



## INSTRUÇÃO NORMATIVA WTIT 001/2024

### PROCEDIMENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DO PORTAL TRANSPARÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO

**Aprovado em:** 27/09/2024

**Unidade responsável:** Web-Transparência e Inovação Tecnológica

**Unidades Executoras:** todas as unidades da Administração.

#### I – FINALIDADE

- a) Assegurar o direito fundamental de acesso à informação pública, conforme previsto na Constituição Federal e legislações pertinentes;
- b) Promover a transparência ativa e passiva, além da disponibilização de dados públicos de forma acessível, clara e atualizada;
- c) Facilitar o acesso aos atos administrativos, orçamentários, financeiros e legislativos da Câmara Municipal de Suzano;
- d) Fomentar a participação cidadã e o controle social das atividades da Câmara Municipal de Suzano.



## 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. **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.
3. **CSV:** são arquivos de texto de formato regulamentado pelo RFC 4180, que faz uma ordenação de bytes com um formato determinador de linha. Ele comumente é usado em softwares offices, tais como o Microsoft Excel e o Libre Office Calc.
4. **JPG:** (ou JPEG - Joint Photographic Experts Group) o formato de arquivo digital amplamente utilizado para imagens e fotos, que oferece compressão de dados com redução do tamanho do arquivo sem perda significativa de qualidade visual.
5. **DIGITALIZAÇÃO:** processo de conversão de documentos físicos em arquivos digitais, utilizando equipamentos de escaneamento ou outras tecnologias apropriadas. A digitalização visa transformar documentos em papel, como contratos, projetos, plantas, atas e demais peças



processuais, em formatos eletrônicos que possam ser armazenados, acessados e compartilhados de maneira mais eficiente. A digitalização dos documentos deve garantir a fidelidade ao conteúdo original, preservando a integridade das informações e características visuais do documento físico.

6. **WORD:** processador de texto que permite edição, criação e modificação de documentos ou texto.
7. **EXCEL:** é um aplicativo de criação de planilhas eletrônicas. Geralmente utilizado para tarefas contábilísticas e financeiras.
8. **POWER POINT:** aplicativo para apresentação em slides podendo se utilizar texto, imagens, música e animação.
9. **SISTEMA INTERLIGADO:** Sistema contratado pela casa legislativa especializado 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, Audep, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei da transparência, Lei de acesso a informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet.
10. **ATRICON:** Associação dos Membros dos Tribunais de Contas (Atricon), que visa aprimorar o Sistema de Controle Externo do Brasil. É responsável pela auditoria ocorrida anualmente através do Radar Transparência.
11. **RADAR TRANSPARÊNCIA:** ferramenta eletrônica acessível pela internet que, ao mesmo tempo: divulga os índices de transparência ativa de órgãos públicos de todo o país, apurados no levantamento



realizado anualmente pelos Tribunais de Contas com o apoio dos controladores internos; divulga os critérios de transparência que são (ou não) atendidos em cada portal, tais como, a divulgação de dados de receita, despesa, folha de pagamento, diárias, licitações, contratos, etc. Serve de portal de entrada para todos os portais da transparência dos órgãos públicos que tenham participado do levantamento, facilitando a pesquisa e o acesso aos dados pelos interessados diretamente na fonte.

- 12. TRANSPARÊNCIA PASSIVA:** refere-se aos pedidos de acesso à informação, ou seja, quando o cidadão realiza uma demanda que precisa ser respondida pelo ente federado nos prazos estabelecidos pela Lei de Acesso à Informação.
- 13. TRANSPARÊNCIA ATIVA:** ocorre quando há disponibilização da informação de maneira espontânea (proativa), de modo que qualquer interessado possa acessá-las diretamente.
- 14. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA):** é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.
- 15. PLANO PLURIANUAL:** é a lei que estabelece as diretrizes e os objetivos da administração pública e apresenta os programas governamentais com seus recursos, indicadores e metas para um período de quatro anos, passando a valer a partir do segundo ano do governo eleito. É o PPA que determina como serão realizadas grandes obras (hospitais, escolas, por exemplo) e serviços públicos



(atendimento de saúde, policiamento, ensino) que contribuem com a qualidade de vida da população.

**16. LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:** é a lei que estabelece as metas e prioridades para o ano seguinte. Além disso, a LDO trata sobre os critérios e normas que garantam o equilíbrio das receitas e despesas do orçamento da cidade.

**17. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:** estima as receitas e fixa as despesas de acordo com o que foi definido na LDO.

**18. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais):** a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, regulamenta o tratamento de dados pessoais no Brasil, visando proteger os direitos fundamentais de privacidade e liberdade. A LGPD estabelece regras claras sobre a coleta, armazenamento, tratamento e compartilhamento de dados pessoais, tanto por entidades públicas quanto privadas, garantindo que os direitos dos titulares de dados sejam respeitados.

#### IV – BASE LEGAL

##### a) 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;*

**b) LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.:**

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso lido §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº8.112, 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).

**c) LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 E LEI COMPLEMENTAR Nº131/2009**

Transparência da Gestão Fiscal -(LC101/2000).

Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000.

**d) RESOLUÇÃO Nº 003, DE 03/02/2023**

Dispõe sobre a regulamentação do acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Câmara Municipal de Suzano e das outras providências.



## V – HABILIDADES

### 1. Da Unidade Web Transparência e Inovação Tecnológica.

- a) Desenvolver e implementar as funcionalidades e conteúdos do Portal da Transparência, assegurando a conformidade com as normas de acessibilidade e usabilidade;
- b) Garantir a atualização contínua dos dados e documentos publicados, em colaboração com os demais setores responsáveis pelas informações;
- c) Monitorar e auditar o funcionamento do Portal, corrigindo falhas e inconsistências técnicas que comprometam a navegação e o acesso às informações;
- d) Realizar capacitação periódica dos servidores envolvidos na alimentação do Portal para assegurar o cumprimento das diretrizes de transparência;
- e) Assegurar a integração entre o Portal e outras plataformas de transparência e governança eletrônica, conforme as diretrizes legais vigentes;
- f) Promover melhorias contínuas na interface e na apresentação das informações, com foco em inovação e acessibilidade.

### 2. Dos Departamentos Administrativos

- a) Fornecer ao setor de Web Transparência, de forma tempestiva e precisa, todas as informações relativas à transparência;



b) Realizar a revisão e validação das informações antes de seu envio, garantindo a exatidão e completude dos dados que serão publicados no Portal.

## VI – DOS PROCEDIMENTOS

### 1. Atualização do Portal Transparência

As informações, manutenção e atualização do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Suzano, será acessível pelo link <https://www.camarasuzano.sp.gov.br/category/acesso-a-informacao>.

O Portal da Transparência deve ser estruturado para conter as seguintes seções:

#### **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

Disponibilizar arquivo digitalizado e atualizado em formato pdf. O arquivo será enviado anualmente pela **Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.**

#### **OBRAS**

Informações sobre eventuais obras que estão sendo executadas na Câmara Municipal de Suzano.





### **LICITAÇÕES:**

No link de licitações do portal da Câmara Municipal de Suzano, será garantida a possibilidade de download integral do edital de cada certame, constando número do processo licitatório, tipo de licitação e também o acesso direto à plataforma BLL (Bolsa de Licitações e Leilões). Todos os documentos essenciais para a participação no processo licitatório estarão disponíveis para consulta e download em formato pdf.

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

### **LICITAÇÕES QUANDO ABERTAS:**

Incluir informações sobre data de abertura do certame.

Incluir a descrição do objeto.

Incluir o tipo, modalidade e processo do certame.

### **LICITAÇÕES QUANDO EM ANDAMENTO:**

Disponibilizar extrato de adjudicação, ata da sessão de abertura e, recurso administrativo, julgamento e questionamento, quando houver.



#### **LICITAÇÕES QUANDO ENCERRADAS:**

Incluir informações sobre data de encerramento do certame.

Incluir nome do(s) vencedor(es).

Extrato de homologação.

#### **DISPENSAS DE LICITAÇÕES (de acordo com a Lei 14.133/2021)**

Informações sobre número do processo, objeto, extrato de publicação e link para a plataforma BLL (Bolsa de Licitações e Leilões). **As informações serão enviadas pela Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.**

#### **CONTRATOS:**

Manter a tabela dos contratos vigentes atualizada em formato HTML contendo número do contrato, objeto, data, nome da contratada, valor, vigência, data de publicação, gestor e fiscal do contrato, com a possibilidade de download do contrato na íntegra. **As informações serão enviadas pela Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.**



#### **ADITAMENTOS DOS CONTRATOS:**

Manter a tabela dos aditamentos vigentes atualizada em formato HTML contendo número do aditamento objeto, data, nome da contratada, número do contrato original, valor, vigência, data de publicação com a possibilidade de download do aditamento na íntegra. **As informações serão enviadas pela Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio responsável pelo manuseio e fornecimento das informações.**

#### **ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS:**

Manter a tabela das atas (RP) atualizadas em formato HTML, contendo a informação de número, detentora, objeto, assinatura, valor do mesmo, vigência, publicação e gestor. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, responsável pelo manuseio e fornecimento das mesmas.**

#### **RESCISÕES:**

Manter a tabela das rescisões de contratos atualizadas em formato HTML, contendo a informação de número da rescisão, data, contratada, objeto e contrato original.

#### **DESPESAS**



As despesas serão disponibilizadas através do sistema de gerenciamento nos seguintes formatos:

- Detalhamento
- Grupos
- Empenhos
- Adiantamento
- Período

Caberá à Unidade Web Transparência a verificação diária do funcionamento do link, efetuando o pedido de suporte à empresa responsável, se necessário.

### **Gestão Fiscal**

Disponibilizar para download o relatório quadrimestral de gestão fiscal. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Contabilidade, responsável pelo manuseio e fornecimento das mesmas**

### **Demonstrativos com despesa pessoal**

Disponibilizar para download o relatório quadrimestral. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Contabilidade, responsável pelo manuseio e fornecimento das mesmas.**



### **Veículos:**

As informações sobre as viagens do veículo da Câmara Municipal de Suzano serão disponibilizadas através do sistema de gerenciamento, cabendo à Unidade Web Transparência a verificação diária do funcionamento do link, efetuando o pedido de suporte à empresa responsável, se necessário.

### **BALANÇOS ANUAIS**

Os balanços anuais deverão ser disponibilizados nos seguintes formatos:

Patrimonial

Orçamentário

Financeiro

Variações

**Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Contabilidade, responsável pelo manuseio e fornecimento das mesmas.**

### **BALANCETES:**

Dados sobre os balancetes mensais. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Contabilidade, responsável pelo manuseio e fornecimento das mesmas.**



## RECEITAS

Dados sobre a Natureza da receita: Duodécimo recebido conforme artigo 29 A da EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 25, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2000, atualizado pela EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 58, DE 23 DE SETEMBRO DE 2009. 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.

## CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

Informação se houve algum tipo de convênio ou transferências para o legislativo.

## CONTAS ANUAIS DO EXECUTIVO

(Balancetes analítico e sintético)

Deverá conter: Ato do presidente, publicação do Ato do Presidente e o Balancete. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa, responsável pelo fornecimento das mesmas.**



## **CONTAS JULGADAS**

Deverá conter as informações sobre as contas já julgadas pelo legislativo. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa, responsável pelo fornecimento das mesmas.**

## **ORÇAMENTO PÚBLICO:**

**Contendo as seguintes informações:**

**Projeto LOA** – Projeto de Lei Orçamentária – Anual

**Projeto LDO** – Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias – Anual

**Projeto PPA** – Projeto de Plano Plurianual – Quadrienal.

**Lei LOA** – Lei Orçamentária – Anual

**Lei LDO** – Lei de Diretrizes Orçamentárias – Anual

**Lei PPA** – Lei de Plano Plurianual – Quadrienal.

**Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa, responsável pelo fornecimento das mesmas.**

## **ATIVIDADES LEGISLATIVAS**



### **PRESENÇA NAS SESSÕES**

Relatório de presença dos vereadores nas sessões ordinárias realizadas separadas por ano. Os relatórios são gerados pela unidade Web Transparência em pdf, pós sessão ordinária, através do software de votação e disponibilizados no site em formato tabela em HTML.

### **REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES**

Atas das reuniões das comissões permanentes.

### **ATAS DAS ATIVIDADES PARLAMENTARES**

Atas das sessões ordinárias, extraordinárias, sessões solenes e audiências públicas.

### **AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

Informações contendo o convite publicado da audiência pública, projeto (quando for discussões sobre projetos), relatórios e apresentações (quando houver), perguntas dos internautas (quando houver) e ata aprovada da audiência.

### **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES**





Informações quantitativas de proposições apresentadas anualmente pelos vereadores. **Tais informações enviadas pela DIRETORIA LEGISLATIVA.**

### **SESSÕES ORDINÁRIAS**

Link contendo informações das sessões ordinárias:

- a) **Presença dos vereadores:** Os relatórios são gerados pela unidade Web Transparência em pdf, pós sessão ordinária, através do software de votação.
- b) **Matéria votada:** Informações sobre os itens votados durante a sessão.
- c) **Requerimentos:** apresentados na sessão ordinária.
- d) **Respostas dos requerimentos:** Requerimentos que foram respondidos pelo Executivo são disponibilizados através de link individual de cada requerimento, sendo possível visualizar o documento completo com a resposta. **Tais informações são enviadas pelo Executivo e encaminhadas à Web Transparência pela Diretoria Legislativa.**
- e) **Indicações:** apresentadas na sessão ordinária.
- f) **Projetos:** apresentados na sessão ordinária.
- g) **Ofícios:** lidos na sessão ordinária.

**Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria Legislativa, exceto a presença dos vereadores.**



## CONCURSOS PÚBLICOS

Informações sobre os concursos públicos contendo todo o andamento e a posição atualizada de convocação. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Recursos Humanos.**

## SERVIDORES

### RELAÇÃO DE SERVIDORES

Informações contendo nome completo, matrícula, data de admissão/exoneração, lotação e carga horária do servidor público. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Recursos Humanos e serão disponibilizadas através do sistema de gerenciamento contratado, em formato pdf e csv.**

### CARGOS VAGOS E OCUPADOS

Informações contendo quantitativo dos cargos e provimento. **Todas as informações pertinentes deverão ser enviadas pela Diretoria de Recursos Humanos e serão disponibilizadas em formato pdf e csv.**

### REMUNERAÇÃO

Informações individuais da remuneração dos servidores. As informações serão disponibilizadas através do **sistema de gerenciamento contratado.**



## **DESPESAS COM VIAGENS**

Caberá a Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio informar quando houver despesas com passagens e a Unidade Web Transparência disponibilizar em formato HTML. Em caso de possuir tal informação é necessário disponibilizar o nome do usuário, o motivo da viagem e as despesas com hospedagem e passagem.

## **ESTAGIÁRIOS**

Tabela contendo nome do estagiário, lotação, curso, início e término do estágio e valor da bolsa. **Tais informações serão enviadas pela Diretoria de Recursos Humanos e disponibilizadas pela Web Transparência em formato csv e HTML.**

## **COTA PARLAMENTAR**

Informação se há algum tipo de cota parlamentar vigente.

## **ATOS ADMINISTRATIVOS**



Informações e possibilidade de downloads dos Atos do Presidente, Ato da Mesa e Portarias.

**Tais informações serão enviadas pela Diretoria Legislativa e disponibilizadas através de banco de dados formatado pela Web Transparência.**

#### **INSTRUÇÕES NORMATIVAS**

Disponibilidade de download das instruções normativas vigentes na Câmara Municipal de Suzano. **Tais informações serão enviadas pelo Controle Interno e disponibilizadas pela Web Transparência.**

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

#### **BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS**

Informações de baixa dos bens patrimoniais. **Tais informações serão disponibilizadas diretamente através do sistema gerencial contratado, com possibilidade de downloads em formato csv e HTML.**



## **INVENTÁRIO FÍSICO- FINANCEIRO DE BENS PATRIMONIAIS**

Arquivo no formato pdf e csv com informações dos bens patrimoniais, contendo Listagem de Inventário Patrimonial - Analítico - **Tal informação é gerada através do sistema gerencial contratado e enviada para a Unidade Web Transparência pelo Setor de Patrimônio.**

## **REGULAMENTAÇÃO LAI**

Atos normativos que regulamentam a Lei de Acesso à Informação no âmbito legislativo.

## **CARTA DE SERVIÇOS DO USUÁRIO**

Relação de serviços prestados pela Câmara Municipal e como acessá-los.

## **PRAZOS E-SIC**

Prazos de resposta aos cidadãos dos pedidos de acesso à informação.

## **ROL DE DOCUMENTOS**

Lista de documentos classificados e desclassificados como sigilosos.

## **LGPD**



Informações de contato do Encarregado de Dados da Câmara Municipal de Suzano, Comitê e possibilidade de download da política de privacidade e cookies.

### **OUVIDORIA PARLAMENTAR**

Formas de contatos com a ouvidoria e o relatório mensal de solicitações de informações. **Tal relatório é enviado mensalmente pelo(a) Ouvidor(a) e consolidado anualmente pelo mesmo responsável.**

### **CONTATO**

Disponibilização de telefones, e-mails, horário de atendimento de forma que facilite ao usuário o rápido acesso.

### **DÚVIDAS FREQUENTES**

Disponibilização de eventuais dúvidas frequentes sobre a Câmara Municipal de Suzano.

### **E-SIC**

Ferramenta disponibilizada para realizar pedido de informação. Dúvidas, sugestões ou reclamações devem ser direcionadas a este mesmo canal através do sistema gerencial contratado. O usuário poderá enviar sua dúvida



de forma anônima, no entanto por não disponibilizar seus dados fica impossibilitado de acompanhar o andamento do pedido de informação. **Caberá a Ouvidoria Legislativa o acompanhamento da solicitação de informação.**

#### **ESTATÍSTICA**

Relatório anual de acessos ao portal. **Tal informação será gerada pela Unidade Web Transparência através do painel de controle do portal.**

#### **RADAR TRANSPARÊNCIA**

Link externo que direciona o usuário para o Radar Nacional de Transparência Pública.

Suzano, 27 de setembro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**JOAQUIM ANTONIO DA ROSA NETO**

Presidente

  
\_\_\_\_\_  
**TAIANE KELLY FERNANDES**

Analista Web



A presente instrução normativa será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

**FERNANDA ENGEL BARROS LOBO**

Encarregada do Controle Interno

**Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano.**

**CINTHIA KAZUE NAKA YAMA DOS SANTOS**

Assessora Técnica de Gestão Legislativa