



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SDG - SWEB 01/2020 PROCEDIMENTOS DESENVOLVIMENTO PORTAL TRANSPARÊNCIA

Versão: 02

Aprovação em:

Unidade responsável: Secretaria Diretoria Geral de Planejamento e Gestão / Departamento de Web-Transparência

Unidades Executoras: todas as unidades da Administração.

I – FINALIDADE

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a atualização do Portal Transparência.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores.

III – CONCEITOS

- 1- Links:** Significa **hiperligação**, ou seja, uma palavra, texto ou imagem que quando é clicada pelo usuário, o encaminha para outra página na internet, que pode conter outros textos ou imagens.
- 2- HTML:** (abreviação para a expressão inglesa HyperText Markup Language, que significa Linguagem de Marcação de Hipertexto) é uma linguagem de marcação utilizada na construção de páginas na Web. Documentos **HTML** podem ser interpretados por navegadores.
- 3- PDF:** sigla inglesa **PDF** significa Portable Document Format (Formato Portátil de Documento), um formato de arquivo criado pela empresa Adobe Systems para que qualquer documento seja visualizado, independente de qual tenha sido o programa que o originou, não podendo ser alterado sem a utilização de softwares específicos para tal.
- 4- CSV:** são arquivos de texto de formato regulamentado pelo RFC 4180, que faz uma ordenação de bytes ou um formato determinador de linha. Ele comumente é usado em softwares offices, tais como o Microsoft Excel e o LibreOffice Calc
- 5- JPG:** é um acrônimo de Joint Photographics Experts Group, é um método de compressão de imagens fotográficas e também é considerado como um formato de arquivo.
- 6- O JPEG (ou JPG)** permite comprimir um arquivo e obter como resultado final uma imagem com qualidade razoável e pequena em tamanho.
- 7- DIGITALIZAÇÃO:** processo através do qual um dado analógico é digitalizado.

João Paulo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

8- SISTEMA INTEGRADO: Sistema contratado pela Casa Legislativa ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE USO (LOCAÇÃO/LICENÇA) DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO AS ATIVIDADES DE TREINAMENTO, MIGRAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Audesp, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da Transparência, Lei de Acesso a Informação e demais legislações, com suas devidas publicações na Internet.

IV – BASE LEGAL

- **CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

Art. 5º, inciso XXXIII: *Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;*

- **LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.:**

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. (Lei da Transparência)

- **LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR Nº 131/2009**

Transparência da Gestão Fiscal - (LC 101/2000)

Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Departamento de WebTransparência.

- a) Formatar as informações recebidas para a linguagem web afim de que as mesmas sejam disponibilizadas no Portal da Câmara Municipal de Suzano de acordo com as exigências do Tribunal de Contas e em concordância à Lei da Transparência
- b) Manter atualizado o portal da Câmara de Suzano.
- c) Verificar diariamente se as informações atualizadas através da empresa contratada responsável pelo sistema integrado de gestão pública estão disponíveis.
- d) Garantir a arquitetura das informações afim de facilitar ao usuário o encontro das mesmas.

João Paulo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

-
- e) Facilitar o carregamento rápido e adequado a qualquer equipamento: não deixe o cidadão esperando, evite o uso de recurso/tecnologia não diretamente ligado ao seu objetivo, como vídeos promocionais, elementos animados ou em excesso. O site deve funcionar bem em qualquer meio, conexão ou plataforma: PCs, notebooks, palms, celulares etc.
 - f) Assegurar o direito de acessibilidade digital.
 - g) Desenvolver sistema para web que facilite o fluxo das informações
 - h) Manter atualizado banco de dados com as informações web
 - i) Indicar de forma fácil o local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica. Disponibilizar também uma seção de perguntas mais frequentes
 - j) Disponibilizar a funcionalidade de busca para ajudar o cidadão a encontrar a informação que ele procura no site.
 - k) Possibilitar a gravação de arquivos em diversos formatos

2. Dos Departamentos e Gabinetes.

- a) Envio das informações.

Jim Gaudin

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Atualização do Portal Transparência.

Disponibilizar as informações exigidas na lei de maneira clara e precisa afim de que os usuários encontrem os dados necessários. Para tal, deve-se manter atualizados os seguintes links:

1.1 ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS:

- Ato normativo que dispõe sobre a Estrutura Administrativa (hierarquia), competências e atribuições de cada órgão/entidade.

Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Recursos Humanos em caso de alterações.

1.2 LICITAÇÕES:

1.2.1. LICITAÇÕES QUANDO ABERTAS:



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

-
- a) Incluir as informações sobre data de abertura do certame.
 - b) Incluir a descrição do objeto
 - c) Incluir o tipo, modalidade e processo do certame
 - d) Disponibilizar em formato pdf o edital do certame

1.2.2. LICITAÇÃO QUANDO EM ANDAMENTO:

- a) Incluir questionamentos das empresas e a resposta da Comissão Permanente de Licitação em formato pdf (manter o arquivo original de envio da resposta por e-mail)

1.2.3. LICITAÇÃO ENCERRADAS

- a) Incluir o nome do vencedor bem como o extrato de adjudicação e homologação contendo valores contratados. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Comissão Permanente de Licitação , responsável pelo manuseio e fornecimento das mesmas.**

1.3 CONTRATOS

1.3.1 Vigentes:

- a) Manter a tabela dos contratos vigentes em formato HTML, contendo a informação de número do contrato, vigência, nome da empresa, objeto e valor do mesmo.

1.3.2 Aditamentos:

- a) Manter a tabela dos aditamentos em formato HTML, contendo a informação de número do contrato original, número do aditamento, nome da empresa, objeto e valor do mesmo.

1.3.3 Rescisões:

- a) Manter a tabela das rescisões de contratos realizadas em formato HTML, contendo a informação de número do contrato original, nome da empresa, objeto e valor do mesmo e data.

1.3.4 Contratos na íntegra:

José Yano



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

-
- a) Disponibilizar o arquivo digitalizado em formato pdf dos contratos na íntegra. **Todas as informações deverão ser enviadas pela Diretoria de Compras, responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.**

1.4 RECEITAS

- a) Cabe ao setor Web-Transparência conferir se o "link" Duodécimos recebidos e devolvidos no exercício, **automatizado através do Sistema Integrado, está disponível, as informações serão abastecidas diretamente no sistema pelo setor responsável.**

1.5 DESPESAS

- a) Cabe ao setor Web-Transparência conferir se o link DESPESAS, **automatizado através do Sistema Integrado, está disponível, as informações serão abastecidas diretamente no sistema pelo setor responsável.**

1.6 BENS PATRIMONIAIS

- a) Cabe ao setor Web-Transparência conferir se o link **PATRIMÔNIOS, automatizado através do Sistema Integrado, está disponível, as informações serão abastecidas diretamente no sistema pelo setor responsável.**

1.7 GESTÃO FISCAL

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital digitalizar e disponibilizar os relatórios quadrimestrais de Gestão Fiscal em formato pdf, **enviado pela Diretoria de Contabilidade**

1.8 DEMONSTRATIVOS

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital digitalizar e disponibilizar os relatórios quadrimestrais de Demonstrativos de despesas com o pessoal, em formato pdf, **enviado pela Diretoria de Contabilidade.**

1.9 REMUNERAÇÃO

- a) Disponibilizar tabela de remuneração dos servidores contendo: nome, cargo, salário bruto, descontos e salário líquido nos seguintes formatos: pdf, csv. Para acesso à

José Augusto



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

página se faz necessário o preenchimento do nome do usuário bem como o CPF.

As informações deverão ser enviadas pela Diretoria de Recursos Humanos responsável pelo manuseio e fornecimento das informações até o quinto dia útil do mês.

1.10 PASSAGENS - DIÁRIAS

- a) O setor de Compras deverá informar se houve despesas mensais com passagens aéreas.

1.11 RELATÓRIO DE PRESENÇA EM SESSÃO ORDINÁRIA

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital disponibilizar a tabela de presença dos vereadores nas sessões ordinárias. As informações serão coletadas através dos relatórios gerados pelo sistema de presença de biometria. Os arquivos serão disponibilizados semanalmente em formato pdf, e em cada mês será gerado relatório consolidado em HTML.

1.12 ATAS

1.12.1 Atas Sessões Ordinárias

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital disponibilizar as atas em formato pdf e HTML

As informações deverão ser enviadas pelo Setor de Taquigrafia, responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.

1.12.2 Atas Sessões Solenes

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital disponibilizar as atas em formato pdf e HTML

As informações deverão ser enviadas pelo Setor de Taquigrafia, responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.

1.12.3 Atas Audiências Públicas

Ju. C. Costa



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital disponibilizar as atas em formato pdf e HTML. **As informações deverão ser enviadas pelo Setor de Taquigrafia**, responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.

1.12.4 Atas Reuniões Comissões Permanentes

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital disponibilizar as atas em formato HTML de todas as Comissões Permanentes. **As informações deverão ser enviadas pelas Comissões Permanentes**, responsáveis pelo manuseio e fornecimento das informações.

1.13. PLANO PLURIANUAL (PPA)

- a) Leis do PPA e anexos. **As informações deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa**

1.14. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

- a) Leis de LDO, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais e demonstrativos. **As informações deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa**

1.15. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)

- a) **As informações deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa**

1.16. PLANOS MUNICIPAIS

- a) Planos Municipais (Plano Diretor, Saneamento, Resíduos Sólidos, Educação, Saúde, Mobilidade, entre outros). **As informações deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa**

1.17. QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES – PREENCHIDOS E VAGOS

- a) Cabe ao setor Web-Transparência conferir se o "link" está disponível através do Sistema Integrado. **As informações serão abastecidas diretamente no sistema pelo setor responsável.**



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

1.18 RELAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

- a) Relação atualizada com nome, curso, datas de início/fim, valor da bolsa e local de lotação dos estagiários contratados. **As informações deverão ser enviadas pela Diretoria de Recursos Humanos.**

1.19 VEICULOS

- b) Informações mensais sobre quilometragem rodada e gastos com os veículos. **As informações deverão ser enviadas pelo Chefe de Serviços de Garagem.**

1.20 CONCURSOS PÚBLICOS

- a) Editais de concurso; resultados; convocações; homologação; e prorrogação. Estatísticas. **As informações deverão ser enviadas pela Presidência**

1.21 INFORMAÇÕES SOBRE DOCUMENTOS SIGILOSOS

- a) Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses.
b) Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.
c) **As informações deverão ser enviadas pela Ouvidoria**

1.22 ESTATÍSTICAS DE ACESSO E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

- a) Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. **As informações deverão ser enviadas pela Ouvidoria**
- b) Relatório estatístico contendo a quantidade de acessos ao Portal da Transparência, que deverá ser gerado pela Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital

1.23 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- a) Cabe à Assessora Técnica de Transparência e Acessibilidade Digital disponibilizar anualmente, o resumo das atividades dos vereadores (projetos, indicações e requerimentos apresentados) gerados pelo Sistema Integrado. **As informações deverão ser enviadas pelos vereadores todo o mês de janeiro.**



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

Suzano, 09 de novembro de 2020


JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO
Presidente


JOSE CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO CEZAR MAYER
Sec. Diretor Geral


TAIANE K. FERNANDES SILVA
Assessora Téc Transp e Acess Digital

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo