

	Prefeitura Municipal de Viana Estado do Espírito Santo Secretaria Municipal de Administração – SEMAD	Instrução Normativa	Código SPA - 01/2015

Assunto:

Publicação dos Atos Oficiais do Município de Viana-ES

Versão: 001	Data de Elaboração: 22/09/2015	Data da Aprovação: 30/09/2015	Data da Vigência: 30/09/2015
Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 262/2015		Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração-SEMAD	
Revisada em: 29/09/2015		Revisada por: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	

1. Finalidade:

1.1. Estabelecer procedimentos para a publicação dos Atos Oficiais do Município de Viana-ES

2. Abrangência:

2.1. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

3. Conceitos/ Definições:

3.1. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- 3.1.1. **SPA** - É o Sistema de Publicação dos Atos Oficiais que tem como unidade Responsável a Secretaria Municipal de Administração.
- 3.1.2. **Sistema** - Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3.1.3. **Sistema Administrativo** - Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 3.1.4. **Ponto de Controle** - Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 3.1.5. **Procedimentos de Controle** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 3.1.6. **Sistema de Controle Interno** - Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 3.1.7. **Instrução Normativa** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 3.1.8. **Fluxograma**- Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 3.1.9. **Unidade Responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.

3.1.10. Unidade Executora - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.

3.1.11. Atos administrativos/oficiais: Por Hely Lopes Meirelles, ato administrativo é representado por toda manifestação de vontade da Administração Pública que tenha por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, bem como impor obrigações aos administrados ou a si própria.

3.1.12. Publicidade Legal: Ação que dá publicidade a atos da administração pública exigidos por lei.

3.1.13. Publicidade: Trata-se de princípio constitucional aplicado à Administração Pública, que consiste na divulgação oficial dos atos administrativos através da publicação em Diário Oficial, na imprensa, ou por edital, para conhecimento do público em geral.

4. Base Legal e Regulamentar:

4.1. Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução normativa foram:

4.1.1. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988;

4.1.2. Constituição Estadual do Espírito Santo de 1989;

4.1.3. Lei Orgânica do Município de Viana – Lei nº 1/1990;

4.1.4. Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013;

4.1.5. Lei Complementar nº 101/2000;

4.1.6. Lei Municipal nº 2.422/2011 que implantou o Controle Interno no Município e Decreto nº 187/2012 que regulamentou a aplicação desta Lei;

4.1.7. Lei 8.666/93 das Licitações e Contratos;

4.1.8. Código Tributário Municipal - Lei nº 1629/2002;

4.1.9. Lei 4.320 de 17 de março de 1994, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

4.1.10. Lei nº. 8.429/92 Improbidade Administrativa;

4.1.11. Leis de Crime Fiscais nº. 10.028/00;

4.1.12. Resolução AMUNES 01/2014 de 25 de Abril de 2014 – Anexo I e II;

4.1.13. Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

5. Responsabilidades:

1.1. Da Secretaria Municipal de Administração - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

5.1.1. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Municipal, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada;

5.1.2. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Municipal, e promover a sua divulgação e implementação;

5.1.3. Manter atualizada e orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.1.4. Manter em arquivo próprio uma via original de publicação de todos os Atos Oficiais do Município em ordem cronológica de numeração para eventual consulta;

1.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

5.2.2. Alertar a Secretaria Municipal de Administração sobre 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;

5.2.3. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

1.3. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Municipal.

5.3.1. 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;

5.3.2. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

5.3.3. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

6. Procedimentos para elaboração das Instruções Normativas:

6.1. Da Publicação dos Atos Oficiais.

6.1.1. A publicidade legal é a que se destina a dar conhecimento de Atos Oficiais, legais e administrativos;

6.1.2. 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;

6.1.3. A Publicação dos Atos Oficiais atenderá aos requisitos de autenticidade de integridade e de validade jurídica;

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

6.1.5. Por regra, as publicações de Atos Oficiais do Poder Executivo são efetuadas pela Secretaria Municipal de Administração.

6.1.6. Os atos de órgãos da Administração Pública Indireta poderão ser publicados na municipalidade mediante autorização da Secretaria Municipal de Administração.

6.1.7. Os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar que sejam publicados, deverão ser encaminhados pelo Secretário da Pasta responsável à Assessoria de Gabinete do Prefeito para autorização nos e-mail assessoria.gab.viana@gmail.com ou puplicacao.viana@gmail.com, de onde seguirão autorizados à Secretaria Municipal de Administração para publicação.

6.1.8. Os atos a serem publicados deverão ser encaminhados impreterivelmente até às 16:00 horas, sob pena de não serem divulgados. Publicados, os atos ficam aptos para visualização de impressão no dia seguinte após as 12:00 horas no site <https://www.diariomunicipal.es.gov.br/>.

6.1.9. Os atos divulgados seguem as regras e padrões constantes na Resolução AMUNES 01/2014 de 25 de abril de 2014.

6.1.10. A Secretaria de Administração providenciará e realizará o acompanhamento das respectivas publicações.

6.2. Da Publicação das Contas Públicas/Gestão Fiscal

- 6.2.1.** 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 Diário Oficial do Município e inserido no Portal da transparência do Município e encaminhados ao TCE-ES;
- 6.2.2.** Quanto aos balancetes mensais receitas/despesa estes deverão ser inseridos no Portal da Transparência do Município e enviados ao TCE-ES;
- 6.2.3.** Os prazos de publicações das contas públicas obedecerão a sua legislação vigente e as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

6.3. Da Publicação dos Processos de Licitação

- 6.3.1.** 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 e Município, em Jornal de Grande Circulação em Jornal Oficial dos Municípios;
- 6.3.2.** 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 e Município, no Jornal de Grande Circulação, no Jornal Oficial dos Municípios;
- 6.3.3.** 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 e Município, no Jornal de Grande Circulação, no Jornal Oficial dos Municípios;
- 6.3.4.** As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade.

6.4. Da Obrigatoriedade da Publicação dos Atos Oficiais

- 6.4.1.** A publicação dos atos administrativos/oficiais, são norteados pelo princípio Constitucional da Publicidade que tem por objeto a transparência da Gestão Pública, possibilitando o controle e conferindo a possibilidade da execução do ato por terceiros.
- 6.4.2.** Conforme estabelecido no 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.
- 6.4.3.** Conforme estabelecido na Lei Complementar nº. 131/2009 a transparência será assegurada quanto a:
 - 6.4.3.1.** Incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;
 - 6.4.3.2.** Liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;
 - 6.4.3.3.** Adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.
- 6.4.4.** Disponibilizando ainda aos entes da Federação e a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes à:
 - 6.4.4.1.** Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço

prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

6.4.4.2. Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

6.4.5. 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.

6.5. Dos Meios de Publicação Oficial do Município

6.5.1. Serão publicados no Diário da União, no Diário Oficial do Estado, Jornal de grande circulação, Jornal Oficial dos Municípios e Mural da Prefeitura Municipal ou local físico de grande circulação e acesso a informação, dos atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar que sejam publicados.

6.6. Da Forma de Publicação dos Atos Oficiais.

6.6.1. Serão publicados na íntegra, na imprensa oficial, os seguintes atos: a) Leis; b) Decretos; c) Portarias; d) Instruções Normativas; e) Editais de Concursos e Processos Seletivos;

6.6.2. Serão publicados de forma resumida, na imprensa oficial, os seguintes atos: a) avisos e comunicados; b) editais de cobranças e notificações, quando não for notificado pessoalmente o interessado; c) editais de licitações; d) resultados, anulações e cancelamentos de licitações; e) contratos, aditivos, distratos, apostilamentos; f) convênios e aditivos; g) atos relativos a provimento e vacância de cargos, empregos ou funções dos servidores públicos municipais e demais atos necessários;

6.6.3. O Secretário de Administração designará servidor responsável para providenciar e realizar o acompanhamento das respectivas publicações.

6.7. Da Contratação de Empresa para Publicação Oficial

6.7.1. Quando a publicação oficial necessitar de intermediação de empresa especializada, a contratação deverá obedecer às regras estabelecidas na Lei 8.666/93.

6.8. Do Arquivamento

6.8.1. Após a publicação do documento, este deverá constar um carimbo informando a data da publicação e uma via original será encaminhada a secretaria requisitante e outra via arquivada na Secretaria Municipal de Administração à disposição para eventual consulta.

7. Considerações 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. Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Municipal;

7.3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Municipal;

7.4. A Secretaria Municipal de Administração poderá recusar qualquer publicação se não estiver de acordo com a presente Instrução Normativa;

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

8. Aprovação:

8.1. Aprovamos esta Instrução Normativa em 30/09/2015, divulgue-se:

Jaqueline D' Oliveira Jubini
Secretaria Municipal de Administração.

Iranilson Casado Pontes
Controlador Geral

De acordo,

Gilson Daniel Batista
Prefeito Municipal