



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA DL SWEB 01/2018

PROCEDIMENTOS DESENVOLVIMENTO PORTAL TRANSPARÊNCIA

Versão: 01

Aprovação em: 20/03/2018

Unidade responsável: Diretoria Legislativa / Departamento de Informática

Unidades Executoras: todas as unidades da Administração.

I – FINALIDADE

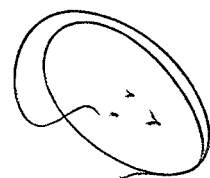
Estabelecer diretrizes e procedimentos para a atualização do Portal Transparência.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores.

III – CONCEITOS

- 1- **Links:** Significar **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 de terminador 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.



Ass. Suzano



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

8- EMBRAS: Empresa atualmente contratada da Câmara Municipal de Suzano para prestação de serviço e fornecimento incluindo assistência técnica, implantação e migração, de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública, em linguagem visual, com BDR, para trabalhar em sistema operacional TCP/IP, multiusuário envolvendo os serviços de : protocolo, patrimônio, materiais e compras, gerenciamento de acesso e auditoria, gerenciamento de frota, cadastros, almoxarifado, tesouraria, PPA, LOA, LDO, execução orçamentária, folha de pagamento e RH, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, AUDESP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet, para a Câmara Municipal de Suzano

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)

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Departamento de Informática. (Web Designer)

- 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.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

- c) Verificar diariamente se as informações atualizadas através do Sistema Embrás estão disponíveis.
- d) Garantir a arquitetura das informações afim de facilitar ao usuário o encontro das mesmas.
- e) Assegurar o direito de acessibilidade digital.
- f) Desenvolver sistema para web que facilite o fluxo das informações
- g) Manter atualizado banco de dados com as informações web

2. Dos Departamentos e Gabinetes.

- a) Envio das informações.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Atualização do Portal Transparência.

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

LICITAÇÕES:

LICITAÇÕES QUANDO ABERTAS:

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

LICITAÇÃO QUANDO EM ANDAMENTO:

- 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)

LICITAÇÃO ENCERRADAS

- Incluir o nome do vencedor bem como o extrato de homologação contendo valores.

Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Comissão Permanente de Licitação, responsável pelo manuseio e fornecimento das mesmas.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

CONTRATOS

Vigentes:

- 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.

Aditamentos:

- 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.

Rescisões:

- 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.

Contratos na íntegra:

- Disponibilizar o arquivo na íntegra digitalizado dos contratos.

Todas as informações deverão ser enviadas pela Diretoria de Compras, responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.

RECEITAS

Cabe à web designer conferir se o "link" Duodécimos recebidos e devolvidos no exercício, automatizado através da empresa EMBRÁS está disponível, as informações serão abastecidas diretamente no sistema pelo setor responsável.

DESPESAS

Cabe à web designer conferir diariamente se o link DESPESAS, automatizado através da empresa EMBRÁS, está disponível, as informações serão abastecidas diretamente no sistema pelo setor responsável.

GESTÃO FISCAL

Cabe à web designer digitalizar e disponibilizar os relatórios quadrimestrais de Gestão Fiscal em formato pdf, enviado pela Diretoria de Contabilidade



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

DEMONSTRATIVOS

Cabe à web designer digitalizar e disponibilizar os relatórios quadrimestrais de Demonstrativos de despesas com o pessoal, em formato pdf, enviado pela Diretoria de Contabilidade

REMUNERAÇÃO

Disponibilizar tabela de remuneração dos servidores contendo: nome, cargo, salário bruto, descontos e salário líquido nos seguintes formatos: pdf, csv e Excel.

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

PASSAGENS - DIÁRIAS

O setor de Compras deverá informar, a informação se houve despesas mensais com passagens aéreas.

RELATÓRIO DE PRESENÇA EM SESSÃO ORDINÁRIA

Cabe à web designer 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.

ATAS

Atas Sessões Ordinárias

Cabe à web designer disponibilizar as atas em formato pdf e HTML

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

Atas Sessões Solenes

Cabe à web designer disponibilizar as atas em formato pdf e HTML

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



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

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

Atas Audiências Públicas

Cabe à web designer disponibilizar as atas em formato pdf e HTML. **As informações deverão ser enviadas pelo Setor de Taquigrafia, responsáveis pelo manuseio e fornecimento das informações.**

Atas Reuniões Comissões Permanentes


Cabe à web designer 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.**

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Cabe à web designer disponibilizar mensalmente, em formato HTML, tabela contendo informações diárias das atividades dos parlamentares. **As informações deverão ser enviadas pelos vereadores, no prazo de até o quinto dia útil de cada mês, sendo responsáveis pelo manuseio e fornecimento das informações.**

Suzano, 20 de março de 2018


LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO GEZAR MAYER
Sec. Diretor Geral


TAIANE K. FERNANDES SILVA
Web Designer

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