



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

1) FINALIDADE:

1.1) Estabelecer rotinas e procedimentos para gerenciar a Publicação de Atos Oficiais e a Divulgação de Informações do Município.

2) ABRANGÊNCIA:

2.1) Abrange todas as unidades da estrutura administrativa direta ou indireta do município, quer como receptoras ou fornecedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

3) OBJETIVO:

3.1) Disciplinar os procedimentos para a publicação dos atos oficiais do Município e para divulgação de matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

3.2) Ampliar a transparência das ações realizadas no Âmbito Municipal.

4) BASE LEGAL:

Lei Orgânica Municipal,

Lei Municipal 111/2005,

Lei 8666/93 e demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

5) RESPONSABILIDADES:

5.1) Da Assessoria de Imprensa e Comunicação Social

5.1.1) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

5.1.2) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

5.1.3) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

5.2.1) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;

5.2.2) 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.

6) PROCEDIMENTOS:

6.1) Dos atos publicáveis

Todas as ações de governo e gestão da Prefeitura de Cláudia deverão ser divulgadas com o intuito de dar transparência aos atos praticados, entretanto, nem todas as ações e documentos são de publicação obrigatória, desta forma, são atos publicáveis em um ou mais meios de comunicação oficial:

I. Avisos, editais e outros atos de licitação na modalidade pregão que com base na Lei nº 10.520/02 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado

- a) Aviso de convocação dos interessados;
- b) Edital do pregão;
- c) Aviso de modificação do edital do pregão;
- d) Aviso da impugnação do edital;
- e) Aviso do julgamento e classificação de propostas;
- f) Aviso de julgamento e habilitação de licitantes
- g) Aviso da adjudicação;
- h) Aviso do recurso;
- i) Aviso da homologação;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

- j) Aviso do extrato de contrato;
- k) Aviso da anulação;
- l) Aviso da revogação;
- m) Aviso do cancelamento;
- n) Aviso do parecer e deliberações do pregoeiro;
- o) Aviso da nomeação do pregoeiro e da sua equipe de apoio
- p) Outros tipos de avisos de licitação

II. Avisos e outros atos de licitação que com base na Lei nº 8.666/93 podem ser publicados no Diário Oficial do respectivo ente federado.

- a) Relação de todas as compras feitas pela administração direta ou indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação, podendo ser aglutinadas por itens as compras feitas com dispensa e inexigibilidade de licitação;
- b) Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
- c) Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
- d) Aviso da Dispensa
- e) Aviso da Inexigibilidade
- f) Aviso do Registro de preço
- g) Aviso da Impugnação de edital /convite
- h) Aviso de Julgamento de Habilitação de licitantes
- i) Aviso do Julgamento e classificação de propostas
- j) Aviso da Adjudicação
- k) Aviso da Homologação
- l) Aviso do Recurso
- m) Aviso do Contrato
- n) Aviso da Anulação
- o) Aviso da Revogação

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

- p) Aviso do Parecer e deliberações da comissão julgadora
- q) Aviso do Termo Aditivo
- r) Aviso da Rescisão de contrato
- s) Aviso do Adiamento de licitação
- t) Aviso da Convocação para sorteio
- u) Aviso da Constituição de comissão de licitação
- v) Aviso da Notificação de penalidades a licitantes
- w) Aviso da Cessão de uso
- x) Aviso da Permissão de uso
- y) Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitações
- z) Outros tipos de avisos de licitação

III. Contas Públicas podem ser publicadas somente no site do Diário Oficial do respectivo ente federado.

- a) Tributos arrecadados;
- b) Orçamentos anuais;
- c) Execução dos orçamentos;
- d) Balanço orçamentário;
- e) Demonstrativo de receitas e despesas;
- f) Contratos e seus aditivos;
- g) Compras.

IV. Instrumentos de Gestão Fiscal

- a) Planos;
- b) Orçamentos;
- c) Leis de diretrizes orçamentárias;
- d) Prestação de contas;
- e) Parecer prévio;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

- f) Relatórios resumidos da execução orçamentária;
- g) Relatórios de gestão fiscal;
- h) Versões simplificadas desses documentos.

V. Atos Normativos

- a) Leis;
- b) Decretos
- c) Portarias;
- d) Resoluções;
- e) Circulares;
- f) Despachos;
- g) Outros atos normativos.

VI. Atos Financeiros

- a) A programação financeira;
- b) O cronograma de execução orçamentária;
- c) O quadro de cotas trimestrais da despesa;
- d) Prestação de contas;
- e) Créditos adicionais;
- f) Outros atos financeiros.

VII. Atos de Pessoal

- a) Lei do estatuto dos servidores municipais e do regime jurídico único;
- b) Lei que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
- c) Outras disposições legais instituídas pelo município;
- d) Ato que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal;
- e) Edital de concurso público;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

- f) Homologação das inscrições;
- g) Resultado dos aprovados e sua classificação;
- h) Homologação do concurso após julgamento do último recurso;
- i) Outros atos de concurso;
- j) Edital dirigido aos aprovados em concurso público convocando para posse;
- k) Nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado;
- l) Promoção;
- m) Transferência;
- n) Reintegração;
- o) Aproveitamento;
- p) Reversão;
- q) Readaptação;
- r) Recondução;
- s) Exoneração;
- t) Demissão;
- u) Aposentadoria;
- v) Falecimento;
- w) Outros atos de pessoal;
- x) Ato de nomeação da comissão de sindicância.
- y) Contratos temporários;
- z) Rescisão de Contrato Temporário.

VIII. Outros Atos Administrativos

- a) Atas e deliberações dos conselhos municipais;
- b) Alvarás e demais atos administrativos;
- c) Outros atos administrativos.
- d) Editais de Processos Seletivos;
- e) Homologação de Processos Seletivos;

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

f) Outros atos de processo seletivo.

6.2) Dos Locais De Publicação

As publicações oficiais deverão ser feitas nos meios a seguir:

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Jornal da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM;
- d) Mural da Prefeitura;
- e) Site oficial www.claudia.mt.gov.br;
- f) Mural da Câmara Municipal;

A afixação em mural da prefeitura e o site oficial não substituem publicação para os casos previstos em lei específica e regulamentações do Tribunal de Contas do Estado.

6.3) Da Publicação

O responsável pela unidade executora de origem dos documentos é quem deverá observar as regras e prazos de publicação.

Considerando a prestação de contas e a publicidade dos atos, relatórios, demonstrativos contábeis, instrumentos de gestão e demais exigências constantes em legislação específica para cada ação, bem como nas determinações do Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso, o servidor responsável pela unidade executora de origem de qualquer um dos documentos descritos no item 6.1, desta instrução deverá:

- I. Encaminhar documento para publicação no prazo máximo de 48 horas após a sua aprovação e confecção;
- II. Os arquivos para publicação em Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da AMM, deverão ser encaminhados em forma de arquivo editável, preferencialmente no formato do editor de textos comum a todos os servidores.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

III. As publicações por afixação em Mural deverão ser certificadas pelo servidor que a realizou. A certificação deverá conter carimbo com data de publicação e identificação do servidor, com nome e matrícula.

IV. As publicações para o sítio deverão ser encaminhadas em arquivo digital de formato PDF.

V. Por via de regra, as publicações são dispensadas de assinatura, porém, a unidade executora deverá anotar observação na publicação onde constará: “*o original assinado encontra-se no respectivo setor*”;

VI. As publicações que forem remetidas para o Mural da Câmara de Vereadores deverão ser acompanhadas por ofício de encaminhamento, e estão dispensadas da certificação por parte de servidor da prefeitura;

VII. As publicações serão armazenadas em pasta própria ou junto com o processo ou documento de origem;

VIII. As publicações, eventualmente, poderão ser armazenadas em meio digital como forma de economia de espaço e consumo de material de expediente;

IX. As publicações deverão ser encaminhadas para a assessoria de imprensa e comunicação social;

7) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os servidores que trabalham na elaboração dos documentos são considerados responsáveis pela publicação dos mesmos, juntamente com o responsável pela unidade executora e poderão responder junto aos órgãos competentes por eventuais falhas ou atrasos.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
9/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº: 01/2011

VERSÃO: 01

SISTEMA: SCS – SISTEMA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DATA DA VIGÊNCIA:
21/12/2011

ASSUNTO: PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

SETORES ENVOLVIDOS: TODA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.

As publicações deverão seguir o que determina a legislação específica para cada caso em conjunto com o que determinam as decisões impostas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Prefeitura.

A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cláudia - MT – MT, 21 de Dezembro de 2011.

ANA PAULA FELDHAUS DIEL

VILMAR GIACHINI

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
Av. Gaspar Dutra – SNº - CEP 78540-000 - Fone (0XX66) 3546-1250 - Cláudia-MT
FONE-FAX (0XX66)3546-1256

ANEXO I

MODELO DE CARIMBO PARA PUBLICAÇÃO EM MURAL

<p>PMC PUBLICADO</p> <p>EM: __/__/__</p> <p>POR: _____</p> <p>RE</p> <p>Nº: _____</p>



ANEXO II

FLUXOGRAMA

**ASSESSORIA DE IMPRENSA
E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

