



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

DECRETO N.º 538, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N.º 01/2019 - VERSÃO 01, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019, DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como o art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, e demais normas que regem a matéria, e

CONSIDERANDO

Os documentos constantes dos autos do processo administrativo n.º 002557/2019, de origem do Controle Interno, da Secretaria Municipal de Administração, que solicita a elaboração de Instruções Normativas do Sistema de Comunicação Social;

PREZANDO

Pela padronização das rotinas de trabalho concernentes ao Sistema de Comunicação Social, da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação;

DECRETA

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCS n.º 01/2019 - versão 01, de 02 de Setembro de 2019, que *dispõe sobre as rotinas e os procedimentos para publicação dos atos oficiais do poder executivo municipal*, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Novo do Sul.

Art. 2º Faz parte integrante deste Decreto a versão 01 (um) da Instrução Normativa SCS n.º 01/2019 de ordem da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dado e traçado no Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Novo do Sul, Estado do Espírito Santo, aos 02 de Setembro de 2019.

THIAGO FIORIO LONGUI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

DECRETO N.º 538, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 01/2019

Versão: 01

Aprovação em: 02/09/2019

Ato de aprovação: Decreto Municipal n.º 538/2019

Unidade Responsável: Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

**DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS
PARA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL.**

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, com o intuito de padronizar a rotina que dispõe sobre a publicação dos atos oficiais, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Este ato normativo abrange o poder executivo, legislativo e administrações indiretas.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se que Ato Oficial é toda documentação que deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, fundamentalmente esses



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

atributos decorrem da Constituição Federal, que dispõe no artigo 37, sendo a Publicidade e a Impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública.

Art. 4º A finalidade da publicidade dos Atos Oficiais também se norteia pelo dever da transparência e informação da Administração perante o cidadão, ou então pelo próprio interesse deste pela notícia ou ato administrativo publicado.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I** - A Constituição Federal de 1988;
- II** - Lei Federal nº 4.320/64;
- III** - Lei complementar nº 101/2000 - LRF.
- IV** - Lei Federal nº 8666/93 - Licitações e Contratos;
- V** - Lei Federal nº 8.429/92 - Improbidade Administrativa;
- VI** - Lei Federal nº 10.028/00 - Art. 5º infração administrativa contra as leis de finanças públicas;
- VII** - Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I** - Publicar leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Município;
- II** - Articular, coordenar e orientar permanentemente às gerências das demais Secretarias Municipais ou dos órgãos de hierarquia equivalente responsáveis pelas funções de serviços internos, no que diz respeito as publicações oficiais.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Da Publicação dos Atos Oficiais, ou seja, a Publicidade Legal:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

II - 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;

III - A publicação dos atos Oficiais atenderá aos requisitos de autenticidade, de integridade e de validade jurídica;

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

V - Toda publicação de Atos Oficiais do Poder Executivo deverá ser efetivada através da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 8º Dos veículos de Publicação dos Atos Oficiais:

I - As publicações dos Atos Oficiais, deste Município deverão ser efetivadas por meio do Site Oficial, no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (quando houver exigência legal) e no Diário Oficial da União (quando houver exigência legal) e jornais de grande circulação (quando houver exigência legal).

Art. 9º Da Publicação dos Atos Oficiais produzidos pelo Executivo:

I - Os Atos Oficiais produzidos pelo Executivo, tais como: Leis municipais, Leis promulgadas pelo Legislativo; Decretos; Regulamentos; Resoluções; Portarias; Instruções Normativas; Circulares; Avisos; Atas; Despachos; Mensagens; Relatórios; Editais de Concursos; Requerimentos; Extratos de Convênio; Extratos de Contratos; Atos de Pessoal; entre outros atos sujeitos a publicação, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município, ou na forma exigida por Lei;

II - Os atos oficiais produzidos na Procuradoria Geral Municipal serão enviados pelo responsável daquele setor para serem publicados no Diário Oficial do Município, ou na forma exigida pela Lei;

III - As normas legais e administrativas deverão ser publicadas nos respectivos prazos legais.

§ 1º Da Publicação das contas Públicas/Gestão Fiscal:

I - Os relatórios das Contas Públicas tais como: RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária; RGF Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento, Edital de Contas à disposição, entre outros Atos sujeitos a publicação deverão ser publicados no Site Oficial do Poder Executivo, Portal da Transparência do Município e Diário Oficial do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

- II** - Quanto aos balancetes mensais estes deverão ser publicados no Portal da Transparência do Município e no Diário Oficial do Município;
- III** - O Balanço Geral será publicado através do Portal da Transparência do Município e no Diário Oficial do Município;
- IV** - Os prazos de publicações das contas públicas obedecerão a sua legislação vigente e as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º Da Publicação dos Processos de Licitação:

- I** - 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 Município, no Diário Oficial do Estado e em Jornal de Grande Circulação, no Site Oficial de cada Poder e no Diário Oficial da União (quando houver exigência Legal);
- II** - Os avisos de Editais e demais Atos de Licitação referente à modalidade Pregão amparada pela Lei Federal 10.520/02 deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no Site Oficial de cada Poder;
- III** - As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade.

Art. 10. Da Publicação dos Atos Oficiais produzidos pelo Legislativo:

- I** - Os Atos Oficiais produzidos pelo Legislativo, tais como: leis municipais, leis promulgadas pelo Legislativo; Decretos; Regulamentos; Resoluções; Portarias; Instruções Normativas; Circulares; Avisos; Atas; Despachos; Mensagens; Relatórios; Editais de Concursos; Requerimentos; Extratos de Convênio; Extratos de Contratos; Atos de Pessoal; entre outros atos sujeitos a publicação, deverão ser publicados no Diário Oficial do Município, ou na forma exigida por Lei;
- II** - As normas legais e administrativas deverão ser publicadas nos respectivos prazos legais.

§ 1º Da Publicação das contas Públicas/Gestão Fiscal:

- I** - Os relatórios das Contas Públicas tais como: RREO Relatório Resumido da execução Orçamentária; RGF Relatório de Gestão Fiscal; Peças de Planejamento, Edital de Contas à disposição, entre outros Atos sujeitos a publicação deverão ser publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no Diário Oficial do Município e no portal do poder legislativo na internet, assim que forem disponibilizados pela unidade de contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

II – Quanto aos balancetes mensais estes deverão ser publicados no portal do poder legislativo na internet, assim que forem disponibilizados pela unidade de contabilidade;

III – O Relatório da Prestação de Contas da gestão de cada biênio administrativo no Diário Oficial do Município e no portal do poder legislativo na internet;

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

§ 2º Da Publicação dos Processos de Licitação:

I – 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 dos Municípios, no Diário Oficial do Estado.

II – Os avisos de Editais e demais Atos de Licitação referente à modalidade Pregão amparada pela Lei Federal 10.520/02 deverão ser publicados no Diário Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União, (quando houver exigência legal).

III – 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 também no Diário Oficial do Município.

IV – As publicações dos Atos de licitação obedecerão aos prazos segundo a sua modalidade.

Art. 11. Do pedido de Publicação dos Atos Oficiais:

I – As Unidades do Poder Executivo deverão enviar seus arquivos de publicações de Atos Oficiais para o e-mail (diario.oficial@rionovodosul.es.gov.br), em dias úteis, até às 15 horas, bem como comunicar o envio, via telefone;

II – E as unidades do Poder Legislativo deverão enviar seus arquivos à Unidade de Comunicação Social, conforme inciso I.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. O envio de arquivos para publicação sem a observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constituirá na devolução à Secretaria Requisitante, ocasião em que não será realizada a publicação do ato oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Estado do Espírito Santo

Art. 13. Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Administração e/ou à Controladoria Interna do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 15. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 16. Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul-ES, 02 de Setembro de 2019.

THIAGO FIORIO LONGUI
Prefeito Municipal

JÉSSICA MOREIRA TOGNERI
Secretária Municipal de Administração

ERNADES VASSOLER MOZER
Procurador Municipal

MAURÍCIO RODRIGUES WISKOW
Controlador Geral do Município

EDGARD SCHEIDEGGER WETLER
Coordenador de tecnologia e Comunicação