



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

## CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 026/2016

(Versão 01)

**Dispõe sobre critérios nos procedimentos para publicação de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Piúma.**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

### RESOLVE:

#### TÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1.º** - A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre critérios nos procedimentos para publicação de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Piúma.

#### TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2.º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Piúma, como executoras e responsáveis pela elaboração e encaminhamento dos atos oficiais à publicação.

#### TÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3.º - 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, afixação em mural no átrio da Prefeitura e/ou da Câmara, no site oficial do ente, tudo para conhecimento do público em geral.

**Art. 4.º - Atos administrativos/oficiais:** Os atos da Administração Pública são definidos por H. L. Meirelles, em seu livro "Direito Administrativo Brasileiro" (1998, p.131), como "toda manifestação unilateral, que se forma com a vontade única da Administração Pública que agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria." Ressalte-se que a Lei Orgânica do Município de Piúma, assim se enuncia em seu art. 13:

*"As leis, decretos, portarias, emendas à Lei Orgânica, resoluções e demais atos normativos serão considerados publicados, para os efeitos legais, somente se seus textos estiverem reproduzidos integralmente nos endereços eletrônicos mantidos pela Prefeitura e pela Câmara Municipal."*

*"Parágrafo único. Os atos normativos também serão disponibilizados à consulta pública, através de afixação em locais apropriados nos prédios da Prefeitura e da Câmara Municipal."*

**Art. 5.º** - Atos de provimento: De acordo com a Lei Municipal n.º 1.840/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma, entende-se por atos de provimento os relacionados à nomeação, ascensão, promoção, reintegração, reversão, readaptação, recondução e aproveitamento.

**Art. 6.º** - Atos de vacância: De acordo com a Lei Municipal n.º 1.840/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma, entende-se por atos de vacância os relacionados à exoneração, demissão, ascensão, promoção, transposição, mudança de cargo, readaptação, recondução, aposentadoria, falecimento e perda de cargo por decisão judicial.

#### **TÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 7.º** - Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal, Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal n.º 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Orgânica do Município de Piúma, Lei Municipal n.º 2.139/2016, regulamentada pelo Ato da Mesa n.º 10/2016, e pela Instrução Normativa n.º 001/2016.

#### **TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

##### **Capítulo I**

##### **Da Diretoria de Administração e Finanças**

**Art. 8.º** - Promover a divulgação e implantação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**Art. 9.º** - Exigir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dessa instrução normativa;

**Art. 10** - Promover discussões técnicas com as unidades executoras, assessorias e com a Controladoria Interna, visando constante aprimoramento da Instrução Normativa;

**Art. 11** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores responsáveis pela elaboração e encaminhamento de atos oficiais para publicação.

##### **Capítulo II**

##### **Das Unidades Executoras e Das Assessorias Parlamentares**

**Art. 12** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto a informações e à participação no processo de atualização;

**Art. 13** - Alertar a Diretoria de Administração e Finanças, responsável pela Instrução Normativa, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**Art. 14** - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

**Art. 15** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa.

**Capítulo III**  
**Da Controladoria Interna**

**Art. 16** - Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**Art. 17** - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a divulgação dos atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**TÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Capítulo I**  
**Da Obrigatoriedade da Publicação dos Atos Oficiais**

**Art. 18** - A publicação dos atos administrativos (oficiais), princípio Constitucional da Publicidade, além de obrigatório para conceder eficácia a determinados atos da Administração Pública é instrumento obrigatório para a transparência da Gestão Pública.

**Art. 19** - 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.

**Art. 20** - A Lei Orgânica do Município de Piúma estabelece no art. 13 que todos os atos efetuados pelos Poderes do Município através da Administração Pública direta ou indireta, deverão ser, obrigatoriamente, publicados no endereço eletrônico, bem como no mural (átrio) da Câmara Municipal e da Prefeitura, exceto, logicamente, os que a Lei determinar sejam publicados no Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial da União, ou em Jornal de Grande Circulação Estadual ou em jornal de circulação regional ou local, para que produzam os efeitos regulares, podendo ser resumida a publicação dos atos não normativos.

**Art. 21** - A não publicação importa na nulidade do ato e na punição do responsável, nos termos da Lei.

**Capítulo II**  
**Dos Meios de Publicação Oficial do Município**

**Art. 22** - A publicidade dos atos administrativos se dará por meio do site oficial e do mural do órgão, atendendo ao princípio constitucional da publicidade, conforme o art. 13 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 23** - Serão publicados no Diário Oficial do Estado, no Diário da União e em jornal de grande circulação estadual e regional, somente os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar que assim sejam publicados.

**Art. 24** - Compete à Procuradoria Legislativa, entre outras atribuições, providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura de Piúma (ES) no Diário Oficial do Município, site oficial e à Diretoria de Administração e Finanças no mural do órgão.

**Art. 25** - Os documentos ou as informações a serem publicadas no Diário Oficial do Município serão encaminhados através do site [www.diariomunicipal.es.gov.br](http://www.diariomunicipal.es.gov.br) e a visualização e impressão são obtidas no mesmo site.

**Art. 26** - Os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar sejam publicados no Diário Oficial do Município deverão ser encaminhados pelos responsáveis, dentro dos prazos que a lei determinar à Diretoria de Administração e Finanças e/ou a Procuradoria Legislativa em meio físico de Comuni-

cação Interna de encaminhamento e cópia em arquivo eletrônico.

**Art. 27** - Documentos em formato Word devem ser encaminhados, conforme item anterior, até as 14:00 horas para publicação no dia seguinte, observando as seguintes características:

- a) formatação: sem nenhuma;
- b) tamanho da fonte: 10;
- c) tipo da fonte: Calibri;
- d) título: negrito e centralizado;
- e) nome do subscritor: itálico;
- f) espaçamento entre linhas: simples.

**Art. 28** - Quando o documento estiver em formato PDF, o encaminhamento deverá ser realizado com 48 horas de antecedência em relação à data desejada para publicação.

**Art. 29** - 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;
- f) demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF);

**Art. 30** - Serão publicados de forma resumida/sintética, na imprensa oficial, os seguintes atos:

- a) avisos e comunicados;
- b) editais de cobranças e notificações;
- c) editais de licitações;
- d) resultados, anulações e cancelamentos de licitações;
- e) contratos, aditivos e distratos;
- f) convênios e aditivos;
- g) balancetes e balanços;
- h) atos relativos a provimento e vacância de cargos, empregos ou funções dos servidores públicos municipais.

**Art. 31** - A Diretoria de Administração e Finanças providenciará e realizará o acompanhamento das respectivas publicações.

**Art. 32** - As publicações em mural, deverão permanecer afixados nos prazos indicados nos documentos ou se assim não dispuser, pelo prazo de 90 (noventa) dias, quando será retirado e arquivado e à disposição para eventual consulta.

**Art. 33** - Após a publicação do documento, a Diretoria de Administração e Finanças encaminhará ao setor solicitante uma via original do documento, informando a data da publicação, número da edição e a(s) respectiva(s) página(s).

**Art. 34** - 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.

**Art. 35** - Quando a publicação oficial necessitar de intermediação de empresa especializada, a contratação deverá obedecer às regras estabelecidas na Lei 8.666/93 e Instruções Normativa n.º 01/2016.

**Art. 36** - A execução do contrato deverá ser acompanhada por Fiscal designado por ato do Gestor.

**Art. 37** - 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.

**Art. 38** - Após a publicação do documento, uma via original do mesmo levará um carimbo informando a data da publicação e a(s) respectiva(s) página(s), que será arquivado na Diretoria de Administração e Finanças e ficará à disposição para eventual consulta.

## **TÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 39** - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará em instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade conforme rege o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piúma e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

**Art. 40** - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Diretoria de Administração e Finanças, a Procuradoria Legislativa e na Controladoria Interna, no âmbito do Poder Legislativo Municipal

**Art. 41** - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria de Administração e Finanças e/ou Procuradoria Legislativa, deverão ser comunicadas formalmente a Controladoria Interna.

**Art. 42** - Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da instrução normativa SCI n.º 01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 43** - Os responsáveis imediatos terão culpabilidade solidária, no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

**Art. 44** - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 45** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1.º de janeiro de 2017.

Piúma (ES), 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 026/2016, VERSÃO 01, PUBLICA-  
BLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**  
VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA