



*“Dispõe sobre os procedimentos a serem observados para inclusão de dados do Portal da Transparência do Poder Executivo de Piúma. ”*

**VERSÃO:** 01

**DATA DA APROVAÇÃO:** 26 de junho de 2018

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

## **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Disciplinar diretriz quanto à remessa de informações, banco de dados, e outros documentos para o Portal da Transparência do Poder Executivo de Piúma.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações Direta e Indireta, quer como executoras de tarefas ou como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

## **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 ati-



vidades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

- V - Portal da Transparência:** é a ferramenta disponibilizada pela Prefeitura de Piúma 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.

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

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), Lei Complementar Federal nº 131/2009 (Lei de Transparência), Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica Municipal (LOM) e as Leis Municipais nº 2.145/2016 e 2.168/2016.

#### **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** - Pela capacitação dos servidores designados pelas Unidades Administrativas Executoras, que irão operacionalizar os sistemas administrativos que envolvem o Portal da Transparência;
- III** - Por realizar a habilitação e inativação do (s) usuários/responsável (eis) no Sistema Administrativo do Portal da Transparência, quando solicitado pelas Unidades Administrativas Executoras;
- IV** - 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;
- V** - Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas Executoras, de modo a aprimorar os procedimentos existentes.

**Art. 6º** - Das responsabilidades comuns a todas as **Unidades Administrativas Executoras - UAEs**:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003 /2018**

- I - Por realizar a inserção de dados e informações no Portal da Transparência, dentro de sua área de competência;
- II - Atender as solicitações da Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações no Portal da Transparência;
- III - Sugerir a Unidade Responsável – UR pela Instrução Normativa alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho e implementação de novas ferramentas no Portal da Transparência, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle, o aumento da eficiência operacional e facilitação do controle social;
- 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 a Unidade Responsável – UR:
  - a) A atualização dos endereços, telefones e horários de funcionamentos dos Órgãos e Unidades Administrativas sob sua responsabilidade/gestão;
  - 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 – SEMAD, será responsável:**

- I - Pela inserção de dados e informações relacionadas a gestão de pessoal;
- II - Pela inserção de dados e informações relacionados a aquisições e contratações, tais como: Licitações, Contratos, Atas de Registro de Preços, Concursos Públicos, Compras Mensais);
- III - Pela inserção de dados e informações relacionados a patrimônio, tais como: Frota, bens móveis, bens imóveis, 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-OBRA ES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- V - Outros de dados e informações relacionados a sua área de competência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003 /2018**

**Art. 8º - A Unidade Administrativa Executora - UAE**, Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda – SEMFA, será responsável:

- I - Pela inserção de dados e informações relacionados a Contabilidade Pública;
- II - Pela inserção de dados e informações relacionados a Gestão Municipal, no tocante a:
  - a) Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
  - b) Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO);
  - c) Plano Plurianual (PPA) e suas atualizações;
  - d) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e suas atualizações;
  - e) Lei Orçamentária Anual (LOA) e suas atualizações e suplementações;
  - f) Prestação de Contas Mensal (PCM);
  - g) Prestação de Contas Anual (PCA);
  - h) Ordem Cronológica de Pagamentos;
  - i) 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.
- III - Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

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

- I - Pela inserção dos Decretos 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 - Outras de dados e informações relacionados a sua área de competência.

**Art. 10 - A Unidade Administrativa Executora - UAE**, Secretaria Municipal de Obras e Serviços – SEMOS, 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.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 11 -** Para fins de inserção de dados e informações no Sistema Administrativo do Portal da Transparência os servidores das Unidades Administrativas Executoras deverão observar:

**§ 1º -** As informações relativas a **Gestão de Pessoal**:



- I - Os dados eletrônicos sobre folha de pagamento serão exportados do software de Recursos Humanos, preferencialmente no formato *Extensible Markup Language* (XML), e importados pelos responsáveis na ferramenta de “Transparência” da área restrita do Portal da Transparência;
- II - Os dados eletrônicos e informações que não puderem ser exportadas do software de Recursos Humanos serão inseridos no Sistema Administrativo do Portal da Transparência no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005), pesquisável.

**§ 2º** - As informações relativas a **Aquisições, Contratações, Patrimônio e Decretos do Poder Executivo** serão inseridos pelos responsáveis na ferramenta de “Transparência” da área restrita do Portal da Transparência, observando-se:

- I - Os cadastros serão realizados mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível no Sistema Administrativo do Portal da Transparência;
- II - Os demais documentos serão inseridos, no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005), pesquisável.

**§ 3º** - As informações relativas a **Contabilidade Pública e Gestão Municipal**:

- I - Os dados eletrônicos serão exportados do software de Contabilidade Pública, preferencialmente no formato *Extensible Markup Language* (XML), e importados pelos responsáveis com o uso da ferramenta denominado “Migrador” disponibilizada pela prestadora de serviços do Portal da Transparência;
- II - Os dados eletrônicos e informações que não puderem ser exportadas do software de Contabilidade Pública serão inseridos no Sistema Administrativo do Portal da Transparência no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005), pesquisável.

**§ 4º** - 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;
- II - As informações sobre concursos públicos, inclusive as convocações dos aprovados, devem ser inseridos, concomitante com a publicação oficial;
- III - Os atos da Comissão Permanente de Licitação e Pregão devem ser inseridos, concomitante com a publicação oficial;
- IV - Os instrumentos elaborados pelo Setor de Contratos devem ser inseridos até o 5º (quinto) dia útil subsequente do dia da assinatura: do Contrato, da Ata de Registro de Preços, do Termo Aditivo e/ou do Apostilamento;

	<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES</b> <b>CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL</b>  <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003 /2018</b>	
--	---	--

- V -** As informações sobre os bens patrimoniais (imóveis e móveis) devem ser inseridos em até 15 (quinze) dias da data de seu registro de tombamento;
- VI -** Os bens patrimoniais (frota):
  - a)** Em se tratando de veículo de propriedade da Prefeitura, devem ser inseridos em até 5º (quinto) dia útil da data de seu registro de tombamento;
  - b)** Em se tratando de veículo locado ou cedido, deve ser inserida e/ou excluída a informação em até 5º (quinto) dia útil da data de seu recebimento pela Administração, ou devolução do bem ao Locador ou Cedente.
- VII -** As informações sobre as compras mensais devem ser inseridas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência da aquisição;
- 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, previsto no art. 162 de Lei Orgânica Municipal, 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 (quinto) dia útil do mês subsequente a competência.

**§ 5º -** A integridade das informações inseridas no Sistema Administrativo do Portal da Transparência é de inteira responsabilidade da Unidade Administrativa Executora e do servidor designado para essa atribuição, sob as penas da lei.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIÚMA-ES**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 003 /2018**

**Art. 12** - 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. 13** - As informações relativas a obras e serviços de engenharia serão realizadas através do Sistema do GEO-OBRAS do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES) e disponibilizadas no Portal da Transparência em “Outras Informações > Obras do Município”.

**Art. 14** - A inobservância dos procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 15** - Ficam mantidos os atuais cadastros dos usuários responsáveis pelas Unidades Administrativas Executoras no Sistema Administrativo do Portal da Transparência.

**Art. 16** - 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 Administrativas Executoras.

**Art. 17** - Ficam revogados os artigos 1º a 8º, 16 e 20 da IN-CGM nº 38/2016.

**Art. 18** - De conformidade com o art. 32 da Lei nº 2.145 de 13 de maio de 2016, esta instrução entra em vigor com as chancelas do Prefeito Municipal e do Controlador-geral Municipal e a sua publicação na forma da Lei.

Piúma/ES, 26 de junho de 2018

**JOSÉ RICARDO PEREIRA DA COSTA**  
Prefeito Municipal

**MARCO A. R. DINIZ**  
Controlador-geral  
Matr. 5094