Portaria nº132, de 17 de dezembro de 2018

Dispõe sobre normas para publicação e manutenção de conteúdos do Portal da Câmara Municipal de Divinópolis-CMD.

O Presidente da Câmara de Vereadores de Divinópolis, Vereador Adair Otaviano de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, expede a seguinte ***PORTARIA:***

Art. 1º A presente Portaria estabelece normas e diretrizes para a publicação e a manutenção de conteúdos no âmbito de todo o Portal da Câmara Municipal de Divinópolis-CMD.

Art. 2º Para os efeitos da presente Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I – "Unidade": cada uma das unidades e demais órgãos da Câmara;
II – "conteúdo": conjunto de informações veiculadas por meio de textos ou imagens, compreendendo inclusive seus padrões de apresentação;
III – "domínio": rede de servidores e de computadores ligada à internet, geralmente representada por meio de um nome que substitui o uso de sequências numéricas, como, por exemplo, divinopolis.mg.leg.br;
IV – "subdomínio": rede de servidores e de computadores que funciona como ramificação de um domínio, geralmente representada por meio de um nome derivado do nome do domínio;
V – "mídias sociais": sistemas desenvolvidos para permitir a interação social a partir do compartilhamento de informação em diversos formatos, possibilitando a publicação de conteúdos por qualquer pessoa com acesso à internet; e
VI – "link" ou "enlace" ou "ligação": recurso aplicado a página de internet, e associado a trecho de texto ou a imagem, para funcionar como remissão da navegação para uma outra página hospedada dentro ou fora do domínio em que está a página inicial.

Art. 3º O Portal da Câmara Municipal de Divinópolis corresponde ao conjunto de todas as páginas de internet hospedadas no domínio divinopolis.mg.leg.br, que é administrado pela Câmara, e também em todos os seus subdomínios, que são administrados pelas Unidades.

Parágrafo único. No âmbito do Portal da Câmara, a denominação "Portal" deve ser usada exclusivamente em referência à página de abertura do domínio divinopolis.mg.leg.br.

Art. 4º Os objetivos do Portal da Câmara são:

I – assegurar a presença institucional da Câmara Municipal na Internet em padrões de eficiência comunicacional e em consonância com as finalidades institucionais da Câmara no que diz respeito a atividade legislativa, bem como a Missão, os Princípios e os Objetivos estabelecidos no Planejamento da CMD;

II – proporcionar na internet a visibilidade da produção legislativa, fiscalizatória, representativa, e administrativa da CMD e o acesso a informações técnico-administrativas de interesse público da sociedade divinopolitana;

III – consolidar o domínio divinopolis.mg.leg.br e seus respectivos subdomínios como um espaço unificado, integrado e exclusivo do acervo de informações legislativas e administrativas da Câmara;

IV – otimizar as divulgações técnicas e institucionais realizadas por outros meios de comunicação da Câmara; e

V – promover a integração crescente da Câmara ao contexto das sociedades do conhecimento, de modo a viabilizar, com a comunidade externa, interfaces crescentes e adequadas aos seus desafios institucionais e, com a comunidade interna, um ambiente organizacional voltado para a proatividade e estimulador da criatividade.

Art. 5º Compete à Diretoria de Comunicação Integrada a coordenação da gestão de conteúdo do Portal da Câmara, por meio das seguintes atribuições:

I – supervisionar a publicação e a manutenção de conteúdos do Portal CMD;

II – orientar as Unidades em vista do cumprimento das normas da presente Portaria;

III – organizar atividades de treinamento de servidores designados pelas Unidades para atuar na publicação e manutenção de conteúdos de seus respectivos subdomínios do Portal CMD, com apoio da diretoria de Informática e Escola do Legislativo;

IV – apreciar e, quando for o caso, com encaminhamento de proposta à Diretoria de Informática e Tecnologia de Informação e à Controladoria Interna, os assuntos encaminhados à Câmara relativos à publicação ou à manutenção de conteúdos do Portal CMD;

V – elaborar e manter indicadores de desempenho do Portal CMD e submetê-los ao final de cada semestre à apreciação da Presidência da Câmara,com cópia para a Diretoria de Informática e à Controladoria Interna;

VI – propor à Presidência da Câmara a criação de grupos de trabalho temporários para analisar problemas e necessidades cuja solução exija abordagem multidisciplinar ou de diferentes instâncias;

VII – propor à Presidência a alteração das normas previstas na presente Portaria para aperfeiçoar o desempenho do Portal CMD e para adequá-las à Política de Comunicação Institucional prevista pelo Plano de Desenvolvimento Institucional da CMD.

§ 1º Compete à Coordenação de Comunicação representar e assessorar a Diretoria de Comunicação Integrada junto às Unidades no desempenho das atribuições definidas nos incisos I, II e III do presente artigo.

§ 2º Sempre que houver implicações no âmbito da Tecnologia de Informação, as atribuições definidas no presente artigo deverão ser exercidas em consonância com as normas e diretrizes de Tecnologia da Informação, cabendo à Diretoria de Comunicação Integrada, por meio da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação, solicitar orientação ou apreciação de propostas à Presidência da Câmara.

§ 3º A Diretoria de Informática e TI em atividade integrada com a Controladoria Interna deverão elaborar e atualizar a lista de verificação do conteúdo do portal, de cumprimento das rotinas, dos responsáveis, frequência de atualização de conteúdo, conforme anexo desta Portaria.

§ 4º As chefias das unidades são responsáveis por monitorar o cumprimento das rotinas e por delegar e orientar os servidores e colaboradores na inclusão do conteúdo do portal.

§ 5º análise dos conteúdos e os resultados devem constar do relatório mensal das unidades.

§ 6º A Diretoria de Informática TI informará à Controladoria Interna quaisquer irregularidades ou descumprimento de normas que tomar conhecimento no exercício de suas atividades.

Art. 6º A responsabilidade pela publicação e manutenção de conteúdos do Portal CMD deverá ser pautada pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal, tendo em vista, inclusive, as disposições do § 6º desse citado artigo, que prevê a responsabilização de agentes da Administração Pública nos casos de dolo ou culpa.

Art. 7º A Diretoria de Comunicação Integrada (DIRCOM) é responsável pela publicação e manutenção de todo o conteúdo da página de abertura do Portal da CMD e o do subdomínio que lhe corresponde.

Art. 8º As administrações das Unidades são responsáveis pela publicação e manutenção de todo o conteúdo hospedado em seus respectivos subdomínios do Portal CMD.

Artigo 9º Sem prejuízo de sua responsabilidade em instância superior, as administrações das Unidades podem designar servidores como responsáveis em primeira

instância pela publicação e manutenção de conteúdos hospedados em seus respectivos subdomínios.

§ 1º A designação prevista no caput do presente artigo deverá ser formalizada de modo a definir o conjunto de páginas de seu respectivo subdomínio para as quais, especificamente, se estabelece responsabilidade em primeira instância.

§ 2º O expediente da designação a que se refere o parágrafo anterior deverá mencionar e ter como anexo a presente Portaria, e deverá também ressaltar a necessidade do fiel cumprimento dos preceitos de responsabilidade da Administração Pública, estabelecidos pela Constituição Federal em seu artigo 37 e de seu § 6º.

§ 3º Os servidores ou colaboradores designados nos termos do presente artigo não responderão pelos conteúdos que lhes forem encaminhados para publicação pelos canais administrativos competentes ou por meio dos trâmites estabelecidos pela Administração da Unidade, desde que observadas as disposições do artigo 10, incisos II e III.

§ 4º As designações estabelecidas nos termos do caput do presente artigo deverão ser comunicadas imediatamente à Coordenação de Comunicação da DIRCOM pelo e-mail imprensa@divinopolis.mg.leg.br e, na sequência, por meio de envio formal de cópia do expediente de designação para a Diretoria de Comunicação Integrada.

Art. 10. Só serão admitidos para publicação no Portal CMD os conteúdos que obedeçam a todas as três condições a seguir:

I – sejam destinados às finalidades institucionais de Representar Legislar, Fiscalizar e Gestão da Câmara;

II – sejam encaminhados para publicação por meio dos canais administrativos competentes ou por meio de trâmites específicos que tenham sido estabelecidos pela Administração da Unidade; e

III – tenham identificação de autoria, seja esta de Vereador, de servidor técnico-administrativo ou de instância administrativa da CMD, permitindo-se também, desde que com autorização expressa da Administração da Unidade, a publicação de material de autoria alheia aos quadros parlamentar e Técnico-administrativo da Câmara.

Art. 11. Todo material publicado no Portal CMD deve apresentar data de publicação e identificação de autoria pessoal ou de instância administrativa ou parlamentar responsável pelo seu encaminhamento para publicação, e, nos casos de textos didáticos, científicos ou opinativos, com indicação de e-mail do autor para contato.

Art. 12. O Portal CMD hospedará páginas pessoais somente para Unidades e autoridades expressamente autorizadas, os quais terão inteira responsabilidade sobre elas, que deverão ser formatadas conforme o modelo estabelecido para essa finalidade, previsto no artigo 14.

Parágrafo único. Em cada Unidade, a Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação ou o servidor encarregado pelo suporte em Tecnologia de Informação (TI)

deverá franquear a cada responsável o acesso à gestão de sua página pessoal somente após lhe dar ciência formal da presente Portaria, ressaltando os termos dos artigos 2º e 6º.

Art. 13. Não serão permitidas no Portal CMD e em seus subdomínios páginas destinadas a conteúdos de pessoas físicas que não sejam vereadores ou agentes da CMD ou de entidades que não pertençam à estrutura organizacional da Câmara, definida em sua Organização Administrativa.

Art. 14. As páginas hospedadas no Portal CMD devem seguir a padronização visual institucional para internet a ser disponíbilizado na área de Imprensa do Portal CMD.

Art. 15. A fim de assegurar a padronização visual a que se refere o art. 14, a publicação de textos e imagens no Portal CMD será feita por meio de ferramenta de gestão de conteúdos implantada, no âmbito de cada Unidade, pela Diretoria de Informática ou pelo servidor encarregado pelo suporte em Tecnologia de Informação (TI) com base em normas estabelecidas pelas normas de Tecnologia de Informação da CMD.

§ 1º Em cada Unidade, a Diretoria de informática e Tecnologia da Informação ou o servidor encarregado pelo suporte em Tecnologia de Informação responderá pelo suporte técnico aos usuários da referida ferramenta.

§ 2º As páginas hospedadas no Portal CMD cujos conteúdos não puderem, definitiva ou circunstancialmente, ser publicados por meio de ferramenta de publicação provida pela Administração, deverão ser formatadas com base nos padrões visuais a que se refere o artigo 14.

Art. 16. A utilização de logotipos institucionais em imagens a serem publicadas em páginas do Portal CMD deverá seguir as normas da Identidade Visual da Câmara, que serão disponibilizados na área da DIRCOM no Portal da Câmara.

Art. 17. A publicação de informações sobre a Câmara em domínios externos por meio de mídias sociais só será permitida para a finalidade exclusiva de divulgação sucinta de ações legislativas, representativas, fiscalizatórias ou administrativas, em caráter de notícia, com possibilidade de relacionamento interativo com o público interno ou externo.

§ 1º Para assegurar o cumprimento do objetivo definido no inciso III do artigo 4º da presente Portaria, a divulgação prevista no caput deste artigo deverá ser devidamente referenciada com links para os conteúdos correlatos hospedados no Portal CMD.

§ 2º Para assegurar a fiel observância dos preceitos de responsabilidade da Administração Pública mencionados no artigo 6º e as disposições do artigo 10, a divulgação prevista neste artigo só poderá ser realizada em condições que garantam o pleno controle

dos conteúdos postados por internautas e visitantes, evitando o risco de veiculação de textos e imagens não condizentes com os objetivos institucionais da Câmara.

Art. 18. Os enlaces para conteúdos externos só serão permitidos no Portal CMD para fazer remissão a domínios de instituições cujos objetivos sejam estritamente compatíveis com os do Poder Legislativo, da administração pública, e interesse público municipal, e deverão ser formalmente autorizadas pela Administração das Unidades.

§ 1º Serão excepcionalmente permitidos enlaces para domínios não abrangidos nos termos do caput do presente artigo nos casos de patrocínios, apoios, convênios e outras parcerias oficializadas, desde que as remissões sejam formalmente autorizadas pela Administração das Unidades e apresentadas em páginas internas dos respectivos subdomínios.

§ 2º No caso de os enlaces previstos no parágrafo anterior serem aplicados a logotipos, estes não poderão ser apresentados com dimensões superiores às de logotipos de outras instituições.

§ 3º Os enlaces direcionados para fora do Portal CMD devem ser configurados para que seja aberta em nova janela de navegação a página para a qual foi feita a remissão.

Art. 19. As páginas do Portal CMD cujos conteúdos sejam de interesse permanente do público interno ou externo devem ter endereços eletrônicos igualmente permanentes.

Art. 20. Devem ser evitados, na medida do possível, conteúdos publicados na forma de arquivos de documentos, uma vez que sua mera disponibilização desestimula a navegação e dificulta a eficácia do objetivo de ampliar a visibilidade pública da Instituição.

Parágrafo único. No caso de trabalhos científicos originalmente publicados por revistas especializadas em formato de arquivo de documento – por exemplo, o PDF –, convém disponibilizar seus respectivos enlaces em páginas que contenham apresentações sumárias de seus conteúdos.

Art. 21. Deve ser evitado sempre que possível, nas páginas do Portal CMD, o uso de recursos de animação, como flash e gif, restringindo-os, quando necessário, à exposição de documentos administrativos e trabalhos científicos ou técnicos para os quais tais efeitos visuais sejam indispensáveis.

Art. 22. Pertencem à Câmara os direitos de propriedade intelectual de todo o conteúdo publicado no Portal CMD, assegurando-se aos autores os direitos morais por suas criações.

§ 1º Salvo quando houver indicação de autoria, que deverá ser apresentada com fácil visualização, todos os conteúdos do Portal CMD podem ser reproduzidos, desde que sem fins lucrativos e com apresentação de seus créditos da mesma forma como constam na página de onde foram copiados.

§ 2º A reprodução de conteúdos do Portal CMD que tenham indicação de autoria deve ter a prévia autorização expressa de seus respectivos autores e, se for o caso, da instância detentora de direitos de propriedade.

§ 3º Não se incluem na restrição de reprodução estabelecida pelo §1º os documentos administrativos e textos jornalísticos publicados pelas unidades hospedadas no Portal CMD.

Art. 23. A publicação e a manutenção de conteúdos do Portal CMD devem observar normas técnicas de padronização e estilo, considerando o seguinte:

I – A Diretoria de Comunicação providenciará a proposta de edição do próprio Manual de Padronização e Estilo da Câmara Municipal a ser aprovado pela Presidência, ou definirá referência para orientar a publicação e manutenção de conteúdos no Portal CMD.

II – Deve ser evitadas em menus, títulos e páginas de abertura siglas que não sejam de conhecimento amplo, que passam a imagem de desatenção com o público externo. Em vez de siglas, podem ser usadas palavras-chave.

III – Deve ser evitado o uso excessivo de letras maiúsculas, seja por elas dificultarem a leitura e comprometerem a estética, seja porque na internet elas têm sido associadas cada vez mais a formas constrangedoras de expressão.

IV – Deve ser evitado o uso excessivo de palavras em negrito, pelos mesmos motivos apontados para as letras maiúsculas no inciso anterior.

Art. 24 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 17 de dezembro de 2018

Adair Otaviano de Oliveira
Presidente da Câmara

ANEXO
Lista de Verificação – portal institucional da Câmara Municipal de Divinópolis.

SOBRE O SÍTIO ELETRÔNICO Conforme Mapa do Site				
Item	Item do Conteúdo	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
01	Sobre a Câmara:	Fale Conosco : Telefones, e-mails, endereços de todos setores da Câmara	Diretoria de Informática e Tecnologia da Comunicação - DIVINFO	( ) atende ( ) não atende
02	Localização	Local, sede, localização no mapa	Diretoria de Comunicação Integrada - DIRCOM	( ) atende ( ) não atende
	História	História da Câmara e do Município	DIRCOM	
03	Função e Definição	Funções do Legislativo e definições	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
04	Regimento Interno	Atualizara cada alteração	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
06	Estrutura	Estrutura Organizacional: Organograma, Composição da Câmara Responsável: Observar mudanças na Lei, no Organograma e na Composição	Diretoria de Gestão de Pessoas-DAGEP	( ) atende ( ) não atende
07	Ex - Presidentes	Observar troca de Presidentes	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
08	Notícias	Conteúdo. Elaborar notícias conforme normas técnicas. Divulgar atividades, eventos, avisos e demandas de comunicação da Casa. Buscar rapidez e eficiencia. Os textos deverão responder as seguintes perguntas: “o quê?” “quem?” “como?” “quando?” “onde?” “com que objetivo?” e, se necessárias, conter outras informações relevantes, depoimento de um responsável pela área e contatos, etc.	DIRCOM-Coordenador e Assistentes de Comunicação	( ) atende ( ) não atende
09	Agenda de Eventos	Atualização Permanente.	DIRCOM-Assistente de eventos	( ) atende ( ) não atende
10	Galeria de Homenageados	Atualização constante	DIRCOM-Assistente de eventos	( ) atende ( ) não atende
11	Galeria de Fotos	Atualização Constante - Imagens e fotografias	DIRCOM-fotógrafo	( ) atende ( ) não atende

SOBRE O SÍTIO ELETRÔNICO Conforme Mapa do Site				
Item	Item do Conteúdo	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
12	Galeria de Áudios	Atualização constante	DIRCOM-Técnico de som e audio	( ) atende ( ) não atende
13	Canal Youtube e Câmara Ao Vivo	Transmissão simultânea de eventos e registro dos vídeos institucionais no canal da Câmara na TV Câmara. Atualização Constante	DIRCOM- inserção por Diretor de Imagem de TV Monitoramento semanal por Assistente de Comunicação	( ) atende ( ) não atende
14	Rádio Legislativa	Gestão de conteúdo	DIRCOM-Assistente de Comunicação	( ) atende ( ) não atende
15	A Câmara nas Mídias Sociais	Gestão de Conteúdo (redes sociais no portal: facebook/ twitter/ youtube) Atender normas técnicas de frequência, interação e conteúdo	DIRCOM-Analista de mídias Sociais	( ) atende ( ) não atende
16	Central de Documentos Perdidos	Atualização Simultânea	CAC	( ) atende ( ) não atende
17	Servidor Online	Atualização simultânea	DAGEP	( ) atende ( ) não atende
18	PROCESSO LEGISLATIVO	Link para SAPL	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
19	LEIS	LINK para SAPL	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
20	TRANSPARÊNCIA	LINK para Portal da Transparência	DIVINFO	( ) atende ( ) não atende
21	Contratos e Aditivos	Orientar acesso	Núcleo de Contratos	( ) atende ( ) não atende
22	Licitações e Editais e Licitação Pregão	Orientar acesso	Núcleo de Pregões	( ) atende ( ) não atende
23	Gastos com os Gabinete de Vereadores	Mensal	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
24	Gastos com Administração	Mensal	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
25	SOBRE DIVINÓPOLIS	História, geografia, economia, distâncias, população, fotos históricas, símbolos, hino de Divinópolis, Prefeitos e Vice-Prefeitos, site da Prefeitura	DIRCOM	( ) atende ( ) não atende
26	UTILIDADE PÚBLICA	Concurso Público, Diário oficial do Município, links sugeridos, eleições	DIRCOM	( ) atende ( ) não atende

SOBRE O SÍTIO ELETRÔNICO Conforme Mapa do Site				
Item	Item do Conteúdo	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
		municipais, cidades do centro-oeste de Minas Gerais, telefones de emergência, downloads, hino de Minas Gerais, Revistas institucionais,		
27	Escola do Legislativo		Escola do Legislativo	( ) atende ( ) não atende

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA Atividades Finalísticas - Conforme Sistema SAPL				
Item	Assunto	Orientação Rotina de atualização 2 vezes por semana= tempo real	Unidade Responsável	Atendimento
01	Mesa Diretora	Nome, cargo, partido. Atualizar a cada mudança na Composição da Mesa	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
02	Comissões	Comissões permanentes e temporárias	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
03	Parlamentares	Nome, fotografia, aniversário, biografia, e-mail, nº gabinete, mandatos, comissões, proposições, relatorias, filiação partidária. Atualizar a cada mudança.	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
04	Pauta da Sessão	Expediente, ordem do dia, oradores	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
05	Sessão Plenária	Ordem do dia, Resumo, ata, vídeo.	SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
06	Matérias Legislativas		SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
07	Normas Jurídicas		SELEGIS	( ) atende ( ) não atende
08	Relatórios		SELEGIS	( ) atende ( ) não atende

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - Conforme Sistema E§L				
Item	Assunto	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
01	Compras – Aquisições Abrange os processos licitatórios e dispensados de licitação, contratos e aditivos firmados, fornecimentos e documentos firmados pela Administração Pública.	Dispensas e Inexibilidades	Diretoria de Administração e Suprimentos-DIRASU	( ) atende ( ) não atende
02		Licitações – Modalidade pregão e Registro de Preços	Nùcleo de Pregões	( ) atende ( ) não atende
03		Licitações – Outras Modalidades	DIRASU p/ Comissão de Licitação	( ) atende ( ) não atende
04		Contratos, Aditivos e Apostila	Núcleo de Contratos e Convênios-NUCC	( ) atende ( ) não atende
05		Registro de Preços	Núcleo de Pregões - NUP	( ) atende ( ) não atende
06		Ordem de Compras	DIRASU	( ) atende ( ) não atende
07		Documentos de Convênios, contratos, Aditivos apostilas (íntegra dos convênios, ajustes, contratos, apostilas e dos aditivos firmados pela Administração)	Núcleo de Contratos e Convênios-NUCC	( ) atende ( ) não atende
08		Esclarecimentos Sobre Licitações (Documentos) Dispões sobre as informações respondidas aos interessados relativos a dúvidas sobre os editais de licitação.	Modalidade pregão e Registro de Preços: Núcleo de Pregões Outras modalidades: Diretoria de Administração e Suprimentos-DIRASU p/ Comissão de Licitação	( ) atende ( ) não atende
09		Atas de Registro de Preço (Documentos) É o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas, de acordo com o Sistema de	Modalidade pregão e Registro de Preços: Núcleo de Pregões Outras modalidades: Diretoria de Administração e Suprimentos-DIRASU p/ Comissão de Licitação	( ) atende ( ) não atende
10		Atas das Licitações (Documentos) Instrumento no qual são registradas todas as ocorrências de uma reunião. Ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da comissão	Modalidade pregão e Registro de Preços: Núcleo de Pregões Outras modalidades: Diretoria de Administração e Suprimentos-DIRASU p/ Comissão de Licitação	( ) atende ( ) não atende
11		Editais (Documentos) Atos escritos apresento determinações, avisos, citações e demais comunicados de ordem oficial.	NUP ou DIRASU	( ) atende ( ) não atende
12		O Cadastro Nacional de Empresas Punidas-CNEP. Banco de dados que consolida a relação das empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) Dar acesso ao arquivo http://dados.gov.br/dataset/cnep	Diretoria de Administração e Suprimentos-DIRASU	( ) atende ( ) não atende
13	Materiais e Bens Dispõe das informações de	Entrada de Estoque Comprova a entrada de materiais no almoxarifado da Administração Pública, permitindo identificar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos, bem como o valor total destes documentos e demais informações	DIRASU	( ) atende ( ) não atende

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - Conforme Sistema E§L				
Item	Assunto	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
	entradas e saídas do almoxarifado da Administração Pública e das informações patrimoniais do conjunto de bens sob domínio da CMD	relacionadas com a entrada de materiais		
14		Saída de Estoque Comprova a requisição de materiais no almoxarifado da Administração Pública, permitindo identificar o órgão requisitante dos materiais e suas respectivas requisições, bem como o valor total destes documentos e demais informações relacionadas com a saída de materiais do órgão público	DIRASU	( ) atende ( ) não atende
15		Bens Consolidados Conjunto de bens, sejam imóveis, móveis, intangíveis ou semoventes, que pertencem ao domínio da Administração	Coordenação de Controle Patrimonial	( ) atende ( ) não atende
16		Bens Móveis Os bens móveis são os que possuem movimento próprio ou que podem ser removidos sem alteração da sua substância ou da sua destinação econômico e social, que pertençam ao domínio da Administração Pública e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.	Coordenação de Controle Patrimonial	( ) atende ( ) não atende
17		Frota Frota é o conjunto de todos os veículos de determinado órgão. A gestão da frota de veículos está relacionada com veículos comprados ou alugados, neste caso, pelo órgão	Coordenação de Transportes	( ) atende ( ) não atende
18	Despesas	Empenhos e Favorecidos	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
19		Liquidações e Favorecidos	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
20		Pagamentos e Favorecidos	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
21		Despesas com Diárias	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
22		Despesas com Passagens	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
23		Programas, Projetos e Ações	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
24		Ordem Cronológica dos Pagamentos (Documentos) Deve, cada unidade da Administração Pública, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada. Fonte: Lei Nº8.666/1993. Obs: Camara Guarapari https://cmguarapari-es.portaltp.com.br/consultas/documentos.aspx	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
25	Orçamento	Orçamento das Despesas	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - Conforme Sistema E§L				
Item	Assunto	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
	Dispõe do planejamento da Administração, despesas fixadas para o exercício financeiro em equilíbrio com a receita prevista			( ) não atende
26		Plano Plurianual (PPA) (Documentos)	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
27		Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) (Documentos)	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
28		Lei Orçamentária Anual (LOA) (Documentos)	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
29		Relatório Gestão Fiscal (RGF) (Documentos)	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
30		Créditos Suplementares (Documentos)	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
31		Balanços e Demonstrativos Contábeis Anuais (Documentos)	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
32		Balancetes Mensais (Documentos)	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
33	Repasses	Transferências Extraorçamentárias Dispõe das informações das transferências extra-orçamentárias efetuadas e recebidas pela Administração	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
34		Transferências Intraorçamentárias Dispõe das informações sobre os repasses	Diretoria Financeira-DEFIN	( ) atende ( ) não atende
34	Pessoal Dispõe das informações dos vereadores e servidores, demonstrando sua situação funcional, cargo, lotação e demonstrativo das suas remunerações	Servidores Remuneração mensal dos vereadores e servidores ativos ou inativos de forma individualizada.	Diretoria de Gestão de Pessoas - DAGEP Atualização Mensal	( ) atende ( ) não atende
36		Servidores por Secretarias Exibe a remuneração mensal dos servidores ativos ou inativos agrupados pelas suas secretarias de lotação.	DAGEP	( ) atende ( ) não atende
37		Plano de Cargos e Salários Dispõe sobre cargos e carreiras dos servidores e vereadores do Poder Legislativo, informando Lei de Criação, fixando cargos, nível e valor do nível.	DAGEP	( ) atende ( ) não atende
38		Cargos e Vagas Cargos ocupados e vagos da administração.	DAGEP	( ) atende ( ) não atende
39		Atos Oficiais (Documentos) Informações da vida funcional dos servidores, os atos publicados ao longo de sua carreira, como atos de cargo em comissão, licenças, contratações, exonerações. Portarias (SAPL) Frequência: Em tempo real – dia da publicação	DAGEP: Link no portal SAPL: Ver na parte específica SAPL: SELEGIS/ no mesmo dia da publicação no diário oficial	( ) atende ( ) não atende
40		Concursos em Andamento (Documentos)	DAGEP	( ) atende ( ) não atende
41		Concursos Encerrados (Documentos)	DAGEP	( ) atende

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - Conforme Sistema E§L				
Item	Assunto	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
				( ) não atende
42		Resultados dos Concursos (Documentos)	DAGEP	( ) atende ( ) não atende
43	Institucional Principais serviços disponibilizados para o cidadão, como o atendimento online, fale conosco, etc.	Estrutura Organizacional	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
44		Contatos: Endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
45		Ouvidoria Canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, relacionados às suas atribuições e competências e ainda sobre a prestação de serviços públicos.	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
46		Fale Conosco Canal eletrônico para comunicação com o legislativo.	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
47		Biblioteca de Arquivos Acesso aos principais documentos gerados pelo município, como Atas, Contratos, Licitações, Orçamentos, Prestações de Contas etc.	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
48		Imprensa Oficial	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
49	Controle Interno	Instruções Normativas (INs) (Documentos)	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
50		Perguntas e Respostas (Documentos) Atualizar com as perguntas que são feitas com frequência para a Casa Legislativa e suas respostas	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
51		Relatórios (Documentos) Constituem-se nas conclusões e recomendações escritas do(s) auditor(es) para a administração de uma organização, expondo os erros, fraudes ou deficiências verificadas no decorrer da revisão de procedimentos.	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
52		Legislação Específica e Documentos Úteis (Documentos) Leis, atos e publicações que regem a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo.	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
53		Prestação de Contas Anual (PCA) (Documentos) Demonstrativo organizado pelo próprio agente, entidade ou pessoa designada, acompanhado ou não de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, os quais, se aprovados pelo Ordenador de Despesa, integrarão a sua tomada de contas. Parecer do Tribunal de Contas (Documentos) O parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado constitui peça técnico-jurídica de natureza opinativa, com o objetivo de subsidiar o julgamento das contas pelo Legislativ	Controladoria	( ) atende ( ) não atende
54		Julgamento das Contas (Documentos) O Poder Executivo deve prestar contas sobre a execução orçamentária, a qual passará por apreciação e julgamento	Controladoria	( ) atende ( ) não atende

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - Conforme Sistema E§L				
Item	Assunto	Orientação	Unidade Responsável	Atendimento
		pelo Poder Legislativo, que poderá aprovar ou não as contas municipais.		
55		Relatório Estatístico do e-SIC (Documentos) Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes (art. 30, III, da Lei 12.527/2011	Controladoria	( ) atende ( ) não atende