INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21/2020

"Regulamenta a disponibilização de informação no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Araucária."

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 20, de 22 de maio de 2007, em seu art. 8º e pela Constituição Federal, arts. 31, 70 e 74;

Considerando o Termo de Ajuste de Conduta firmado entre a Câmara Municipal de Araucária e Ministério Público do Estado do Paraná em 01 de julho de 2016;

Considerando o disposto na Lei Estadual n° 19581, 04 de julho de 2018

Considerando o disposto na Lei Federal n° 12527 de 18 de novembro de 2011

Considerando o disposto na Instrução Normativa n° 89 TCE-PR, de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta a disponibilização de informação no Portal de Transparência da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Araucária manterá em sítio eletrônico, na rede mundial de computadores, para livre acessibilidade do público em geral, Portal de Transparência no qual será disponibilizado informações da entidade devidas ao atendimento da legislação vigente e demais necessárias para atendimento ao Princípio da Transparência.

§ 1º Os dados deverão ser disponibilizados de maneira intuitiva e de fácil acesso e compreensão.

Art. 3º. As informações serão alimentadas no Portal de Transparência pelos setores responsáveis de acordo com o disposto no Anexo I dessa Instrução Normativa.

Art. 4º. Compete ao Gestor do Portal de Transparência a fiscalização e o acompanhamento constante da regularidade das informações contidas no mesmo.

§ 1º Se verificado mal funcionamento técnico do Portal, ausência, erro ou intempestividade de informação o Gestor deverá notificar o setor responsável e sua respectiva chefia imediata determinando prazo para que se realizem as devidas correções.

Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 29/06/2020 as 11:16:10.
Assinado por **Amanda Maria Brunatto Silva Nassar, Presidente** em 29/06/2020 as 14:31:47.

Documento de 7 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=36571&c=Q7EV63.

§ 2º O mal funcionamento técnico deverá ser reportado a Diretoria de Informática e Comunicação Social ou ao fornecedor do sistema do Portal, em caso de contrato de prestação de serviço, a depender do tipo de vício verificado.

§ 3º Caso o vício não seja sanado o Gestor do Portal informará a Diretoria Geral, via relatório circunstanciado, as irregularidades verificadas e suas consequências.

§ 4º A Diretoria Geral adotará providências para que os responsáveis sanem os vícios verificados, podendo inclusive adotar medidas disciplinares cabíveis se verificada a omissão ou recusa por parte dos Servidores responsáveis, ou ainda, aplicação de penalidade ao prestador de serviço de acordo com contrato firmado.

Art.5º O Gestor do Portal de Transparência deverá ter conhecimento e manter-se atualizado quanto à legislação relativa à transparência pública, além de buscar inovações e melhorias constantes nas funcionalidades do Portal de Transparência.

Art.6º O Portal de Transparência deverá conter no mínimo as informações exigidas pela Lei Federal n° 12527 de 18 de novembro de 2011, Lei Estadual n° 19581 de 04 de julho de 2018 e Instrução Normativa n° 89 TCE-PR, de 28 de fevereiro de 2013 e Termo de Ajuste de Conduta firmado entre a Câmara Municipal de Araucária e Ministério Público do Estado do Paraná em 01 de julho de 2016 ou outra Lei, ato normativo que venha a substituir ou complementar.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Unidade Controle Interno
Câmara Municipal de Araucária, 02 de junho de 2020.

João Edenilson Penter
CONTROLADOR INTERNO

Amanda Nassar
PRESIDENTE

Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 29/06/2020 as 11:16:10.
Assinado por **Amanda Maria Brunatto Silva Nassar, Presidente** em 29/06/2020 as 14:31:47.

Documento de 7 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=36571&c=Q7EV63.

ANEXO I

Relação dos Responsáveis pela alimentação das informações no Portal de Transparência

Responsável	Informações que devem constar no Portal de Transparência	Prazo máximo
Divisão Financeira e Contábil	Relação dos valores mensais gastos com pagamentos de diárias (relatório contendo, pelo menos: nome completo, número da matrícula e/ou RG do beneficiário; justificativa para a realização de cada viagem; data de início e término da viagem; destino de cada viagem; meio de transporte utilizado em cada viagem e seu respectivo custo; Quantidades de diárias pagas em relação a cada viagem; valor unitário das diárias	Até o 5° dia do mês subsequente
	Relação dos valores mensais gastos com pagamentos de **ajuda de custo**? (informar desde logo se adota ou não esse procedimento administrativo)	Até o 5° dia do mês subsequente
	Relação dos valores mensais gastos com pagamentos de **adiantamento de despesas** (informar desde logo se adota ou não esse procedimento administrativo)	Até o 5° dia do mês subsequente
	Relação dos valores mensais gastos com aquisição de passagens rodoviárias e aéreas (destino, motivo e viagem) ou com verbas relativas ao ressarcimento de combustível	Até o 5° dia do mês subsequente
	Gastos com cartões corporativos	Até o 5° dia do mês subsequente
	Relatório mensal consolidado referente às verbas de representação e de gabinete, discriminados pelo nome, cargo e lotação do agente, com indicação dos documentos relativos aos pagamentos	Até o 15° dia do mês subsequente
	Relatório mensal consolidado referente aos **reembolsos** discriminados pelo nome, cargo e lotação do agente, com indicação dos documentos relativos aos pagamentos	Até o 15° dia do mês subsequente
	Constam informações sobre as despesas e receitas – de acordo com a Instrução Normativa nº 89/2013 do TCE-PR	Até um dia após a realização do registro contábil (Decreto nº 7.185/2010).
	Números das notas fiscais eletrônicas na liquidação de empenhos de acordo com a Instrução Normativa nº 89/2013 do TCE/PR (ou nota fiscal digitalizada)	Até um dia após a realização do registro

Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 29/06/2020 as 11:16:10.
Assinado por **Amanda Maria Brunatto Silva Nassar, Presidente** em 29/06/2020 as 14:31:47.

Documento de 7 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=36571&c=Q7EV63.

Divisão Financeira e Contábil		contábil (Decreto nº 7.185/2010).
	Lei do Plano Plurianual - PPA	Até 05 dias após a publicação
	Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO	Até 05 dias após a publicação
	Lei Orçamentária Anual LOA	Até 05 dias após a publicação
	Plano de Contas da Câmara (Reproduzir o que consta no SIM-AM) com suas alterações (PPA, LDO e LOA)	15 dias após a publicação do Plano e do Ato de eventual alteração
	Relatório Resumido de Execução Orçamentária	Até 30 dias após o encerramento de cada bimestre (Art. 52, LRF)
	Relatório de Gestão Fiscal	Até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre – Arts. 54, 22 e 30 §4º, LRF.
	Relatório de Operações Financeiras de Qualquer Natureza	Até 15º dia do mês subsequente
	Extratos bancários ou relatórios (Razão Contábil de Bancos) de conta única ou das diversas contas (são admitidos os obtidos na rede mundial de computadores), com os respectivos saldos bancários mensais	Até 15º dia do mês subsequente

Responsável	**Informações que devem constar no Portal de Transparência**	**Prazo máximo**
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	Relatório de posição bimestral de estoque de suprimentos, informando o item e o saldo em estoque e valor do item	Atualização até o 15° dia do mês subsequente
	Relação de bens patrimoniais, cessões, permutas e doação de bens	Atualização até o 15° dia do mês subsequente

Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 29/06/2020 as 11:16:10.
Assinado por **Amanda Maria Brunatto Silva Nassar, Presidente** em 29/06/2020 as 14:31:47.

Documento de 7 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=36571&c=Q7EV63.

Responsável	Informações que devem constar no Portal de Transparência	Prazo máximo
Comissão de Licitação	Avisos e editais de licitação	Concomitante a publicação
	Peças principais dos procedimentos licitatórios (novos), na íntegra: pelo menos Editais, Atas de Reuniões da Comissão de Licitação ou Sessões Públicas (no caso de pregões) e respectivos atos decisórios, incluindo-se a adjudicação e homologação, Contratos e aditivos, além de todas as publicações dos atos, quando for o caso	Concomitante a publicação do Edital de Licitação
	Quando se tratar de obras e serviços, deverão constar seus prazos de execução, com as suas eventuais alterações	Até 10 dias após a realização dos demais atos
	Informação sobre licitações abertas, em andamento e já realizadas, contendo as peças principais, na íntegra, em relação às abertas e em andamento. Com relação às já realizadas, constar a partir de maio de 2013 (nesse caso serão aceitos relatórios contendo número do processo licitatório, dados do contratante, objeto, valor, prazo de vigência, números do contrato e aditivos, e indicação da guarda dos documentos em local específico)	De 30 dias para as realizadas desde maio de 2013
	Principais peças dos procedimentos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações: pelo menos justificativa, ato convocatório, edital, pareceres jurídicos, homologação do resultado e contratos, com suas publicações. Com relação às já realizadas, constar a partir de maio de 2013 (nesse caso serão aceitos relatórios contendo número do processo licitatório dados do contratante, objeto, valor, prazo de vigência, números do contrato e aditivos, e indicação da guarda dos documentos em local específico)	Concomitante a publicação do Termo de Dispensa ou Inexibilidade de Licitação e 30 dias para regularização dos processos a partir de maio de 2013

Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 29/06/2020 as 11:16:10.
Assinado por **Amanda Maria Brunatto Silva Nassar, Presidente** em 29/06/2020 as 14:31:47.

Documento de 7 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=36571&c=Q7EV63.

Responsável	Informações que devem constar no Portal de Transparência	Prazo máximo
Divisão Administrativa	Contratos e aditivos na íntegra	05 dias após a publicação
	Informações sobre convênios	05 dias após a publicação
	Organograma Administrativo atualizado	15 dias após eventual alteração
	Número de telefone e e-mail para Contato atualizados	1º dia útil após a alteração
	Endereços oficiais e horários de atendimento atualizados	1º dia útil após a alteração
	Modelo de formulário para pedido de informações	Não se aplica

Responsável	Informações que devem constar no Portal de Transparência	Prazo máximo
Divisão de Gestão de Pessoal	Quadro funcional indicando: nome, cargo, local de lotação, forma de investidura (concurso público ou livre nomeação), horário de trabalho e carga horária	Até o 15° dia do mês subsequente
	Informações sobre servidores cedidos por outros órgãos, indicando nome, cargo e órgão de destino	Até o 15° dia do mês subsequente
	Informações sobre servidores cedidos a outros órgãos, indicando nome, cargo e órgão de destino	Até o 15° dia do mês subsequente
	Informações sobre servidores temporários	Até o 15° dia do mês subsequente
	Remuneração de cada um dos agentes públicos	Até o 15° dia do mês subsequente

Responsável	Informações que devem constar no Portal de Transparência	Prazo máximo
Diretoria do Processo Legislativo	Leis Municipais e Atos Normativos da Câmara	05 dias após a publicação

Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 29/06/2020 as 11:16:10.
Assinado por **Amanda Maria Brunatto Silva Nassar, Presidente** em 29/06/2020 as 14:31:47.

Documento de 7 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=36571&c=Q7EV63.

Responsável	Informações que devem constar no Portal de Transparência	Prazo máximo
Empresa contratada responsável pelo Portal ou Divisão de Tecnologia da Informação quando se tratar de Portal próprio da Câmara;	Informar a data da última atualização de cada conjunto de informações. [1]	Não se aplica

1 – Cabe ao Gestor do portal de Transparência a fiscalização quanto a atualização de cada conjunto de informação.

Assinado por **Joao Edenilson Penter, Controlador Interno** em 29/06/2020 as 11:16:10.
Assinado por **Amanda Maria Brunatto Silva Nassar, Presidente** em 29/06/2020 as 14:31:47.

Documento de 7 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=36571&c=Q7EV63.