



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 007/2020 – VERSÃO: 01:00**

**Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para inclusão de dados do Portal da Transparência do Poder Executivo de João Neiva/ES.**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Estabelecer procedimentos e requisitos para envio de informações ao Portal da Transparência, indicando os responsáveis e os prazos de execução das atividades, além de adotar outras medidas imprescindíveis para garantia do direito fundamental de acesso à informação.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos Órgãos e Entidades da administração pública direta e indireta do Município de João Neiva/ES.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins desta Instrução Normativa, conceitua-se:

**I - Instrução Normativa - IN:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**II - Sistema de Controle Interno - SCI:** Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos Sistemas Administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da CGM;

**III - Unidade Responsável – UR:** Cabe à Unidade Responsável - UR que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo, que passa a ser identificada como responsável pela definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao sistema;

**IV - Unidade Administrativa Executora – UAE:** Correspondem a cada uma das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria-Geral Municipal, da Controladoria Geral Municipal e respectivas diretorias, gerências e demais setores, todos constantes da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

**V - Portal da Transparência:** é a ferramenta disponibilizada pela Prefeitura de João Neiva/ES para divulgação de informações públicas da gestão municipal, por meio do qual o Cidadão pode exercer o controle social auxiliando na fiscalização e aprimoramento da gestão;



**VI - Sistema Administrativo do Portal da Transparência:** sistema eletrônico, utilizado pelo Poder Executivo para inserção e disponibilização de dados e outras informações, sobre transparência e gestão municipal, na rede mundial de computadores;

**VII - Sistema do GEO-OBRES:** é um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira das obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais, georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCEES dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social.

**VIII - Sítios Oficiais:** instrumentos de publicações oficiais, desenvolvidos, especificamente, para atender as necessidades de divulgação dos atos de gestão do Poder Público, em estrita observância aos princípios da transparência e da publicidade.

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

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa encontra respaldo jurídico nas seguintes legislações:

I - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, especificamente, em seus arts. 5º, inc. XXXIII; art. 37, § 3º, inc. II; art. 126, § 2º.

II - Lei Orgânica Municipal – LOM, Lei Municipal nº 2.526/2013 (dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de João Neiva/ES), Lei Municipal nº 2.939/2016 e Lei Municipal nº 2.841/2015;

III - Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), Lei Complementar nº 131/2009 (Lei de Transparência) e Lei Complementar nº 101/2000.

IV - Resoluções do TCEES e outras normas correlatas.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - A Controladoria Geral Municipal (CGM), enquanto **Unidade Responsável – UR**, será responsável:

I - Pelo monitoramento do Portal da Transparência;

II - Por promover, através de auditorias internas e inspeções, a checagem das informações inseridas no Portal da Transparência, bem como avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Por promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas Executoras, de modo a aprimorar os procedimentos existentes.

IV - Pela orientação dos servidores designados pelas Unidades Administrativas Executoras encarregadas da operacionalização dos sistemas administrativos que envolvem o Portal da Transparência.

V - Pela inserção das informações relacionadas à Controladoria: Recomendações e Pareceres Técnicos, Instruções Normativas e Legislação Específica etc.





**Art. 6º – Das responsabilidades comuns a todas as Unidades Administrativas Executoras – UAE's:**

- I - Realizar a inserção de dados e informações no Portal da Transparência;
- II - Atender as solicitações da Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações no Portal da Transparência;
- III - Alertar a Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- V - 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;
- VI - Cuidar pela fidedignidade das informações inseridas no Portal da Transparência;
- VII - Pela designação de servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Portal da Transparência;
- VIII - Solicitar à Secretaria Municipal de Administração (SEMA):
  - a) A atualização dos endereços, telefones e horários de funcionamentos dos Órgãos e Unidades Administrativas;
  - b) A habilitação e/ou inativação de servidor no Sistema Administrativo do Portal da Transparência.

**Art. 7º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Administração (SEMA), será responsável:**

- I - Pela inserção de dados e informações relacionadas a gestão de pessoal, tais como: Concursos públicos em andamento/encerrados/resultados e processos seletivos, Plano de Cargos e Carreira, Estrutura de Pessoal, Folha de pagamento, Servidores Ativos, e, outras informações relacionadas ao Recursos Humanos do Município;
- II - Pela inserção de dados e informações relacionados a aquisições e contratações, tais como: Editais, Licitações em Andamento e Concluídas, Resultado de Licitações e Publicações, Atas e Termos de Compromisso, Contratos e Aditivos Contratuais, Ordem de Compra, Dispensa e Inexigibilidade, Bens e Produtos Adquiridos, Registro de preços, e, outras informações relacionadas ao Setor de Licitações e Contratos do Município;
- III - Pela inserção de dados e informações relacionados a Patrimônio e Almoxarifado, tais como: Entrada/Saída de Estoque, bens móveis, bens imóveis, frota, intangíveis, outros bens;
- IV - Pela inserção de dados e informações relacionadas as fases internas e externas dos procedimentos licitatórios, inclusive contratos, aditivos e apostilamentos, bem como relacionados as obras e serviços de engenharia no Sistema do GEO-OBRS ES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- V - Solicitar a empresa prestadora de serviço do Portal de Transparência o cadastramento/habilitação ou inativação de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras.

*Ofício*



**VI** - A solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o item supra, deverá ser feito, pela Unidade Executora mediante comunicação, contendo a indicação no nome, CPF do usuário, e, e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhando de via do ofício.

**VII** - Solicitar a empresa prestadora de serviço do Portal de Transparência a atualização dos endereços, telefones e horários de funcionamentos dos Órgãos e Unidades Administrativas quando solicitado pelas Unidades Executoras.

**VIII** - Solicitar treinamento para os servidores que operarão o Portal de Transparência à empresa prestadora de serviços.

**IX** - Outros de dados e informações relacionados a sua área de competência.

**Art. 8º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA), será responsável:**

**I** - Pela inserção de dados e informações relacionados ao Sistema de Contabilidade, no tocante a:

- a) Arrecadação das receitas;
- b) Despesas Empenhadas;
- c) Liquidação e Pagamentos;
- d) Despesas com Diárias;
- e) Despesas com Passagens;
- f) Despesas com Obras;
- g) Ordem Cronológica dos Pagamentos;
- h) Programa Projetos e Ações;
- i) Transferências Voluntárias e Recebidas;
- j) Relatório da Prestação de Contas;
- k) Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

**II** - Pela inserção de dados e informações relacionados ao Sistema de Orçamento, no tocante a:

- a) Plano Plurianual (PPA) e suas atualizações;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e suas atualizações;
- c) Lei Orçamentária Anual (LOA) e suas atualizações e suplementações;
- d) Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- e) Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);
- f) Créditos Suplementares;
- g) Prestação de Contas Mensal (PCM);
- h) Prestação de Contas Anual (PCA);
- i) Pela inserção das informações relacionadas a reserva, empenho, liquidação e pagamento, das obras e serviços de engenharia no Sistema do GEO-OBRS ES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- j) Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

**III** - Pela inserção de dados e informações relacionados ao Sistema de Tributário, no tocante a:

- a) Legislação tributária e suas alterações.





IV - Por solicitar à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) o Cadastramento ou inativação do usuário responsável pela inserção das informações no Portal da Transparência à Empresa prestadora de serviços;

V - A solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o item supra, deverá ser feita mediante comunicação, contendo a indicação no nome, CPF do usuário, e, e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado da via do ofício.

VI - Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

**Art. 9º - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Gabinete do Prefeito, será responsável:**

I - Pela inserção dos Decretos, Leis, Portarias, Instruções Normativas expedidos pelo Poder Executivo;

II - Pela designação de servidor, perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, como Coordenador responsável do GEO-OBRS ES na Prefeitura;

III - Outros dados e informações relacionados a sua área de competência.

IV - A Assessoria de Comunicação é responsável por auxiliar no monitoramento do Portal Transparência e dos demais sistemas de procedimentos para se obter acesso à informação pública, o que inclui:

a) Alimentar o Site Oficial do Município, através de sua pagina principal, com as informações necessárias a divulgação dos atos e fatos do Município, como eventos, campanhas, processos seletivos, notas em geral e demais informações de caráter geral das Secretarias Municipal a serem divulgadas ao cidadão.

**Art. 10 - A Unidade Administrativa Executora - UAE, Secretaria Municipal de Obras e Serviços – SEMOSU, será responsável:**

I - Pela inserção de dados e informações relacionadas a execução direta e indireta das obras e serviços de engenharia no Sistema do GEO-OBRS ES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

II - Outras informações relacionadas a sua área de competência.

**Art. 11 – As Autarquias e Fundos do Poder Executivo Municipal serão responsáveis pela inclusão e acompanhamento de informações e alimentação no Portal de Transparência e Sítios Oficiais, de todos os atos conforme os Artigos 6º à 10º desta Instrução Normativa, atendendo especificamente cada serviço público envolvido sobre sua responsabilidade.**

I - Por designar, através de Portaria, o(s) servidor(es) responsável(is) por realizar os lançamentos na área restrita do Portal de Transparência e Sítio Oficial;

II - Por Solicitar o cadastramento ou inativação no Sistema do Portal de Transparência e Sítio Oficial do(s) usuário(s) responsável(is) pela inserção das informações do setor;

III - Pela inserção e acompanhamento das informações relacionadas à Legislação da Autarquia:

a) Leis Específicas;

b) Portarias;

c) Resoluções.

d) Outras informações relacionadas a sua área de competência.

**Art. 12 – A veracidade e a autenticidade das informações inseridas no Portal da Transparência e demais Sítios Oficiais são de inteira responsabilidade da Unidade Executora e do servidor designado por Portaria para essa atribuição, sob as penas da lei.**

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 13** - Para fins de inserção de dados e informações no Sistema Administrativo do Portal da Transparência os servidores das Unidades Administrativas Executoras e seus respectivos responsáveis deverão observar:

I - O Secretário da pasta solicitará, por comunicação interna à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), o Cadastramento do usuário responsável pela inserção das informações no Portal da Transparência à Empresa prestadora de serviços, contendo a indicação do nome, CPF do usuário, e, e-mail institucional da Unidade Executora.

II - A Secretária de Administração terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para encaminhar a solicitação à Empresa prestadora de serviços.

§ 1º - As informações relativas a **Gestão de Pessoal**: os dados eletrônicos serão exportados do software de Recursos Humanos, diretamente ao módulo de Transparência de gestão de pessoal do Portal da Transparência.

§ 2º - As informações relativas a **Aquisições e Contratações**: serão inseridas através de área restrita do portal da Transparência e Sítios Oficiais, as informações solicitadas pelo Portal para cadastro de todos os documentos inerentes aos atos externos do procedimento licitatório, bem como, aqueles correspondentes à aquisição, em formato digital.

§ 4º - As informações relativas a **Patrimônio e Almoxarifado**: os dados eletrônicos serão exportados do software de Almoxarifado e Patrimônio, diretamente ao módulo de transparência de Patrimônio e Almoxarifado do Portal da Transparência.

§ 3º - As informações relativas a **Contabilidade Pública e Gestão Municipal**: os dados eletrônicos serão exportados do software de contabilidade pública, diretamente ao módulo de transparência de gestão contábil do Portal da Transparência.

§ 4º - Outros processos:

a) Portaria, Decretos: As informações serão inseridas manualmente através do Portal de Transparência e Sítio Oficial, em formato digital, pelo Gabinete do Prefeito.

b) Legislação Tributária: As informações serão inseridas manualmente através do Portal de Transparência e Sítio Oficial, em formato digital, pela Secretaria Municipal da Fazenda – Setor Tributário.

§ 5º - Os demais dados serão inseridos manualmente, sempre em arquivos de formato PDF;

## CAPÍTULO VII DOS PRAZOS

**Art. 14** - Para fins de inserções de dados e informações no Sistema Administrativo do Portal da Transparência serão observados os prazos descritos a seguir:







- I - As informações sobre folha de pagamento serão inseridas até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento ou da data de expedição do contracheque;
- II - As informações sobre concursos públicos, atos da Comissão Permanente de Licitação e Pregão devem ser inseridos, concomitante, com a publicação oficial;
- III - Os instrumentos elaborados pela Gerência de Contratos devem ser inseridos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da assinatura: do Contrato, da Ata de Registro de Preços, do Termo Aditivo e/ou do Apostilamento;
- IV - As informações sobre os bens patrimoniais (imóveis e móveis) devem ser inseridos em até 15 (quinze) dias da data de seu registro de tombamento;
- V - Os bens patrimoniais (frota);
- VI - Em se tratando de veículo de propriedade da Prefeitura, devem ser inseridos em até 15 (quinze) dias da data de seu registro de tombamento;
- VII - Em se tratando de veículo locado ou cedido, deve ser inserida e/ou excluída a informação em até 03 (três) dias da data de seu recebimento pela Administração, ou devolução do bem ao Locador ou Cedente.
- VIII - Os dados eletrônicos exportados do software de Contabilidade Pública serão inseridos até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do registro contábil;
- IX - O Relatório de Gestão Fiscal (RGF), até 30 (trinta) dias do encerramento do semestre ou quadrimestre, quando for o caso;
- X - O Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), até 30 dias do encerramento do bimestre;
- XI - O Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como suas respectivas atualizações e suplementações, até o 5º (quinto) dia útil de sua publicação;
- XII - Os Decretos do Poder Executivo devem ser inseridos, concomitante, com a publicação oficial;
- XIII - Os documentos que compõe a Prestação de Contas Anual devem ser inseridos até 60 (sessenta) dias após o início da sessão legislativa de cada ano;
- XIV - Os documentos que compõe a Prestação de Contas Mensal (PCM), serão inseridos mensalmente, obedecidos os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo em suas resoluções e/ou instrumentos normativos;
- XV - Ordem Cronológica de Pagamentos, inserida mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente a competência.

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 15** - O lançamento de informações no Portal da Transparência não desobriga a Unidade Administrativa Executora de fornecer informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da legislação.

**Art. 16** - As informações relativas a obras e serviços de engenharia serão realizadas através do Sistema do GEO-OBRA do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES).

**Art. 17** - A inobservância dos procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa acarretará instauração de Processo Administrativo para apurar responsabilidade, sujeitando os responsáveis às sanções previstas em lei.



**Art. 18** - Ficam mantidos os atuais cadastros dos usuários responsáveis pelas Unidades Administrativas Executoras no Sistema Administrativo do Portal da Transparência.

**Art. 19** – Compete ao Ouvidor Municipal responsabilizar-se pelo Portal da Transparência, que englobará informações fornecidas pelas unidades de transparência das Secretarias Municipais, orientando, coordenando e organizando as informações para divulgação.

**Art. 20** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral Municipal - CGM que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

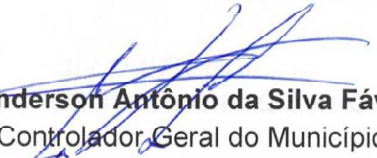
**Art. 21** – Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação à realidade apresentada, bem como de manter o processo de melhoria contínua e de boas práticas administrativas.

**Art. 22** – As situações não previstas nesta Normativa serão analisadas e decididas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

**Art. 23** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 03 de agosto de 2020.

  
**OTAVIO ABREU XAVIER**  
Prefeito Municipal

  
**Wenderson Antônio da Silva Fávoro**  
Controlador Geral do Município  
Decreto nº 7.427/2020