

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 004/2017**

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto 2207/2017

Data da Aprovação: 12/12/2017

#### **RESOLVE:**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e incentivar a adoção de procedimentos de controle e normatizar a remessa de informações ao portal da Transparência.

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

## DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 12.527/2011
- Demais legislações aplicáveis ao caso.

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – Inserir todas as informações contábeis no Portal da Transparência periodicamente;

II – Designar, por meio de Portaria, servidor responsável por lançar informações na área restrita do Portal;

III – Manter controle a respeito das informações disponibilizadas.

**Art. 5º.** É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração:

I – Inserir informações relacionadas à seção de recursos humanos, compras, licitações e contratos;

II – Designar, por meio de Portaria, servidor responsável por lançar informações na área restrita do Portal;

III – Manter controle sobre a informação disponibilizada.

**Art. 6º.** Compete à Ouvidoria Geral do Município:

I – Inserir informações relacionadas ao e-Sic

;

II – Designar, por meio de Portaria, servidor responsável por lançar informações na área restrita do Portal;

.

III – Manter controle sobre a informação disponibilizada.

**Art. 7º.** Compete à Controladoria Geral fiscalizar o cumprimento da presente Instrução:

## **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 8º.** As Secretarias executoras deverão encaminhar ao Controle Interno as portarias de designação de todos os servidores autorizados a enviar informação na área restrita do Portal da Transparência.

**Art. 9º.** O envio das informações respeitará o prazo previsto no ANEXO I, sendo que o descumprimento acarretará advertência e no caso de reincidência importará na abertura de processo administrativo disciplinar.

**Art. 10.** A Secretaria encaminhará semestralmente à Controladoria Geral do Município relatório de conformidade (Anexo III).

**Parágrafo único.** Independente do envio da certidão de conformidade pela Secretaria executora, o Controle Interno promoverá fiscalização semestralmente baseado no check list Anexo II.

**Art. 11º.** A Controladoria Administrativa deverá ser acionada em caso de dúvidas, esclarecimento e treinamento.

**Juatuba, 08 de dezembro de 2017**

**Marina Augusto de Moraes**  
**Controle Interno**  
**Município de Juatuba**

**Prefeita Municipal**  
**Valéria Aparecida dos Santos**

## ANEXO I

<b>Secretaria Executora</b>	<b>Obrigaç�o e Prazo</b>
Secretaria de Administra�o Se�o de Recursos Humanos	Divulga�o de remunera�o individualizada por nome do agente p�blico <ul style="list-style-type: none"><li>At� 2� dia do m�s subsequente da compet�ncia do pagamento</li></ul>
Secretaria de Fazenda	RREO RGF <ul style="list-style-type: none"><li>Bimestralmente</li></ul> Informa�es cont�beis em geral de forma a facilitar o acesso ao cidad�o <ul style="list-style-type: none"><li>Permanentemente</li></ul>
Secretaria de Fazenda	Di�rias e passagens por nome de favorecido e constando, data, destino, cargo e motivo da viagem – <ul style="list-style-type: none"><li>Bimestralmente</li></ul>
Secretaria de Administra�o Se�o de Compras, Contratos e Licita�o	Contratos na �ntegra (assinados), Editais de Licita�o, Termo Adivito, Atas e cong�neres <ul style="list-style-type: none"><li>At� o 5� dia �til do m�s subsequente � assinatura para Contratos;</li><li>Concomitante � publica�o dos atos oficiais CPL/Preg�o</li></ul>

## ANEXO II

### CHECK LIST PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. O ente possui informações sobre Transparência na internet?
  
2. O Site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação?
  
3. Há informações sobre a receita nos últimos 6 meses, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado?
  
4. As despesas apresentam dados dos últimos 6 meses contendo:  
Valor do empenho  
Valor da liquidação  
Favorecido  
Valor do pagamento
  
5. O site apresenta dados nos últimos 6 meses contendo:  
Íntegra dos editais de licitação  
Resultado dos editais de licitação (vencedor é suficiente)  
Contratos na íntegra
  
6. O ente divulga as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 6 meses?  
Modalidade  
Data  
Valor  
Número/ano do edital  
Objeto
  
7. O site apresenta  
As prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior  
Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6 meses  
Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses

Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes

8. O Site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações?

9. Possibilidade de entrega de um pedido de acesso de forma presencial

Existe indicação precisa no site de funcionamento de um SIC físico

Há indicação do órgão

Há indicação de endereço

Há indicação de telefone

Há indicação dos horários de funcionamento

10. Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (ESIC)?

11. Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação?

12. A solicitação por meio do e-SIC é feita de forma fácil e simples sem a exigência de, pelo menos, um dos seguintes itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade?

13. No site está disponibilizado o registro das competências e estrutura organizacional do ente?

14. O Portal disponibiliza endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público?

15. Há divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público?

16. Há divulgação de Diárias e passagens por nome de favorecido e constando, data, destino, cargo e motivo da viagem?

### ANEXO III

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX

Certifico, para fins de cumprimento do art. 7º, da Instrução Normativa 004/2017 , sob as penas da Lei, que inserí, no Portal da Transparência, os documentos listados e marcados abaixo, nas suas respectivas datas:

Edital da Licitação - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Extrato da Publicação do Edital da Licitação - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ata da primeira parte da Sessão de Julgamento - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Recursos e Contrarrazões - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Decisão dos Recursos - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ata da segunda parte da Sessão de Julgamento - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ata da sessão fracassada ou deserta - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Extrato da RePublicação do Edital da Licitação - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Extrato da Publicação da Homologação/Adjudicação - \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RREO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RGF \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Diárias e passagens aéreas \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Remuneração Individualizada por agente público \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Juatuba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome servidor/matricula