



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.245  
Rondonópolis, 26 de julho de 2022, Terça-Feira.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 02/2022

Unidade Responsável: Procuradoria Geral do Município  
Unidade Executora: Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais

Dispõe sobre a normatização, disciplina e estabelece controles e segurança sobre os procedimentos operacionais administrativos para publicação dos atos oficiais no Diário Oficial do Município – DIORONDON.

**O RESPONSÁVEL PELA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

**Considerando** o disposto no Art. 37 da Constituição Federal que 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.

**Considerando** o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

**Considerando** o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**Considerando** os dispostos na Lei 3.366, de 07 de dezembro de 2000, que institui o DIÁRIO OFICIAL DE RONDONÓPOLIS-MT - DIORONDON, e dá outras providências.

**Considerando** os dispostos na Lei 8.213 de 28 de agosto de 2014, que Autoriza o Poder Executivo a realizar a implantação da versão eletrônica do Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON, instituído pela LEI Nº 3.366 - de 07 de Dezembro de 2000 e pelo Decreto 3.239/2000 de Rondonópolis, passando a ser denominado DIORONDON Eletrônico.

**Considerando** o disposto no Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014, que Regulamenta a Lei nº 8.213, de 28 de agosto de 2014 que Institui a versão eletrônica do Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON Eletrônico.

**Considerando** a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

### RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre a normatização, disciplina e estabelece controles e segurança sobre os procedimentos operacionais administrativos para publicação dos atos oficiais no Diário Oficial do Município – DIORONDON.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.245  
Rondonópolis, 26 de julho de 2022, Terça-Feira.

## TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Município e o Poder Legislativo.

## TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – **UNIDADE RESPONSÁVEL:** unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

II – **UNIDADE EXECUTORA:** diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

III – **FLUXOGRAMA:** demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.

IV – **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO:** é um veículo de comunicação onde são publicados emendas, leis, decretos, instruções normativas, portarias, atos normativos de interesse geral, atos de interesse dos servidores da administração pública, assim como, contratos, editais e avisos.

## TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições da Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais:

I – Receber o material para publicação;

II – Verificar o tipo de material enviado;

III - confirmação da autenticidade dos documentos encaminhados para publicação;

IV - O arquivamento eletrônico da documentação e das edições do DIORONDON;

V – Publicar

Parágrafo Único. A Coordenadoria Legislativa e de Atos Oficiais, vinculada a Procuradoria Geral do Município, na pessoa do Editor do DIORONDON, é responsável pela Edição do DIORONDON Eletrônico, não cabendo ao órgão a elaboração de documentos para publicação.



#### TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º O acesso ao Diário Oficial será pelo site do Município, sendo este gratuito, podendo ser consultado por qualquer pessoa.

Art. 6º As edições do Diário Oficial serão disponibilizadas diariamente de segunda a sexta feira, salvo caso fortuito ou força maior.

I - As matérias poderão recebidas até as 18:00 horas, serão disponibilizadas até às 18:00 horas do dia subsequente.

II – Não haverá edições do Diário Oficial em caso de recessos ou feriados nacionais, estaduais ou municipais.

III – Será permitida a produção de edições suplementares quando o remetente elaborar uma solicitação formal de publicação, devidamente justificada.

Art. 7º Os atos oficiais poderão ser publicados na íntegra ou de forma resumida, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 8º As publicações dos atos administrativos normativos dos Poderes Executivo, Legislativos e órgãos integrantes da Administração Pública Direta e Indireta são gratuitos.

Parágrafo único Outras associações devem solicitar a publicação dos seus atos encaminhando ao Editor para aprovação.

Art. 9º Todos os documentos a serem publicados devem ser encaminhados via e-mail: [leisedecretos.roo@gmail.com](mailto:leisedecretos.roo@gmail.com).

Art. 10 Todos os documentos a serem publicados devem ser enviados a via editável e uma via em no formato PDF, devidamente assinada pelo gestor do órgão da Administração Direta ou Indireta.

Parágrafo único Os documentos impossibilitados de formatação editável, deverão ser encaminhados no formato JPEG (imagem).

Art. 11 O Diário Oficial é editado e disponibilizado no o dia anterior ao corrente.

Art. 12 O material recebido em divergência com esta Instrução Normativa não serão publicados, ficando a disposição do órgão que a enviou para as adequações necessárias.

Art. 13 As retificações de publicação deverão ser indicativas, limitando-se à descrição dos tópicos indicados à correção dos equívocos ou omissões, fazendo referência ao número da edição e a data da publicação do ato retificado.



## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 A Procuradoria Geral do Município deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art. 15 A Secretaria de Transparência e Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 16 Caberá a Secretaria de Transparência e Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 17 O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 18 Não caberá ao Diário Oficial quaisquer responsabilidades decorrentes da não publicação das matérias quando em desacordo com esta Instrução Normativa.

Art. 19 Não caberá ao Diário Oficial responsabilidades sobre o teor dos documentos encaminhados.

Art. 20 Faz parte desta Instrução Normativa o anexo I – Fluxo de Publicação de Atos Oficiais.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município, revogando a Norma Interna SCS 02 de 20/12/2011 e suas versões.

Rondonópolis/MT, 23 de Junho de 2022

---

**Rafael Santos de Oliveira**  
Procurador Geral do Município

---

**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



### Anexo I – Fluxo de Publicação de Atos Oficiais

Publicação de Atos Oficiais

