

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº. 001

UCCI - Unidade Central de Controle Interno

SCS – Sistema de Comunicação Social

Versão: 1.0

Aprovada em: 30/12/2011

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito

I - FINALIDADE

Dispõe sobre critérios nos procedimentos para publicação de Atos Oficiais do Município.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Poder Executivo, Legislativo e Administrações Indiretas.

III - CONCEITOS

Ato Oficial

É toda documentação que deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade uniformidade, fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe no artigo 37, sendo a Publicidade e a Impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública.

A finalidade da publicidade dos Atos Oficiais também norteia pelo dever da transparência e informação da Administração perante o cidadão, ou então pelo próprio interesse do cidadão pela notícia ou ato administrativo publicado.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Lei Federal 4.320/64;
- 2 - Constituição Federal;
- 3 - Lei Complementar nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4 - Lei Federal nº. 12.232/2010 sobre contratação de serviços de publicidades;
- 5 - Lei Federal nº. 8429/92;
- 6 - Lei 10.028/00 Crime Fiscais;
- 7 - Lei 8.666/93 Contratos e Licitações;
- 8 - Lei 10.520/02 Modalidade Pregão.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as Rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2 - Unidades Executoras

2.1 - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa (Assistência Social), quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - 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.

3 - Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCS, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - Publicação dos Atos Oficiais, ou seja, a Publicidade Legal

1.1 - A publicidade legal é a que se destina a dar conhecimento de Atos Oficiais, legais e administrativos tais: como Leis, decreto, editais, balanços, relatórios entre outros;

1.2 - A Legislação assegura ao cidadão o acesso à informação, e ao Gestor Público a responsabilidade de publicar todos os Atos, consagrando seu caráter de transparência;

1.3 - A Publicação dos Atos Oficiais deverão ser de preferência assinadas e atenderá aos requisitos de autenticidade de integridade e de validade jurídica;

1.4 - As informações contidas nos Atos Oficiais quais sejam administrativos ou legais deverão ser escrita de forma clara e objetiva, possibilitando fácil entendimento ao cidadão e garantindo o acesso universal e a transparência da administração dos recursos públicos;

1.5 - Toda publicação de Atos Oficiais do Poder Executivo deverão ser efetivada através da Secretaria Adjunta de Comunicação e no Poder Legislativo pela Assessoria de Comunicação;

1.6 - As Administrações indiretas poderão utilizar o Site do poder Executivo para fazerem suas publicações de forma eletrônica e o jornal Oficial dos Municípios para fazerem suas publicações de forma impressa.

2 - Sanções aplicadas quando da não Publicação dos Atos Oficiais

2.1 - Com base no Decreto-lei nº 201/67 Art. 4º. São infrações político-administrativas dos Prefeitos Municipais sujeitas ao julgamento pela Câmara dos Vereadores e sancionadas com cassação de mandato se: Retardar a publicação ou deixar de publicar as Leis e Atos sujeitos a essa formalidade;

2.2 - Com base na Lei nº. 8.429/92 - Artigo 11 Constitui ato de improbidade administrativa que atenta os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições e notadamente se: Negar publicidade aos Atos Oficiais;

2.3 - Com base na Lei nº. 10.028/00 – Artigo 5º constitui infração administrativa contras as leis de finanças publicas se: Deixar de enviar e divulgar o relatório de gestão fiscal, nos prazos e condições estabelecidas em lei.

2.4 - O acesso aos documentos de Atos Oficiais em meios eletrônicos do Poder Executivo e Legislativo será disponibilizado da seguinte forma: Legislação, Contas Públicas/Gestão/ Fiscal e Licitação.

3 - Veículos de Publicação dos Atos Oficiais

3.1 - As publicações dos Atos Oficiais, deste Município deverão ser efetivadas através dos Sites Oficiais, do Poder Executivo www.denise.mt.gov.br. No Jornal Oficial dos Municípios, em Jornais de Grande Circulação, no Diário Oficial do Estado e da União quando o caso exigir e também em murais do Paço Municipal, Câmara e nas demais Unidades Públicas desta Municipalidade.

4 - Publicação dos Atos Oficiais

4.1 - Os Atos Oficiais tais como: Leis; Leis promulgadas pelo Legislativo; Decretos; Regulamentos; Regimentos; Resoluções; Portarias; Instruções Normativas; Circulares; Avisos; Atas; Despachos; Mensagens; Relatórios; Editais de Concursos; Requerimentos; Extratos de Convênios; Atos de Pessoal; entre outros atos sujeitos a publicação, deverão ser publicados no Mural, Jornal Oficial dos Municípios e no Site Oficial de cada Poder, conforme couber;

4.2 - As normas legais e administrativas deverão ser publicadas até o 5º dia útil do mês subsequente com exceção daquelas que exigir prazos diferenciados.

5 - Publicação das Contas Públicas/Gestão Fiscal

5.1 - Os relatórios das Contas Públicas tais como: RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária; RGF Relatório de Gestão Fiscal; Contratos e seus Aditivos; Peças de Planejamento, Edital de Contas à disposição, entre outros Atos sujeitos a publicação deverão ser publicados no Site Oficial e no Jornal Oficial dos Municípios;

5.2 - Quanto aos balancetes mensais estes deverão ser publicados no Site Oficial de cada Poder;

5.3 - O Balanço Geral além de publicar no Site Oficial de cada Poder e também deverá ser publicado em jornal oficial;

5.4 - Os prazos de publicações das contas públicas obedecerão a sua legislação vigente e as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

6 - Publicação dos Processos de Licitação

6.1 - Os avisos de Editais e demais Atos de Licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Concursos e Leilões deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado, em Jornal de Grande Circulação e no Site Oficial de cada Poder;

6.2 - Os avisos de Editais e demais Atos de Licitação referente à modalidade Pregão amparada pela Lei Federal 10.520/02 deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado, no Jornal Oficial dos Municípios e no Site Oficial de cada Poder;

6.3 - A publicação dos Atos de Licitação para contratação ou aquisição com recursos da União deverão ser publicados no Diário Oficial da União, No Diário Oficial do Estado, no Jornal Oficial dos Municípios e no Site Oficial de cada Poder;

6.4 - As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - As publicações deveram estar de acordo com esta Instrução Normativa e os responsáveis pelas publicações devem atentar-se para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Norma Interna.

2 - As administrações indiretas poderão utilizar o site oficial da Prefeitura para fazer suas publicações de forma eletrônica;

3 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Denise-MT, 30 de Dezembro de 2011.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 30/12/2011

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 30/12/2011.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.