



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7835/2015

"APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCS Nº 001/2015 E 002/2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Comunicação Social – SCS**, que segue:

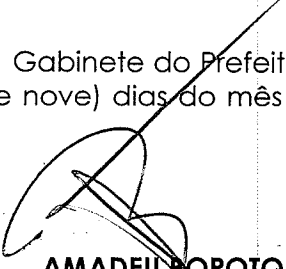
I – Instrução Normativa SCS nº 001/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para publicação dos atos oficiais;

II – Instrução Normativa SCS nº 002/2015 – dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na divulgação de campanhas institucionais;

Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de julho (07) do ano de dois mil e quatorze (2015).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2015 – DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS.

Versão: 01

Aprovação em: 29 de julho de 2015

Ato de aprovação: Decreto nº 7.835/2015.

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL COMUNICAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE.

Unidades Executoras: Secretaria Municipal Comunicação; Secretaria Municipal de Gabinete através da Seção de Controle de Documentação Oficial. Secretaria de Administração através da Gerência de Licitações; Secretaria Municipal de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos a serem observadas pela Secretaria Municipal Comunicação; Secretaria Municipal de Gabinete através da Seção de Controle de Documentação Oficial. Secretaria de Administração através da Gerência de Licitações; Secretaria Municipal de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios, quanto os procedimentos a serem adotados para publicação de atos oficiais, no seu âmbito de atuação.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012 e suas alterações, o Controlador Geral do Município recomenda à Secretaria Municipal de Comunicação e a Secretaria Municipal de Gabinete, bem como as Unidades Gestoras que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa no desempenho de suas funções, relacionadas a esta IN.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal Comunicação; Secretaria Municipal de Gabinete através da Seção de Controle de Documentação Oficial. Secretaria de Administração através da Gerência de Licitações; Secretaria Municipal de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios, bem como as demais Unidades Gestoras - UG: Secretarias, Fundos e Autarquias.

Cada UG da estrutura organizacional da Administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta exercerá as atividades afetas à sua administração direta, de modo a assegurar a plena eficiência e eficácia, de forma desconcentrada, com planejamento, coordenação, delegação de competência, controle e prestação de contas.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1. Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

3.2. IN: Sigla denominativa da Instrução Normativa;

3.3. Administração Pública Municipal: Denominação dada aos órgãos da administração direta, autarquias e fundações instituídas ou mantidas pelo Município;

3.4. Secretaria Municipal de Comunicação: Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade planejar e coordenar as diretrizes da política de Comunicação, divulgação dos eventos, gerenciamento do sítio institucional na internet no âmbito da Administração e outras atribuições descritas na Lei nº 1.192/2012.

3.5. Secretaria Municipal de Gabinete: Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral e outras atribuições descritas na Lei nº 1.192/2012.

3.6. Secretaria Municipal de Administração: Órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade coordenar, planejar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, coordenar os processos de compras e licitações, executar outras atividades afins visando garantir o pleno funcionamento da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e promover seu constante aprimoramento organizacional.

3.7. Seção de Controle de Documentação Oficial: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Gabinete competente para realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, considerando as leis, decretos, portarias, editais, ofícios e outros, bem como executar outras atividades descritas na Lei nº 1.192/2012.

3.8. Seção de Contratos e Convênios: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração competente para planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos; providenciando a publicação dos contratos, editais e convênios, bem como executar outras atividades descritas na Lei nº 1.192/2012.

3.9. Gerência de Licitações: É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração competente para planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura e outras atividades descritas na Lei nº 1.192/2012.

3.10. Publicidade dos atos administrativos: Visa à transparência das atividades públicas, no qual os administrados possam ter conhecimento do que os administradores estão fazendo.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.11. Publicação: é o ato de tornar público, ou seja, tornar do conhecimento público, mas, também, tornar claro e compreensível ao público. É fazer com que a publicidade cumpra o papel essencial de informar o público (aqui considerado tanto o conjunto de cidadãos em face de normas gerais – como leis e decretos-, como, algum universo restrito de administrados, sujeitos aos efeitos de determinado ato administrativo – um edital de concurso com as normas a cumprir, por exemplo).

3.12. Princípio Da Publicidade: princípio constitucional inserido no art. 37 da Constituição Federal, que garante a ampla divulgação oficial dos atos praticados pela Administração Pública, a fim de que adquiram validade universal, não só perante as partes, mas também perante terceiros.

3.13. Ato Oficial: é a manifestação da vontade da Administração Pública. O ato deve conter objeto lícito e que tenha a forma prescrita e não defesa em lei.

3.14. Administrado: Pessoas físicas ou jurídicas titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

3.15. Imprensa Oficial: Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.

3.16. Jornal de grande circulação: Veículo de divulgação que confere a Administração a ampla publicidade de seus atos administrativos.

3.17. Unidade Gestora – UG: É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

3.18. Unidade Orçamentária: É um segmento da administração direta a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

3.19. Unidade Responsável: É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

3.20. Unidade Executora: São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal

a) Constituição Federal, art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, § 13 e art. 70 ao 74;

Sauyra



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- b) Lei Federal 8.666/1993 – Lei de Licitações;
- c) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- d) Lei nº 8.112/1990 – Lei dos Servidores Públicos Federais;
- e) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;
- g) Lei 10.028/00 - Crimes Fiscais;
- h) Lei nº. 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa;
- i) Lei 10.520/02 - Modalidade Pregão;
- j) Decreto Federal nº 4.520/02 - Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

4.2. Legislação Estadual

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013);

4.3. Legislação Municipal

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 1.180/2012 – Desconcentração Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e suas alterações;
- f) IN SCO nº 004/2014 – Dispõe sobre procedimentos para geração e Divulgação dos demonstrativos da LRF.
- g) IN SCL nº. 006/2014 – Dispõe sobre procedimentos de acompanhamento e controle de execução dos contratos.
- h) Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno e pelas cláusulas dos indispensáveis contratos.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Prefeito Municipal de São Mateus

5.1.1. Nos termos do art. 107 da Lei Orgânica Municipal nº 01/90, compete, privativamente, ao Prefeito Municipal, entre outras atribuições:

- I - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara, e expedir regulamentos para sua fiel execução;
- II - fazer publicar os atos oficiais.

5.2. Dos Órgãos Centrais (Unidades Responsáveis): Secretaria Municipal de Comunicação e Secretaria Municipal de Gabinete:



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle dos respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN;

5.2.2. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.2.3. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

5.2.4. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.5. Cumprir fielmente as determinações desta IN;

5.3. Das Unidades Executoras:

5.3.1. Caberá a Secretaria Municipal de Comunicação:

5.3.1.1. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social no Município de São Mateus, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

5.3.1.2. Coordenar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

5.3.1.3. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas e publicidade da Administração Municipal;

5.3.2. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Gabinete, caberá à Seção de Controle de Documentação Oficial:

5.3.2.1. Realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, considerando as leis, decretos, portarias, editais, ofícios e outros, bem como executar as seguintes atividades:

5.3.2.2. Realizar e controlar a edição da legislação municipal;

5.3.2.3. Realizar e controlar as atividades referentes à publicação do expediente oficial da Administração Municipal;

5.3.2.4. Encaminhar projetos de leis à Câmara Municipal;

5.3.2.5. Atender aos prazos para publicação de projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

5.3.2.6. Providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos,

Sauyza



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;

5.3.2.7. Registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;

5.3.2.8. Encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área; e,

5.3.2.9. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

5.3.3. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Administração, caberá a Gerência de Licitações

5.3.3.1. Preparar e publicar os editais dos procedimentos licitatórios estabelecidos em Lei Federal, bem como extrato de contratos, aditivos e outras publicações necessárias.

5.3.4. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Finanças, caberá a Seção de Contratos e Convênios:

5.3.4.1. Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;

5.3.4.2. Acompanhar nos diários oficiais a legislação e publicações relativas aos contratos e convênios;

5.3.4.3. Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;

5.4. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.4.1. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.4.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Administração de Recursos Humanos, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções Normativas;

5.4.3. Organizar e manter organizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1. Da Obrigatoriedade da Publicação dos Atos Oficiais

6.1.1. Os procedimentos previstos nesta instrução normativa destinam-se a assegurar o direito fundamental à publicidade dos atos administrativos e o acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

6.1.2. A publicação dos atos oficiais administrativos é obrigatória para conceder eficácia a determinados atos da Administração Pública, sendo ainda instrumento obrigatório para a transparência da Gestão Pública.

6.1.3 Nos termos do art. 37 da Constituição Federal, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6.1.4. As informações contidas nos Atos Oficiais deverão ser escritas de forma clara e objetiva, possibilitando fácil entendimento ao cidadão e garantindo o acesso à transparência da administração dos recursos públicos;

6.1.5. A não publicação dos atos administrativos que a Lei determina importa na nulidade do ato e na punição do responsável, nos termos da Lei específica.

6.2. Dos Meios de Publicação das Leis e Atos Municipais

6.2.1. São veículos de divulgação de atos administrativos:

I) Veículos oficiais:

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Diário Oficial dos Municípios, impressos ou eletrônicos;
- d) Mural do órgão público.

II) Veículos privados:

- a) Jornal diário de circulação nacional;
- b) Jornal diário de grande circulação no Estado;
- c) Jornal diário de circulação regional;
- d) Jornal diário de circulação local.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III) Internet:

a. Sites oficiais; e

b. Sites privados.

6.2.2. A publicação das leis e atos oficiais do Município de São Mateus, será feita em jornal editado ininterruptamente e de grande circulação no município de São Mateus e região, visto a Prefeitura Municipal de São Mateus não possuir Diário Oficial Municipal, e nos casos previstos em lei também através dos diários oficiais do Estado e da União.

6.2.2.1. Além dos meios de publicação já comentados, a publicidade dos atos administrativos se dará por meio do site oficial e do mural do órgão, atendendo ao princípio constitucional da publicidade.

6.2.3. A contratação de empresa jornalística especializada para publicações oficiais deverá obedecer às regras estabelecidas na Lei 8.666/93 e será providenciada pela Secretaria Municipal de Comunicação, conforme Lei nº 1192/2012.

6.2.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada por Fiscal designado por ato do Gestor da Secretaria Municipal de Comunicação e por servidor da Seção de Controle de Documentação Oficial.

6.2.3.2. Para comprovação da despesa com contratação de empresa para publicação dos atos oficiais deverá ser juntada a Nota fiscal da empresa contratada: cópia da solicitação da publicação e cópia da publicação no jornal solicitado.

6.2.3.3. Será de responsabilidade da Seção de Controle de Documentação Oficial providenciar e realizar o acompanhamento das respectivas publicações.

6.2.3.4. O texto para publicação será enviado à empresa contratada por email, pen drive, CD, DVD ou fax;

6.2.3.5. A empresa deverá indicar email ou o número do aparelho de fax para o qual serão encaminhados os textos para publicação;

6.2.3.6. Na impossibilidade de utilização dos meios de envio indicados neste item, em razão de eventual problema, caberá à empresa contratada providenciar a Seção de Controle de Documentação Oficial ou outro órgão da administração responsável pela publicação, outra forma de envio, de modo a não comprometer a execução dos serviços contratados.

6.2.3.7. A empresa deverá confirmar o recebimento do texto para publicação, bem como a possibilidade de publicação na data fixada Seção de Controle de Documentação Oficial ou outro órgão da administração responsável pela publicação;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.3.8. Após a publicação do documento, o servidor responsável pertencente ao quadro da Seção de Controle de Documentação Oficial encaminhará ao setor solicitante uma via original do documento, informando a data da publicação, número da edição e a(s) respectiva(s) página(s).

6.2.3.9. A empresa contratada deverá enviar a Seção de Controle de Documentação Oficial ou em casos de outro órgão da administração responsável pela publicação, ao fiscal da contratação, no mesmo dia da publicação ou no dia útil subsequente, exemplar da edição do jornal em que veicular publicação proveniente do Município de São Mateus;

6.2.3.10. Em caso de publicação em diários oficiais, caberá a Seção de Controle de Documentação Oficial ou outro órgão da administração responsável pela publicação, anexar ao processo cópia das publicações.

6.2.4. Os atos administrativos que a legislação específica determinar sejam publicados no Diário Oficial do Estado e da União ou em Jornal de grande circulação estadual e regional, deverão ser encaminhados para publicação pelos setores responsáveis pela geração dos mesmos, dentro dos prazos que a lei determinar.

6.3. Da Forma de Publicação dos Atos Oficiais

6.3.1. Os atos administrativos da competência do Prefeito Municipal devem ser expedidos com observância das seguintes normas:

I - decreto, numerado em ordem cronológica, nos seguintes casos:

- a) regulamentação da lei;
- b) instituição, modificação e extinção de atribuições não privativas de lei;
- c) abertura de créditos especiais e suplementares, até o limite autorizado, por lei, assim como os de créditos extraordinários;
- d) declaração de utilidade ou necessidade pública, ou de Interesse social, para efeito de desapropriação ou de servidão administrativa;
- e) aprovação de regulamento ou de registro;
- f) permissão de uso de bens e serviços municipais;
- g) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;
- h) criação, extinção, declaração ou modificação de direitos previstos, dos administradores quando não privativos de lei;
- i) normas de efeito externo, não privativas de lei;
- j) fixação e alteração de preços;
- l) delegação de atribuições relativas a movimentação do pessoal;
- m) todo e qualquer ato normativo de caráter geral e permanente;
- n) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- o) lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- p) outros casos previstos em lei.

II - portarias, nos seguintes casos:

- a) autorização para contrato e dispensa de servidores sob o regime de legislação trabalhista;

Saneyra



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

b) abertura de sindicância e processos administrativos e demais atos individuais de efeitos internos.

6.3.2. Os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar sejam publicados no Diário Oficial, deverão ser encaminhados pelos responsáveis, dentro dos prazos que a lei determinar.

6.3.3 Serão publicados em jornal de circulação local contratado pelo Município, os seguintes atos:

- I) Leis;
- II) Decretos normativos de caráter geral e permanente;
- III) Portarias de caráter normativo;
- IV) Instruções Normativas;
- V) Editais de Concursos; e,
- VI) Processos Seletivos;
- VII) avisos e comunicados;
- VIII) editais de cobranças e notificações, quando não for notificado pessoalmente o interessado;
- VIII) atos relativos a provimento e vacância de cargos, empregos ou funções dos servidores públicos municipais.

6.3.4 Além da publicação em jornal de circulação local contratado pelo Município, serão publicados de forma resumida/sintética no Diário Oficial do Estado e em casos específicos no Diário Oficial da União, os seguintes atos:

- I) Editais de licitações;
- II) Resultados, anulações e cancelamentos de licitações;
- III) Contratos, aditivos e distratos;
- IV) Convênios e aditivos;

6.3.4.1. As publicações decorrentes de iniciativa particular, em virtude de disposições legais, deverão ser resumidas, com texto restrito aos seus elementos essenciais.

6.3.4.2. A publicidade de decretos e portarias **não normativos** poderá ser feita no mural, dispensada a publicidade em jornal.

6.3.5. A publicação deverá ser efetuada na parte de classificados exceto em casos que lei específica determinar outro local;

6.3.6. Para efeito de publicação, a letra deverá ser editada no tamanho 8, Fonte "verdana", exceto em casos que lei específica determinar outro formato.

6.4. Do Registro dos Atos Oficiais

6.4.1 Após a publicação do documento, o servidor da Seção de Controle de Documentação Oficial providenciará o arquivo da via original do documento, com cópia da publicação, informando a data da publicação, número da edição e a(s) respectiva(s) página(s).



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.2. O Município deverá guardar os originais, bem como arquivar em sistema informatizado, em ordem cronológica, os seguintes atos:

- I - termo de compromisso e posse;
- II - declaração de bens;
- III - atas das sessões da Câmara;
- IV - registros de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Instruções e Portarias;
- V - protocolo, índice de papéis e livros, arquivos;
- VI - registro de licitações e contratos para obras e serviços;
- VII - registro de contrato de servidores;
- VIII - registro de contratos em geral;
- IX - registro de contabilidade e finanças;
- X - registro de concessões e permissões de bens imóveis e de serviços;
- XI - tombamento de bens imóveis;
- XII - registro de loteamento aprovado.

6.4.2.1. Os atos oficiais serão arquivados em ordem cronológica.

6.5. Do Prazo para Publicação

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

6.6. Da Publicação dos Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

6.6.1. Nos termos da Instrução Normativa SCO nº 004/2014, em atendimento a transparência na gestão fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de:

- I) Publicação em jornal de grande circulação no Município, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/semestre;
- II) Disponibilização a sociedade em local público de fácil acesso (mural, site), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/semestre;

6.6.2. O Departamento de Contabilidade deverá arquivar juntamente com os Demonstrativos da LRF os comprovantes de remessa e divulgação, sendo eles:

- I) Exemplar da publicação no jornal de grande circulação;
- II) Declaração do Contador de que houve a disponibilização dos Demonstrativos da LRF no mural da Prefeitura, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização;
- III) Cópia do protocolo de recebimento dos arquivos do LRFWEB, expedido pelo TCEES; IV - cópia do "recibo de entrega de dados contábeis" das informações preenchidas no SISTN.

6.6.3. O Departamento de Contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos da LRF, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

6.6.3.1. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

Jaquira



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.4. Os demais procedimentos para geração e divulgação dos demonstrativos da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal encontram-se disciplinados na Instrução Normativa SCO nº. 004/2014 (Dispõe sobre procedimentos para geração e divulgação dos demonstrativos da LRF).

6.7. Da Publicação dos Processos de Licitação, Contratos e Convênios:

6.7.1. Os avisos de Editais e demais Atos de Licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Concursos, Convites e Leilões e demais Atos de Licitação referente à modalidade Pregão amparada pela Lei Federal 10.520/02 deverão ser publicados pela Gerência de Licitação no Diário Oficial do Estado, em Jornal de Grande Circulação e no Site Oficial de cada Poder.

6.7.1.1. 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;

6.7.2. As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade, nos termos especificados em lei.

6.7.3. A publicação resumida do instrumento de contrato e convênios na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Seção de Contratos e Convênios até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

6.7.3.1. A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Ano e mês;
- b) Número do Contrato;
- c) Número do Contrato Superior (se houver);
- d) Valor do Contrato;
- e) Início e fim de Vigência;
- f) Descrição sucinta do objeto;
- g) Número da Licitação (se houver);
- h) Contratado com indicação do CNPJ;

6.7.3.2. Os procedimentos para acompanhamento e controle de execução dos contratos encontram-se disciplinados na Instrução Normativa SCL nº. 006/2014.

6.8. Das Infrações

6.8.1. Com base na Lei Orgânica e Decreto Federal nº 201/67, retardar a publicação ou deixar de publicar as leis e atos sujeitos a essa formalidade é considerada infração político-administrativa do Prefeito Municipal, sujeitas ao julgamento pela Câmara Municipal e sancionadas com a cassação do mandato.

6.8.2. Nos termos da Lei nº. 8.429/92, negar publicidade aos Atos Oficiais, constitui ato de improbidade administrativa que atenta os princípios da administração pública.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.6. As Unidades executores deverão atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Comunicação Social, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

7.7. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

7.8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus, ES, 29 de julho de 2015.


SAMYRA OLIVEIRA CASTRO
Controladora Geral Interina
Decreto nº. 7.815/2015