



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
GABINETE DO PREFEITO**



DECRETO MUNICIPAL Nº 091, DE 26 DE JUNHO DE 2026.

Estabelece orientações para elaboração das Instruções Normativas sobre rotinas de trabalho a serem observadas pelos órgãos da estrutura do Poder Executivo do município de Arambaré

IAGO DOS SANTOS KIELERMANN, Prefeito Municipal de Arambaré, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 43 e incisos da Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das rotinas de trabalho dos órgãos públicos municipais e,

CONSIDERANDO imprescindibilidade de normatização quanto a elaboração de instruções normativas que tratem sobre a matéria,

DECRETA:

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º O presente Decreto tem por finalidade normatizar a elaboração de Instruções Normativas sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelos órgãos da estrutura do Poder Executivo do Município de Arambaré, objetivando a implementação de procedimentos.

Art. 2º A instrução normativa abrange todos os órgãos da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Arambaré, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações.

CAPÍTULO II - DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se como:

I - Instrução Normativa: documento que estabelece os procedimentos a serem adotados pelos órgãos do Poder Executivo objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II - Órgãos do Poder Executivo: gabinete do prefeito e vice-prefeito, secretarias municipais, órgãos equiparados às secretarias, conselhos municipais, comissões;



DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
GABINETE DO PREFEITO**



III - Agentes públicos: são considerados os agentes políticos (prefeito, vice-prefeito e secretários); os agentes administrativos (servidores efetivos, cargos em comissão, contratados temporários, empregados públicos); agentes honoríficos (conselheiros municipais e tutelares).

CAPÍTULO III - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Cada órgão do Poder Executivo deve definir e elaborar as Instruções Normativas inerentes as suas responsabilidades.

Art. 5º É dever dos órgãos do Poder Executivo responsáveis pelas instruções normativas:

I - promover discussões técnicas para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

II - submeter ao gabinete do prefeito a instrução normativa para apreciação perante a Unidade Central de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município e, logo após, a aprovação do Chefe do Poder Executivo;

III - promover a divulgação e implementação;

IV - manter a Instrução Normativa atualizada, supervisionar a sua aplicação e orientar seus agentes públicos.

Art. 6º Cabe, ainda, aos órgãos do Poder Executivo:

I - manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores do(s) órgão(s), zelando pelo seu fiel cumprimento;

II - 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. 7º O gabinete do prefeito através da Unidade Central de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município deverá:

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 legalidade, controle e respectivos procedimentos;



DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!



II - avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento ou até mesmo a orientação de novas instruções normativas.

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º As Instruções Normativas deverão obedecer a seguinte estrutura (modelo no Anexo I):

§1º Na Identificação:

I - Número da Instrução Normativa: A identificação da instrução normativa deve conter a sigla do órgão, a numeração que deverá ser única e sequencial para cada órgão e o ano de aprovação;

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA SIGLA Nº XXX/20XX.

II - Indicação da Versão: Indica o número da versão do documento. A versão deve ser atualizada se houver alterações. Considera-se uma nova versão somente após apreciada pelo gabinete do prefeito perante a Unidade Central de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município e, aprovada pelo Chefe do Poder Executivo;

III - Aprovação: A aprovação da Instrução Normativa ou de suas alterações será sempre do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa deste;

IV - Ato de Aprovação: Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto;

V - Órgão Responsável: Informa o nome do órgão responsável pela instrução normativa (gabinete, secretarias municipais, órgãos equiparados às secretarias, conselhos municipais, comissões) que a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

§2º Na Organização:

I - A formatação do texto terá fonte calibri light, tamanho 12. A organização textual será organizada hierarquicamente agrupados em capítulos, seções e subseções, nos quais se dispõem os artigos, parágrafos, incisos, alíneas, itens.

§3º No Conteúdo:

I - Objeto e âmbito de aplicação: Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
GABINETE DO PREFEITO**



Normativa, que pode ser identificada mediante quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração;

II – Definições: Têm por objetivo destacar, explicar e padronizar alguns termos usados na instrução normativa;

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

IV – Responsabilidades: Destina-se a informar as responsabilidades específicas do órgão pela Instrução Normativa e demais órgãos inerentes à matéria objeto da normatização;

V – Procedimentos: Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos.

a) Deve ser observada a análise preliminar das rotinas e procedimentos, identificar os participantes no processo, as atividades desenvolvidas, para fins de elaboração de fluxograma;

b) Informar o procedimento para fins de padronização. Descrever o passo a passo de como a rotina de trabalho, a tarefa ou o processo deve ser realizado;

c) As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva, clara e organizada, com frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias.

§4º Nas Disposições Finais: Esta parte é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente.

Subseção I - Da aprovação

Art. 9º. O órgão do Poder Executivo deve submeter a instrução normativa ao gabinete do prefeito e vice-prefeito para apreciação perante a Unidade Central de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município e, logo após, a aprovação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A instrução normativa será assinada pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário(a) Municipal ou chefe do setor.

Subseção II - Da Alteração ou Revogação

Art. 10. Para alteração ou revogação da Instrução Normativa, caso haja fundamento devidamente justificado e interesse do órgão em alterar ou revogar a Instrução Normativa deve-se proceder com protocolo da solicitação para o gabinete do prefeito que será submetido a apreciação a Unidade Central de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município e, logo após, para aprovação ou não do Chefe do Poder Executivo.



DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ
GABINETE DO PREFEITO**



CAPÍTULO V- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O presente Decreto será atualizado sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua.

Parágrafo único. Os termos contidos neste Decreto não eximem as observâncias legais ou técnicas Federais e Estaduais que devem ser respeitadas.

Art. 12. Cabem às Secretarias Municipais divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas neste Decreto, dirimindo dúvidas ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno e a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAMBARÉ, 26 de junho de 2026.

**Iago dos Santos Kielermann
Prefeito Municipal**

Registre-se e publique-se

**Denise Dias Rodrigues
Diretora da Administração**



DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!