



DECRETO Nº 14.374/2026

Dispõe sobre a elaboração, aprovação, publicação e revogação de Instruções Normativas no âmbito da Administração Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, no exercício das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a frequente necessidade de adequar e aperfeiçoar as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a indispensável normatização dos procedimentos que compõem a Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o dever de aprimorar as rotinas e os fluxos de trabalho, para melhor desempenho dos procedimentos adotados no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

**TÍTULO I
DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Art. 1º - Os Sistemas Administrativos contemplarão as atividades afins das Unidades Gestoras, relacionadas às funções finalísticas ou administrativas, que executam procedimentos coordenados e orientados pelo responsável do setor respectivo, concorrendo, assim, para a obtenção dos resultados.

Parágrafo Único - No Município de Alegre, os sistemas administrativos, a que se refere o caput deste artigo, estão definidos no ANEXO I.

Art. 2º - Cabe às Unidades Gestoras responsáveis por sistemas administrativos:

- I** – Desenvolver e manter os Sistemas Administrativos sob sua responsabilidade;
- II** – Normatizar os procedimentos com o objetivo de padronizar as atividades e as rotinas de trabalho.

Art. 3º - As Normas de Procedimentos instituídas nortearão a atuação dos servidores públicos municipais no desempenho das atividades, cuja observância constitui dever funcional.

Parágrafo Único - Sempre que conveniente e oportuno, poderão ser modificados, excluídos ou criados sistemas administrativos, que serão definidos entre as Unidades Gestoras e a Secretaria Executiva de Controle e Transparência – SECONT.



TÍTULO II

DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS

Art. 4º - Fica instituída a Política de Modernização das Normas de Gestão do Poder Executivo Municipal, que tem por objetivo promover a atualização das Normas de Procedimentos de todas as Unidades Gestoras, visando ao fortalecimento do controle interno preventivo, garantindo a aderência, o cumprimento dos programas e metas planejados pela gestão e assegurando a padronização das atividades e rotinas de trabalho desenvolvidas.

Art. 5º - As Normas de Procedimentos devem ser elaboradas pelas Unidades Gestoras e publicadas no Diário Oficial do Município, após aprovação do responsável pela pasta, por meio de ato próprio denominado “Instrução Normativa”, precedido de avaliação realizada pela Secretaria Executiva de Controle e Transparência – SECONT.

Parágrafo Único - A elaboração e a revisão das Normas de Procedimentos e fluxos são de responsabilidade das Unidades Gestoras, em razão do domínio do conhecimento sobre as atividades que executam e pelas quais respondem diretamente pelos resultados obtidos, bem como pelo controle e monitoramento necessários.

Art. 6º - As normas que compõem os Sistemas Administrativos, constantes do ANEXO I deste Decreto, deverão ser:

- I – Elaboradas, na hipótese de não terem sido editadas;
- II – Revisadas, visando à sua atualização e/ou racionalização de fluxos e rotinas de trabalho já estabelecidos.

Parágrafo Único - As Normas de Procedimentos devem garantir o cumprimento do princípio da segregação de funções, que prevê a separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações, execução, contabilização e controle.

TÍTULO III

DAS NORMAS DE PROCEDIMENTOS – INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 7º - Entende-se por Normas de Procedimentos as principais atividades, fluxos e rotinas de trabalho, de caráter finalístico e administrativo, passíveis de padronização, elaboradas por cada Unidade Gestora Municipal, dentro de suas competências e funções pertinentes aos serviços desempenhados.

Art. 8º - As Unidades Gestoras deverão adotar as providências a seguir, sob a orientação e supervisão dos Secretários que executam funções administrativas e financeiras:

- I – Realizar levantamento interno sobre suas principais atividades, fluxos e rotinas de trabalho, inclusive aquelas de caráter finalístico, que contribuam para o atingimento dos objetivos institucionais e sejam passíveis de padronização por meio de Normas de Procedimentos;



II – Elaborar as Normas de Procedimentos de acordo com a Norma de Criação das Instruções Normativas – SCI-IN 01;

III – Encaminhar à SECONT as Normas de Procedimentos para análise.

Art. 9º - Cabe à SECONT:

I – Expedir a Norma de Criação das Instruções Normativas – SCI-IN 01, contendo a orientação quanto ao padrão de elaboração das normas relacionadas aos procedimentos, fluxos e rotinas de trabalho;

II – Auxiliar na implementação da Política de Modernização das Normas de Gestão do Poder Executivo Municipal, orientando e apoiando nos aspectos metodológicos e formais referentes à estrutura das normas;

III – Disponibilizar, no site da Prefeitura Municipal e no Portal da Transparência, as Instruções Normativas que constituem o conjunto das Normas de Procedimentos do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10 - Para cumprimento dos dispositivos deste Decreto, ficam assim definidas as responsabilidades:

§1º - Sistemas Administrativos:

I – Unidades Gestoras: gerenciamento das atividades e criação de outros sistemas;

II – SECONT: análise e posicionamento para definição da criação de outros sistemas.

§2º - Normas de Procedimentos:

I – Unidades Gestoras: elaboração e atualização;

II – SECONT: análise e posicionamento sobre a norma em elaboração;

III – Responsável pela Unidade Gestora: aprovação da Norma de Procedimentos por meio de Instrução Normativa.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Visando assegurar a inexistência de conflito entre normas, ficam revogados os Decretos Municipais nº 9.966/2016, 9.967/2016, 11.089/2018, 11.305/2019 (esses decretos são referentes as INs do RH), que dispunham sobre a aprovação de Instruções Normativas anteriores.

Art. 12. As Instruções Normativas relativas aos Sistemas Administrativos que ainda não tenham sido revisadas ou elaboradas na forma deste Decreto permanecerão em vigor



até a publicação das respectivas novas Instruções Normativas, desde que não contrariem a legislação vigente.

Parágrafo único. A aprovação de novas Instruções Normativas implicará a revogação expressa das normas anteriormente vigentes sobre a mesma matéria, de forma gradual e à medida que forem concluídos os trabalhos de revisão, atualização ou elaboração dos respectivos Sistemas Administrativos.

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

Alegre/ES, 27 de julho de 2026.

NEMROD EMERICK - NIRRÔ
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração



ANEXO I

SISTEMA ADMINISTRATIVO	UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL
SCI – Sistema de Controle Interno	Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT
SCL – Sistema de Compras e Licitações	Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP
SCO – Sistema de Contabilidade	Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP
SFI – Sistema Financeiro	Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP
SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento	Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP
STB - Sistema de Tributos	Secretaria Executiva de Finanças e Planejamento - SEFIP
SRH – Sistema de Recursos Humanos	Secretaria Executiva de Administração - SEAD
SPA – Sistema de Patrimônio	Secretaria Executiva de Administração - SEAD
SCV – Sistema de Convênios	Secretaria Executiva de Governo - SEGOV
SBE – Sistema de Bem-Estar Social	Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos - SEASDH
SED – Sistema de Educação	Secretaria Executiva de Educação - SEED
SCU – Sistema de Cultura	Secretaria Executiva de Cultura - SECULT
SCS – Sistema de Comunicação Social	Subsecretaria de Comunicação Social - SUBCOS
SJU – Sistema Jurídico	Procuradoria Geral do Município - PGM
SRPPS - Sistema de Regime Próprio de Previdência Social	IPASMA – Instituto de Previdência e Assistência do Município de Alegre

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

NEMROD EMERICK
PREFEITO MUNICIPAL
GPREF - GAB - PMAL
assinado em 27/07/2026 18:32:37 -03:00

WAGNER DE PINHO PIRES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
GSEAD - SEAD - PMAL
assinado em 27/07/2026 17:03:42 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 27/07/2026 18:32:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RHÂNEA MANOEL RIBEIRO (DIRETOR DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - DSAD - SEAD - PMAL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-KLVHL2>