



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS N.º 001/2016 DE 17 DE JUNHO DE 2016

Versão: 01  
Aprovada em: Junho de 2016  
Ato de aprovação: Portaria nº 028/2016

Unidade Responsável: Sistema de Comunicação Social - SCS, Sistema Financeiro – SFI, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade - SCO e demais Sistemas Administrativos.

### I – FINALIDADE

Estabelecer as normas gerais e os procedimentos a serem observados por toda a administração para a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT.

### II – ABRANGÊNCIA

As disposições da presente Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas da estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Ipiranga do Norte – MT que são responsáveis pelo encaminhamento de atos oficiais à publicação.

### III – CONCEITOS

**1 – Publicidade:** trata-se de princípio constitucional aplicado a 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;

**2 – 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



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

---

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”.

## **IV – BASE LEGAL**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal, Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Lei 12.527/2011 – Lei de acesso a Informação e disposições do Tribunal de Contas do Estado, Lei 282, de 20 de Abril de 2010, Lei 255, de 31 de Agosto de 2009.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1 – Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno, caso haja necessidade, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informação.



## **2 – Das Unidades Executoras:**

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

- a) 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.
- b) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.



c) Organizar e manter atualizado 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**

### 6.1 – Da publicação

6.1.1 - A publicação dos atos administrativo (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;

6.1.2 - Compete ao setor legislativo, entre outras atribuições, providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte – MT;

6.1.3 - Nos termos do Art. 33 da lei Orgânica Municipal “Os atos da administração pública municipal em geral serão publicados no “Diário Oficial do Estado” ou na impossibilidade do mesmo, em jornal de circulação regional e site oficial do Município”.

6.1.4 - O órgão oficial do Município de Ipiranga do Norte é a AMM – Associação Matogrossense dos Municípios;

6.1.5 - Os documentos ou as informações a serem publicadas são encaminhados através do site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) e a visualização e impressão pelo site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br);

6.1.6 - Os atos administrativos ou informações que a legislação específica determinar sejam publicados, deverão ser encaminhados pelos responsáveis dentro dos prazos que a lei determinar;



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04  
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000  
Fone/Fax: (66) 3588 1623

---

6.1.7 - Documentos em formato Word devem ser encaminhados, conforme item anterior, até as 16:00 horas para publicação no dia seguinte, observando as seguintes características:

- Formatação: sem nenhuma
- Tamanho da Fonte: 12
- Tipo da Fonte: Arial;
- Título: Negrito e Centralizado
- Nome do subscritor: itálico
- Espaçamento entre linhas: Simples

6.1.8 - Quando o documento estiver em formato PDF o encaminhamento deverá ser realizado com 24 horas de antecedência em relação a data desejada para publicação;

6.1.9 - O Técnico legislativo providenciará e realizará acompanhamento das respectivas publicações;

6.1.10 - Após a publicação do documento, uma via original do mesmo levará um carimbo informando a data da publicação e a(s) respectiva(s) pagina(s), que será arquivada no setor Legislativo e ficará a disposição para eventual consulta;

6.1.11 - Será impressa uma cópia de comprovação da publicação que será entregue ao solicitante para arquivo;

6.1.12 - Além dos meios de publicação já comentados, a publicação dos atos administrativos poderá ser feita através do site <http://ipirangadonorte.mt.leg.br/> e do mural do Poder Legislativo, além da imprensa Oficial do Município o Jornal “O Celeiro do Norte”, atendendo ao princípio constitucional da publicidade;



# Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa não exigem a observância das demais normas aplicáveis ao assunto, em especial a CF, a LRF, a Lei nº 8.666/93 e do TCE – MT;

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será passível de instauração de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade da realização dos atos contrários as normas instituídas;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor legislativo e/ou na Unidade de Controle Interno – UCI que, por sua vez através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

Ipiranga do Norte-MT em 17 de Junho de 2016.

---

KEILA MARTIM  
CONTROLADORA INTERNA

---

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO  
PRESIDENTE