



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO
EDIÇÃO: 2640 PG: 02
DE: 06/08/2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2024 – CONTROLADORIA INTERNA

A presente Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos e competências para inserção e atualização das informações constantes do Site Oficial do Município e no Portal da Transparência.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 31 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.782/2019, art. 17, inciso III e XIII e demais normas que regulam as atribuições do Sistema de Controle Interno;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), alterada pela Lei Federal nº 131/09 (Lei da Transparência);

Considerando o Direito Constitucional do acesso à informação previsto no art. 5º, inciso XXXIII; art. 37, § 3º, inciso II; e no art. 216, § 2º, todos da Constituição Federal/1988;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação - LAI, 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;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e regulamentar os critérios para inserção e atualização de arquivos e informações e do cumprimento da legislação da transparência pública neste órgão,

ESTABELECE:

Art. 1º. Procedimentos e competências para a inserção e atualização das informações na página oficial do Município e no Portal da Transparência.

Das Disposições Gerais

Art. 2º. A transparência da gestão pública contempla tanto aspectos da gestão fiscal quanto aqueles relativos ao acesso às informações de interesse público ou geral, disponibilizadas pelos entes públicos.

Art. 3º. A divulgação dos Portais da Transparência Pública dos entes públicos é obrigatória em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

Das Definições

Site Oficial: veículo de publicações oficiais, desenvolvido especialmente para divulgar na rede mundial de computadores as informações de relevância das diversas áreas administrativas, bem como o fornecimento de serviços online aos



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

munícipes, assim como divulgação de informações de interesse coletivo, comunicados, notícias, entre outros.

Parágrafo único: o site oficial e o Portal da Transparência são parte das ações de estado não sendo descontinuados com mudança de gestão municipal. Devem conferir transparência aos atos de gestão municipal.

Portal da Transparência: Seção específica interna do site oficial, em que se encontram disponibilizadas as informações pertinentes à transparência pública.

Unidade executora: órgão ou ente da administração pública direta ou indireta, autárquica e fundacional, responsáveis pela inserção das informações no Portal da Transparência.

Da Abrangência

Art. 4º. Aplica-se as disposições desta Instrução Normativa aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, autárquica e fundacional do ente, e no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Das Responsabilidades

I - Gestor:

- a) Designar o(s) servidor(es) responsável(eis) pela inserção e atualização das informações de competência de sua unidade administrativa;
- b) Instruir os responsáveis pela inserção das informações ou documentos no Site Oficial ou Portal da Transparência;
- c) Articular com o responsável a melhor forma e local para disponibilização das informações;
- d) Verificar se as informações inseridas atendem aos procedimentos legais para disponibilização no Portal da Transparência;
- e) Solicitar a substituição do(s) servidor(es) responsável(eis) pela inserção e atualização das informações.

II – Responsáveis

- a) Manter as informações de sua competência atualizadas no Portal da Transparência;
- b) Manter comunicação com os demais órgãos a fim de reunir as informações necessárias a serem inseridas ou atualizadas;
- c) Verificar a fidedignidade das informações a serem disponibilizadas.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

III – Controladoria Interna

- a) Realizar recomendações para melhorar a disponibilização das informações no site oficial ou Portal da Transparência;
- b) Monitorar as informações disponibilizadas, apontando eventuais inconsistências, a ausência de padronização dos arquivos e documentos inseridos, descumprimento das normas de publicação, ausência de informações ou arquivos;
- c) Capacitar e instruir os servidores designados para inserir as informações e atualizações;
- d) Prestar o assessoramento aos órgãos e entidades que disponibilizam as informações para divulgação quanto à Transparência Pública e acesso à informação;
- e) Manter contato permanente com os órgãos e entidades a fim de resolver problemas que causem embaraços ou inviabilizem o fluxo das informações a serem disponibilizadas no Portal da Transparência.

IV – Autarquias Municipais

- a) As autarquias municipais deverão obedecer aos critérios e procedimentos desta Instrução Normativa, observadas as peculiaridades.

V – Secretaria Municipal de Administração

- a) Deverá designar, através de Portaria, os servidores responsáveis por realizar as inserções no Portal da Transparência e sitio oficial.

Dos Procedimentos

Art. 5º. Os documentos e arquivos a serem disponibilizados no site oficial ou Portal da Transparência deverão seguir aos seguintes critérios:

- a) Preferencialmente em formato PDF pesquisável (OCR);
- b) Resolução de no mínimo 300 dpi.
- c) Formato A4.
- d) Conter assinatura do gestor ou responsável pela informação.

Art. 6º. As unidades administrativas deverão inserir as informações na área restrita do Portal da Transparência e sitio oficial respeitando o prazo limite para cada informação, constantes do Anexo I desta Normativa.

Art. 7º. O descumprimento do prazo estabelecido para inserção pelo responsável acarretará em advertência verbal, expressa e havendo reincidência, abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 8º. A veracidade das informações inseridas no Portal da Transparência e sitio oficial são de inteira responsabilidade da unidade executora e do servidor responsável designado por Portaria, sob as penas da lei.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Da Permissão de Acesso ao Site Oficial e Portal da Transparência

Art. 9º. O cadastramento do servidor responsável pela inserção dos arquivos e informações no sitio oficial e Portal da Transparência se dará por intermédio de login e senha, mediante o envio de e-mail institucional e o nome completo do usuário para a pessoa jurídica contratada para gerenciar o site oficial e o Portal da Transparência.

Art. 10. A empresa contratada pela gestão do site oficial irá gerar login e senha de acesso para cada servidor designado, com permissões específicas de acesso e inserção de arquivos e informações no sitio oficial e Portal da Transparência.

Art. 11. A senha de acesso ao sistema de gestão do site é pessoal e intransferível e não poderá ser compartilhada com outro servidor.

Art. 12. Caso venha ocorrer a substituição do responsável pela inserção das informações relativa à Transparência Pública, deverá ser solicitado novo acesso ao gerenciador do site, nos termos do art. 9º.

Art. 13. O período de responsabilidade pela atualização do Portal da Transparência se estende até a publicação de nova Portaria que nomeará o servidor substituto ou até a inativação do acesso do servidor inicialmente designado, solicitado pelo Gestor de modo formal.

Art. 14. No caso de inativação de acesso ou substituição do servidor inicialmente designado, deverá ocorrer a substituição imediata do servidor, evitando a interrupção da atividade.

Das Informações Pessoais

Art. 15. Na disponibilização de arquivos e documentos no sitio oficial ou Portal de Transparência, deverá ser observado os ditames da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais-LGPD).

Dos Prazos

Art. 14. Para fins de inserções de arquivos e informações no Portal da Transparência e sitio oficial serão observados os prazos descritos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Disposições Gerais

Art. 15. Os servidores responsáveis pela alimentação e atualização do sitio oficial e Portal da Transparência deverão ser designados mediante Portaria que conterà o conjunto de dados ao qual o servidor será responsável.

Art. 16. A inserção de informações no Portal da Transparência e sitio oficial não desobriga as unidades executoras de fornecer demais informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da administração municipal, estadual ou federal.



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Art. 17. O descumprimento dos prazos estabelecidos no Anexo I desta Instrução pelos responsáveis das unidades executoras acarretará advertência verbal, expressa e havendo reincidência, abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

Art. 18. A veracidade e a autenticidade das informações inseridas no Portal da Transparência e sitio oficial são de inteira responsabilidade da unidade executora e do servidor designado por Portaria, sob as penas da lei.

Art. 19. As situações não previstas nesta Normativa serão analisadas e decididas pela Controladoria Interna deste órgão.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cleide Ines Griebeler Prates
Prefeita Municipal

Leomar Abegg
Controlador Interno



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

ANEXO I

CRITÉRIO	SECRETARIA	PRAZOS
Divulgação dos atos normativos próprios	Secretaria de Administração – Departamento Administrativo	5º dia útil mês subsequente
Plano Anual de Contratações (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)?	Secretaria de Administração – Departamento Administrativo	Até 30 de abril
Publicação do Diário Oficial	Secretaria de Administração – Departamento Administrativo	Diariamente
Emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função de governo	Secretaria de Administração – Departamento Administrativo	Concomitante com a realização
Acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas	Secretaria de Administração – Departamento Administrativo	Concomitante com a realização
Publicação da lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão a instituição, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora	Secretaria de Administração – Departamento Administrativo	15º dia mês subsequente à contratação
Favorecidos pelo Programa Bolsa Família	Secretaria de Assistência Social	5º dia útil mês subsequente
Receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Diariamente
Classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie, desdobramento)	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Diariamente
Despesas da entidade, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo, modalidade de aplicação, elemento de despesa e a fonte dos recursos)	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Diariamente
Divulgação das informações pormenorizadas das despesas da entidade, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Diariamente
Transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse)	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Concomitante com a realização
Transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Concomitante com a realização
Lei do Plano Plurianual (PPA) e seus anexos	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Até o 5º dia útil após sua publicação oficial
Lei do Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Até o 5º dia útil após sua publicação oficial
Lei Orçamentária (LOA) e seus anexos	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Até o 5º dia útil após sua publicação oficial



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC n. 105 nos demonstrativos fiscais	Secretaria de Finanças – Departamento de Contabilidade	Diariamente
Divulgação de tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Até o 5º dia útil de sua publicação oficial
Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Até 60 dias após o início do exercício financeiro subsequente
Relatório de Gestão ou Atividades	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Até 60 dias após o início do exercício financeiro subsequente
Resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Até 30 dias após sua apreciação/aprovação
Resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Até 30 dias após sua apreciação/aprovação
Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Até 30(trinta) dias do encerramento do semestre ou quadrimestre, quando for o caso
Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Até 30 dias do encerramento do bimestre
Divulgação dos dados específicos sobre incentivos relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento do projeto e prazo	Coordenadoria do Sistema de Controle Interno	Concomitante com a realização
Divulga o plano de educação e o respectivo relatório de resultados	Secretaria de Educação	Concomitante com a publicação ou alteração
Divulga a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas	Secretaria de Educação	Até o 5º dia útil do mês subsequente
Divulga o cardápio da alimentação escolar e centros de educação infantil	Secretaria de Educação	5(cinco) dias antes do início do mês subsequente
Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação	Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos	Diariamente, em tempo real
Divulga a íntegra dos editais de licitação	Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos	Diariamente, em tempo real
Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações	Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos	Concomitante com sua realização
Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação	Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos	Concomitante com sua realização
Divulga a íntegra das Atas de Adesão - SRP	Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos	Até o 5º dia útil do mês subsequente



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes	Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos	Concomitante com sua realização
Divulga a relação/lista dos Fiscais dos contratos vigentes e encerrados	Secretaria de Administração – Departamento de Licitações e Contratos	Até o 5º dia útil do mês subsequente
Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes	Ouvidoria	Até 30 dias do início do exercício subsequente
Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo	Ouvidoria	Até 30 dias do início do exercício subsequente
Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses	Ouvidoria	Até 30 dias do início do exercício subsequente
Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão	Secretaria de Planejamento	Concomitante com sua realização
Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução	Secretaria de Planejamento	Concomitante com sua realização
Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder/órgão)	Secretaria de Administração - Processos Administrativos	Concomitante com a publicação da aplicação da sanção ou penalidade
Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/Membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada	Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos	Diariamente, em tempo real
Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções	Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos	Diariamente, em tempo real
Divulga a lista de seus estagiários	Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos	Até o 5º dia útil do mês subsequente
Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos	Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos	Concomitante com a publicação oficial
Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino	Secretaria de Administração – Departamento de Recursos Humanos	Diariamente, em tempo real
Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão	Secretaria de Saúde	Até 30 dias após sua apreciação/aprovação
Divulga informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários, os profissionais prestadores de serviços, as especialidades e local	Secretaria de Saúde	Até o penúltimo dia útil do mês



MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA

Estado do Paraná

Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem	Secretaria de Finanças – Departamento de Tesouraria	Diariamente, em tempo real
Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida	Secretaria de Finanças – Departamento de Tributação	Até o 5º dia útil do mês subsequente
Identifica as espécies de desonerações concedidas, informando, quando aplicável, sobre os requisitos necessários para acesso a cada uma delas e o procedimento previsto para as respectivas concessões	Secretaria de Finanças – Departamento de Tributação	Até o 5º dia útil do mês subsequente
Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no "caput" do artigo 14 da LRF	Secretaria de Finanças – Departamento de Tributação	Até o 5º dia útil do mês subsequente
Divulga informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (se aplicável), valor, contrapartida e/ou impacto obtido e/ou estimado (quando aplicável) e vigência	Secretaria de Finanças – Departamento de Tributação	Até o 5º dia útil do mês subsequente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPULÂNDIA



PROTOCOLO DE ASSINATURAS

O documento **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1.pdf** foi assinado eletronicamente através do Printer Flow. Verifique as assinaturas em https://itaipulandia.printercloud.com.br/signatures/eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJ0eXNrljoxNDM4MDd9.HS-EXsfK2_PNFrTVtaLyr32XajAXIRz_2XJoFYSKOEG ou escaneie o qr code ao lado.

Lista de assinantes

Assinado por: **CLEIDE INÊS GRIEBELER PRATES**, em 05/08/2024 às 16:49:19.

Código de verificação: 2b3046f6-d90e-436f-8de2-5b104fa4f619

Assinado por: **LEOMAR ABEGG**, em 05/08/2024 às 15:16:45.

Código de verificação: 9b04e63c-51d2-4e70-be8a-1245b27bfc6d



A ASSINATURA ELETRÔNICA DESTE DOCUMENTO ESTÁ AMPARADA PELO:

DECRETO Nº: **236**, DE 28 DE AGOSTO DE 2023.