externas à Câmara Municipal.
- **Portaria:** É o ato administrativo normativo ou individual expedido pela autoridade competente dentro da administração pública, Presidente da Câmara Municipal, para disciplinar assuntos internos, regulamentar procedimentos, nomear servidores, conceder licenças, designar comissões, entre outras disposições de caráter administrativo.
- **Regulamento:** Conjunto de normas detalhadas sobre um determinado processo ou área.

#### 7. FORMAS DE TRATAMENTO PARA AUTORIDADES E TÍTULOS UTILIZADOS EM DOCUMENTOS OFICIAIS

Abaixo, listam-se as formas de tratamento adequado a serem utilizadas pela Câmara Municipal ao se comunicar com diferentes autoridades, conforme os protocolos e as normas de etiqueta formal:

CARGO/AUTORIDADE	FORMA DE TRATAMENTO
Presidente da Câmara Municipal	Excelentíssimo Senhor Presidente
Vereador	Excelentíssimo Senhor Vereador [Nome] ou "Senhor Vereador"
Prefeito Municipal	Excelentíssimo Senhor Prefeito
Vice-Prefeito Municipal	Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito
Secretários Municipais	Excelentíssimo Senhor Secretário [Nome]
Juiz de Direito	Excelentíssimo Senhor Juiz ou "Meritíssimo Senhor Juiz"
Ministro de Estado	"Excelentíssimo Senhor Ministro"
Governador de Estado	Excelentíssimo Senhor Governador
Deputado Estadual ou Federal	"Excelentíssimo Senhor Deputado [Nome]"
Demais Autoridades (Embaixadores, Consules, etc.):	Excelentíssimo Senhor [Cargo]
Senador da República:	Excelentíssimo Senhor Senador [Nome]

Essas formas de tratamento devem ser respeitadas para garantir a devida formalidade e protocolo nas comunicações oficiais da Câmara Municipal.

#### 8. Considerações Finais

Todos os documentos oficiais deverão ser elaborados com clareza, objetividade e respeito às normas legais vigentes.

O processo de solicitação e expedição de documentos devem ser acompanhados de uma justificativa clara e coerente, destacando o interesse público, garantindo que as ações sejam transparentes e auditáveis.

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

Nova Mamoré/RO, 12 de fevereiro de 2025

**JAQUELINE BRANDÃO MARTINS**  
Controladora Interna

**NÁBILA CAROLINE RODRIGUES DE CARVALHO**  
Diretora do Departamento de Controle Interno

#### ANEXO I: MODELO DE MEMORANDO

PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ  
GABINETE DO VEREADOR (NOME)  
MEMORANDO Nº 001/2025 Nova Mamoré/RO, 23 de janeiro de 2025  
DO: (cargo, gabinete).  
PARA: Gabinete do Presidente  
Assunto: Solicitação de Diárias.

Senhor Presidente,

Solicito de Vossa Excelência seus bons préstimos no sentido de autorizar o setor competente a disponibilizar recursos financeiros na ordem de [quantidade de diárias], conforme [citar lei que ampara] para [justificativa da viagem ou evento], a ser realizada no período de [data]. A justificativa para a presente solicitação é de interesse público, conforme exposto no planejamento do [gabinete/órgão].

Certo de que Vossa Excelência atenderá ao pedido ora formulado, renovo votos de estima e consideração.

sem mais para o momento, somos mui,

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome do Remetente]

[Cargo, Função]

## ANEXO II: MODELO DE OFÍCIO

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO VEREADOR (NOME)

OFÍCIO Nº xxx/2025 Nova Mamoré/RO, 03 de janeiro de 2025

Destinatário: AO [Nome do Destinatário]

[Cargo]

[Instituição]

Assunto: Solicitação de Informação XXXXXXXX

Prezado(a) [Nome],

Ao cumprimentá-lo sirvo-me do presente para solicitar vossa costumeira colaboração no sentido de informar à esta Câmara Municipal de Vereadores de Nova Mamoré-RO, informações sobre [assunto a ser solicitado] conforme o disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Sem mais para o momento, ficamos no aguardo do atendimento do pleito supra solicitado.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome do Remetente]

Cargo

## ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO

[Local e data]

Ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Mamoré [Nome do Presidente]

**Assunto:** Requerimento de Participação em Curso

Senhor Presidente,

Eu [Seu Nome], na função de [Sua Função] venho por meio deste solicitar de Vossa Excelência, autorização para participação no curso [Nome do Curso], que será realizado no [Local do Curso], nos dias [Datas do Curso], conforme anexo (colocar folder, ementa).

### Justificativa do Interesse Público:

A participação neste curso é de extrema importância para o aprimoramento das minhas competências e habilidades técnicas, essenciais ao pleno desempenho das funções que exerço na Câmara Municipal de Nova Mamoré - RO.

Convém destacar que o conteúdo a ser abordado no curso, que inclui [descrever brevemente o conteúdo ou a relevância do curso], contribuirá significativamente para [explicar como isso beneficiará a câmara ou a comunidade, como melhoria de serviços, capacitação, etc.].

Diante do exposto, solicito de Vossa Excelência que a presente solicitação seja acolhida e deferida, para que a Câmara Municipal custeie a minha inscrição, visando sempre o melhor aprimoramento técnico administrativo, visando assim o atendimento às demandas da nossa comunidade.

Nestes Termos

Pede Deferimento

[Seu Nome]

[Sua Função]

#### **ANEXO IV: MODELO DE DECRETO**

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PRESIDENTE

**DECRETO Nº [XXX]/[ANO]**

Dispõe sobre [assunto do decreto] e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE [NOME DO MUNICÍPIO], no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo Regimento Interno e demais disposições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica [descrever a medida adotada, como a regulamentação de um procedimento interno].

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Assinatura]

[Nome do Remetente]

Cargo

**Publicado por:**

Claudio Vasconcelos Vedana

**Código Identificador:**DF3F1371

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 17/03/2025. Edição 3939

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>





## Município de Nova Mamoré

22.855.183/0001-60  
Av. Dom Pedro II  
www.novamamore.ro.gov.br

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Instrução Normativa</b>	<b>001/2025</b>	<b>02/04/2025</b>
ID: <b>150193</b>	Processo	Documento
CRC: <b>F9FEC7E4</b>		
Processo: <b>0-0/0</b>		
Usuário: <b>JAQUELINE BRANDAO MARTINS</b>		
Criação: <b>02/04/2025 11:21:14</b>	Finalização: <b>02/04/2025 11:26:02</b>	
MD5: <b>B5931183934E4E221C3EC9B2BAD4EF15</b>		
SHA256: <b>2BB85026399AAF91BB71C56FB8B794DB99D454723B5ACFCDDCA255BD996C3696</b>		

Súmula/Objeto:

**DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, REGULANDO A PADRONIZAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ RO.**

#### INTERESSADOS

CAMARA MUNICIPAL	Nova Mamoré	RO	02/04/2025 11:25:18
------------------	-------------	----	---------------------

#### ASSUNTOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA	02/04/2025 11:25:46
---------------------	---------------------

#### CIENTES

FABIO DOS SANTOS DAS CHAGAS	02/04/2025 12:17:48
JEFFERSON DE CASTRO CLÍMACO	02/04/2025 12:19:12

#### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	JAQUELINE BRANDAO MARTINS	CONTROLE INTERNO	02/04/2025 11:27:12
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.			
	NABILA CAROLINE RODRIGUES DE CARVALHO	DIRETORA DO DEP. DE CONTROLADORIA INTERNA	02/04/2025 11:56:10
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 7.948/2024.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.novamamore.ro.gov.br](http://transparencia.novamamore.ro.gov.br) informando o ID 150193 e o CRC F9FEC7E4.