



Publicado na Edição nº 1186/2019, Seção 178087, pág. 96 a 113 do DOM/ES de 24/01/2019

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS Nº 001/2016

Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração a consolidação e a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

Versão: 02

Aprovação em: 23/01/2019

Ato de aprovação: Decreto nº 1.118/2019

Unidade Responsável: Gabinete do Prefeito – GP.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar procedimentos e rotinas para elaboração, a redação, a alteração e consolidação a publicação dos atos oficiais do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange toda a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Itarana/ES e sua Autarquia, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

II – Unidade Central de Controle Interno – UCCI: É o órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação, orientação e supervisão do conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a estrutura organizacional, cuja responsabilidade básica é exercer controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional;



III – Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno;

IV – Unidade Responsável: É a Unidade administrativa (Secretaria) que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema;

V – Unidades Executoras – UE: São as diversas Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal (Setores e/ou Departamentos) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas;

VI – Atos Oficiais: Para os fins desta Instrução Normativa atos oficiais são as Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, Relatórios, Editais, Atos de Pessoal, bem como todos os demais atos administrativos e documentos com trâmite no Poder Executivo do Município de Itarana/ES aos quais não esteja reservada a sigilidade conforme hipóteses específicas e excepcionais previstas em Lei regulamentadora da transparência ativa e seja imposta sua publicação na imprensa oficial do município, estado e/ou união e na rede mundial de computadores através da página oficial www.itarana.es.gov;

VII – Ato Administrativo: É toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

São espécies de atos administrativos:

a) atos normativos: Aqueles que contêm um comando geral do Executivo, visando a correta aplicação da lei; estabelecem regras gerais e abstratas, pois visam a explicitar a norma legal. Exs.: Decretos, Regulamentos, Regimentos, Resoluções, Deliberações, etc.;

b) atos ordinatórios: Visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. Emanam do poder hierárquico da Administração. Exs.: Instruções, Circulares, Avisos, Portarias, Ordens de Serviço, Ofícios, Despachos;

c) atos negociais: Aqueles que contêm uma declaração de vontade do Poder Público coincidente com a vontade do particular; visa a concretizar negócios públicos ou atribuir certos direitos ou vantagens ao particular. Ex.: Licença; Autorização;



Permissão; Aprovação; Apreciação; Visto; Homologação; Dispensa; Renúncia;

d) atos enunciativos: Aqueles que se limitam a certificar ou atestar um fato, ou emitir opinião sobre determinado assunto; não se vincula a seu enunciado. Ex.: Certidões; Atestados; Pareceres;

e) atos punitivos: Atos com que a Administração visa a punir e reprimir as infrações administrativas ou a conduta irregular dos administrados ou de servidores. É a aplicação do Poder de Polícia e Poder Disciplinar. Ex.: Multa; Interdição de atividades; Destruição de coisas; Afastamento de cargo ou função.

VIII – Imprensa Oficial do Município: Órgão escolhido, nos termos do §1º do art. 111 da Lei Orgânica Municipal, como veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativo do Poder Executivo do Município de Itarana/ES, no caso, o Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES, nos termos da Lei Municipal nº 1.115/2014;

IX – Hachuras: A trama ou hachura é uma técnica artística utilizada para criar efeitos de tons ou sombras a partir do desenho de linhas paralelas próximas. O conceito principal é o de que a quantidade, a espessura e o espaçamento entre as linhas irão afetar o sombreamento da imagem como um todo e enfatizar as formas, criando ilusão de volume, diferenças na textura e na cor;

X – Consolidação: É a integração de todos os atos oficiais pertinentes à determinada matéria em um único diploma legal. Tal sistemática é possível de ser utilizada, também, em outras espécies de atos oficiais como Decretos e Portarias.

Um ato normativo pode sofrer inúmeras alterações após a data de sua publicação, deste modo, quando o conteúdo original não é atualizado ou não faz referência a outro ato, informações importantes são perdidas, interferindo no cumprimento da norma criada.

O texto consolidado, portanto, significa que o conteúdo original possui todas as alterações que surgiram posteriormente, agrupadas na primeira versão do ato oficial.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa, além de outras normas pertinentes à sua finalidade, tem como principal base legal a:

I – Constituição Federal;

II – Constituição Estadual;

III – Lei Municipal nº 676/02 – Lei Orgânica do Município de Itarana;



IV – Resolução TC nº 227/11;

V – Lei Municipal nº 575/98 – Estrutura Administrativa;

VI – Lei Municipal nº 1.048/13, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/13;

VII – Lei Municipal nº 1.115/14 – Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, instituído e administrado pela AMUNES, como veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Itarana/ES;

VIII – Lei Municipal nº 1.183/15 – Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana;

IX – Decreto nº 693/16 – regulamenta a Lei de Acesso a Informação do Poder Executivo do Município de Itarana;

X – Instrução Normativa TC nº 035/16 - Dispõe sobre a instituição, instrução e tramitação do Processo de Controle Externo Eletrônico - e-PCE e o protocolo de documentos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, e dá outras providências;

XI – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

XII – Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão;

XIII – Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

XIV – Instrução Normativa SCI nº 001/13 (Norma das Normas);

XV – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei da Improbidade Administrativa;

XVI – Lei Municipal nº 1.115/14 – DOM/ES;

XVII – Lei Complementar Federal nº 95/98 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a Consolidação das leis no âmbito do Governo Federal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Ao Gabinete do Prefeito – GP, como órgão Central do Sistema de Comunicação Social “SCS”, no desempenho das suas atribuições, inclusive de unidade responsável, compete:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



II – Responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controles da presente Instrução, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Das responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno – UCCI:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 7º São responsabilidades das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral, Unidade Central de Controle Interno e SAAE, como unidades executoras da Instrução Normativa:

I – Atender às solicitações do Gabinete do Prefeito quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização desta Instrução Normativa;

II – Alertar ao Gabinete do Prefeito, como unidade responsável pela Instrução Normativa, sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º Na lavratura dos atos oficiais deverão ser observados os seguintes requisitos:



I – Utilização de papel branco e não reciclado, no tamanho A4;

II – Utilização, via de regra, da forma escrita em meio mecânico ou, excepcionalmente, de forma manual, em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

III – Não utilização de hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes.

Art. 8º-A Fica adotado, para uso nos documentos oficiais do Poder Executivo Municipal, o Brasão do Município na forma do Anexo V desta Norma.

Art. 9º Na geração de arquivo digital os atos oficiais, especialmente, os normativos e ordinatórios, deverão:

I – Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

II – Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

III – Preferencialmente, ser nas cores preto e branco;

IV – Possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

V – Possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

VI – Possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

Art. 10. Excetua-se das disposições dos arts. 8º e 9º os arquivos que possuam estrutura definida por sistemas próprios como por exemplo Cidades-Web, LRF-Web e GEO-OBRS do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e a geração de arquivos de imagens.

Art. 11. Nenhum ato produzirá efeito antes da sua publicação na imprensa oficial do município, formalidade esta essencial para sua eficácia e vigência.

Parágrafo único. Excetua-se da disposição do *caput* deste artigo os casos em que norma Federal ou Estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos oficiais.

Art. 12. A publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do município será de responsabilidade:

I – **Do Departamento de Recursos Humanos:** Os atos de pessoal como contratações, nomeações, exonerações, aposentadorias, cessões, licenças, férias, editais de concurso e/ou processo seletivo simplificado e demais atos congêneres;



II – Do Setor de Compras: Os atos relativos às compras governamentais como editais de licitação, carta-convite, Atas de Registro de Preços, contratos de fornecimento e prestação de serviços, dispensas e inexigibilidades, aditamentos, apostilamentos e demais atos congêneres;

III – Do Setor de Contabilidade: Os atos relativos aos relatórios das Contas Públicas tais como Balancetes, RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; RGF – Relatório de Gestão Fiscal, ainda, decretos para abertura de créditos e demais atos de natureza orçamentária, contábil, financeira e congêneres;

IV – Do Gabinete do Prefeito: Os demais atos como Decretos, Portarias, Instruções Normativas.

Art.13. A publicação dos atos não normativos pela imprensa oficial do município poderá ser resumida.

Art. 14. Os prazos para as publicações dos atos oficiais obedecerão às previsões das respectivas leis regulamentadoras e, na ausência dessas, considerar-se-á o prazo de 24 horas contadas da expedição do ato.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da elaboração, da articulação e redação, da alteração, e da consolidação dos atos oficiais

Subseção I

Da Estruturação das Leis

Art. 14-A. A lei será estruturada em três partes básicas:

I – Parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – Parte normativa, compreendendo o texto das normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada;

III – Parte final, compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, às disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.



Art. 14-B. A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Art. 14-C. A ementa será grafada por meio de caracteres que a realcem e explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto da lei.

Art. 14-D. O preâmbulo indicará o órgão ou instituição competente para a prática do ato e sua base legal.

Art. 14-E. O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I – Excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;

II – A lei não conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

III – O âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

IV – O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Art. 14-F. A vigência da lei será indicada de forma expressa e de modo a contemplar prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento, reservada a cláusula "*entra em vigor na data de sua publicação*" para as leis de pequena repercussão.

§1º A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

§2º As leis que estabeleçam período de vacância deverão utilizar a cláusula "*esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial*".

Art. 14-G. A cláusula de revogação deverá enumerar, expressamente, as leis ou disposições legais revogadas.

Subseção II **Da Articulação e da Redação das Leis**

Art. 14-H. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:



I – A unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste seguido pelo sinal de pontuação, o ponto “.”;

II – Os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III – Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;

IV – Os incisos serão representados por algarismos romanos e iniciados por letras maiúsculas, as alíneas por letras minúsculas e iniciadas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V – O agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

VI – Os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

VII – As Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII – A composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos em Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias, conforme necessário.

Art. 14-I. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I – Para a obtenção de clareza:

a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;

b) usar frases curtas e concisas;

c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;



d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – Para a obtenção de precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;

b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de lei e nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

g) indicar, expressamente o dispositivo objeto de remissão, em vez de usar as expressões 'anterior', 'seguinte' ou equivalentes;

III – Para a obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo, título e livro - apenas as disposições relacionadas com o objeto da lei;

b) restringir o conteúdo de cada artigo da lei a um único assunto ou princípio;

c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida;

d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, alíneas e itens.

Subseção III Da Alteração das Leis

Art. 14-J. A alteração da lei será feita:



I – Mediante reprodução integral em novo texto, quando se tratar de alteração considerável;

II – Mediante revogação parcial;

III – Nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

a) é vedada, mesmo quando recomendável, qualquer renumeração de artigos e de unidades superiores ao artigo, referidas no inciso V do art. 14-H, devendo ser utilizado o mesmo número do artigo ou unidade imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem suficientes para identificar os acréscimos;

b) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão 'revogado', 'vetado', 'declarado inconstitucional'.

c) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras 'NR' maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea "b".

Parágrafo único. O termo 'dispositivo' mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

Subseção IV Da Consolidação das Leis

Art. 14-K. As leis municipais serão reunidas em codificações e consolidações, integradas por volumes contendo matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Municipal.

§1º A consolidação consistirá na integração de todas as leis pertinentes a determinada matéria num único diploma legal, revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

§2º Preservando-se o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, poderão ser feitas as seguintes alterações nos projetos de lei de consolidação:

I – Introdução de novas divisões do texto legal base;

II – Diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;

III – Fusão de disposições repetitivas ou de valor normativo idêntico;



IV – Atualização da denominação de órgãos e entidades da administração pública municipal;

V – Atualização de termos antiquados e modos de escrita ultrapassados;

VI – atualização do valor de penas pecuniárias, com base em indexação padrão;

VII – Eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo;

VIII – Homogeneização terminológica do texto;

IX – Supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão, pelo Senado Federal de execução desses dispositivos, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal;

X – Indicação de dispositivos não recepcionados pela Constituição Federal;

XI – Declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores.

§3º As providências a que se referem os incisos IX, X e XI do §2º deverão ser expressa e fundamentadamente justificadas, com indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

Art. 14-L. A consolidação de que trata o art. 14-K independe de processo legislativo junto à Câmara Municipal.

Art. 14-M. O Gabinete do Prefeito, com auxílio jurídico, se necessário, promoverá, anualmente, a atualização da consolidação das leis promulgadas durante a legislatura imediatamente anterior.

Subseção V Da Consolidação de Outros Atos Oficiais

Art. 14-N. O Gabinete do Prefeito, adotará, quadrimestralmente, as providências necessárias para, observado, no que couber, os procedimentos deste Capítulo VII – DOS PROCEDIMENTOS – ser efetuada a triagem, o exame e a consolidação dos atos oficiais, excetos as leis que observarão o disposto na Subseção IV – da Consolidação das Leis, publicando-os, principalmente, no sítio oficial do Poder Executivo Municipal em atos oficiais > ato consolidado.

Seção II Da publicação das Leis, Decretos, Portarias e demais Atos Oficiais na Imprensa Oficial do Município



Art. 15. O Gabinete do Prefeito monitorará a publicação dos atos oficiais na imprensa oficial do município e manterá arquivo próprio para os atos normativos e ordinatórios como as Leis, Decretos, Portarias, Circulares, Avisos, Ordens de Serviço, Ofícios, Convênios, Despachos etc., e de outros que entender cabíveis.

Art. 16. Publicado o ato oficial:

I – O responsável pela publicação imprimirá cópia da mesma e certificará na frente do(s) original(is) do(s) ato(s), a data em que ela ocorreu, a página e o número da edição do Diário (Anexo I), apondo sua assinatura e nº de matrícula, ao final. Tal certidão poderá ser manual, em letra de forma, legível e com caneta de tinta azul ou preta ou mediante uso de carimbo;

II – O responsável pela publicação remeterá, ao Protocolo Geral, duas vias do original do ato onde o protocolista certificará, no verso da primeira folha de ambas, a divulgação do ato no quadro de publicações da Prefeitura (Anexo II), sendo que uma via será devolvida ao responsável pela publicação que a arquivará juntamente com a publicação na imprensa oficial do município. A via do quadro de publicações, quando retirada, será arquivada no Protocolo Geral em pasta própria;

III – Em se tratando de publicação de atos normativos, o Gabinete do Prefeito comunicará, independentemente do procedimento do inciso II (divulgação no quadro de publicações da Prefeitura), imediatamente ao órgão sujeito aos reflexos do ato, que o mesmo foi publicado na imprensa oficial do município indicando, para consulta, o número da edição, da página e data em que ela ocorreu, ou então encaminhar ao órgão cópia da publicação para controle e arquivamento, também, pelo órgão.

Art. 17. As publicações e os originais dos atos normativos serão, obrigatoriamente, arquivados no Gabinete do Prefeito, exceto as Instruções Normativas cujo arquivamento dar-se-á no Órgão Central (Unidade Responsável) do Sistema Administrativo conforme referido no Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13 que regulamentou a Lei Municipal nº 1.048/13 que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. As publicações de atos de pessoal deverão ser arquivadas, também, na pasta individual de cada servidor abrangido por ele.

Parágrafo único. Caso um único ato abranja mais de um servidor deverão ser produzidos número de cópias suficientes para o arquivamento em cada uma das respectivas pastas.

Seção III

Da publicação das Leis, Decretos, Portarias e demais Atos Oficiais no Site Oficial do Município.



Art. 19. Independentemente da publicação na imprensa oficial do município, os atos oficiais deverão, também, ser publicados no site oficial do município www.itarana.es.gov.br e disponibilizados no Portal da Transparência observados os arts. 8º, 9º e 10 desta Instrução.

Art. 20. Sempre que necessário, *links* deverão ser criados no site oficial direcionando os usuários a arquivos disponibilizados no Portal da Transparência e vice-versa.

Art. 21. As informações mínimas que deverão compor o site oficial do município bem como o Portal da Transparência, são as constantes do Anexo III desta Instrução, de acordo com a Lei Municipal nº 1.183/15, Decreto Municipal nº 693/15 e Lei Federal nº 12.527/11, bem como outras que os órgãos de fiscalização e controle entenderem cabíveis, as quais serão alimentadas nos prazos do art. 14, pelos órgãos responsáveis pelas informações geradas.

Art. 22. O site oficial do município deve possuir o *banner* com *link* de acesso ao órgão de imprensa oficial do município a ser disponibilizado para consulta às suas publicações.

Art. 23. Arquivos digitais de atos normativos e ordinatórios como Leis, Decretos, Portarias, etc., que deverão ser gerados com a estrutura definida no art. 9º, conterão, entre a epígrafe e a ementa do ato, a informação: “*Publicado na Edição nº xxx, Seção xxx, p. xxx do DOM/ES de xxx/xxx/xxx*”, conforme Anexo IV.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Aplica-se, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itarana/ES, as disposições desta Instrução.

Art. 25. É de responsabilidade exclusiva do Diretor Geral do SAAE, o fornecimento de dados e as publicações dos atos oficiais da Autarquia.

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 27. Dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Gabinete do Prefeito.

Art. 28. Caberá ao Gabinete do Prefeito divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.



Art. 29. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes que devem ser respeitadas, inclusive as que servem de base legal para a presente Instrução, bem como suas futuras atualizações e/ou normas que as venham substituir.

Art. 30. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na apuração de responsabilidade, configurado crime de improbidade administrativa a negativa à publicidade dos atos oficiais.

CAPÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 31. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a)** protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- b)** enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 23 de janeiro de 2019.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

VALQUIRIA CHIABAI GRIGIO
Chefe de Gabinete do Prefeito em
Exercício

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno



ANEXO I
IN SCS Nº 001/2016
(Art. 16, inc. I)



LEI Nº xxx, de xx de xxxxx de xxxx

Certidão manual →

CERTIFICO QUE ESTA LEI FOI
PUBLICADA EM xx/xx/xxxx, NA
P. xx DA EDIÇÃO Nº xxx, DO
DOM/ES.

Servidor

Mat. _____

**Autoriza o Chefe do Poder Executivo
Municipal a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**



LEI Nº xxx, de xx de xxxxx de xxxx



Carimbo da
Certidão →

Certifico que esta Lei foi publicada em xx/xx/xxxx, na p. xx da edição nº xxx, do DOM/ES.

Servidor
Mat. _____

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
ANEXO II
IN SCS Nº 001/2016
(Art. 16, inc. II)

Verso da primeira folha do ato oficial

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITARANA-ES
Publicado sob o nº _____
Em: ____ / ____ / ____

Protocolista



ANEXO III
IN SCS Nº 001/2016
(Art. 21)

São 12 (doze) itens, subdivididos em 260 (duzentos e sessenta) subitens, nas dimensões de Conteúdo e Qualidade:

DIMENSÃO: CONTEÚDO

1. ASPECTOS GERAIS:

1.1 Informações Gerais do Município

1.1.1 Estrutura Organizacional:

Os nomes dos órgãos devem ser inseridos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles.

1.1.2 Respostas e perguntas frequentes da sociedade

O site deve possuir uma seção específica onde concentre as perguntas e respostas mais frequentes sobre o Portal e a Transparência da instituição.

1.2 Informações Individuais de Cada Órgão

1.2.1 Nome do Órgão

Identificação do órgão.

1.2.2 Competência

As atribuições de cada unidade devem ser explicadas.

Endereço

O endereço deve ser composto por rua, número, bairro e CEP.

1.2.3 Telefones

Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.

1.2.4 Horário de atendimento

Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.

1.2.5 Programas, Projetos e Ações



Apresentação dos principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão.

1.3 Obras

1.3.1 Descrição da Obra

Descrição que permita identificar de que se trata a obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.2 Data de Início

Data de início da execução da obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.3 Prazo de Conclusão

Prazo para conclusão da obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.4 Situação

Situação da obra, se a mesma se encontra em execução, paralisada, finalizada ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.5 Data da Situação

Data a que se refere a situação ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.6 Empresa Contratada

Nome ou Razão Social da empresa contratada para executar a obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.7 Valor do Contrato

Valor global a ser investido na obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

2. DESPESA:

2.1 Empenhos

2.1.1 Unidade Gestora

Órgão/Autarquia.

2.1.2 Processo

Número do Processo administrativo.

2.1.3 Bem adquirido/Serviço prestado

Especificação do produto ou serviço.

2.1.4 Nome do Beneficiário

Nome ou Razão Social do beneficiário.

2.1.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário

CPF ou CNPJ.

2.1.6 Modalidade Licitatória

Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).

2.1.7 Categoria Econômica

Identificação se se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.

2.1.8 Grupo de Natureza da despesa

Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.

2.1.9 Modalidade de Aplicação

Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.



2.1.10 Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente.

2.1.11 Programa

O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).

2.1.12 Ação

O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).

2.1.13 Subtítulo

Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.

2.1.14 Fonte de Recursos

Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.

2.1.15 Função

Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).

2.1.16 Subfunção

Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).

2.1.17 Número da Nota de Empenho

O identificador único daquela nota de empenho.

2.1.18 Data do Empenho

A data em que o empenho foi realizado.

2.1.19 Valor do Empenho

Identificação do valor empenhado ou do valor da anulação do empenho, incluindo também o valor do “reforço” do empenho se houver.

2.2 Liquidações

2.2.1 Unidade Gestora

Órgão/Autarquia.

2.2.2 Processo

Número do Processo administrativo.

2.2.3 Bem adquirido/Serviço prestado

Especificação do produto ou serviço.

2.2.4 Nome do Beneficiário

Nome ou Razão Social do beneficiário.

2.2.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário

CPF ou CNPJ.

2.2.6 Modalidade Licitatória

Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).

2.2.7 Categoria Econômica

Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.

2.2.8 Grupo de Natureza da despesa



Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.

2.2.9 Modalidade de Aplicação

Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

2.2.10 Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente.

2.2.11 Programa

O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).

2.2.12 Ação

O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).

2.2.13 Subtítulo

Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.

2.2.14 Fonte de Recursos

Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.

2.2.15 Função

Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).

2.2.16 Subfunção

Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).

2.2.17 Número da Nota de Empenho

O identificador da nota de empenho correspondente.

2.2.18 Número da Nota de Liquidação

O identificador único daquela nota de liquidação.

2.2.19 Data da Liquidação

A data em que a liquidação foi realizada.

2.2.20 Valor da Liquidação

Identificação do valor que foi liquidado

2.3 Pagamentos

2.3.1 Unidade Gestora

Órgão/Autarquia.

2.3.2 Processo

Número do Processo administrativo.

2.3.3 Bem adquirido/Serviço prestado

Especificação do produto ou serviço.

2.3.4 Nome do Beneficiário

Nome ou Razão Social do beneficiário.

2.3.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário



- CPF ou CNPJ.
- 2.3.6 Modalidade Licitatória**
Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).
- 2.3.7 Categoria Econômica**
Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
- 2.3.8 Grupo de Natureza da despesa**
Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.
- 2.3.9 Modalidade de Aplicação**
Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.
- 2.3.10 Elemento de Despesa**
Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente.
- 2.3.11 Programa**
O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).
- 2.3.12 Ação**
O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).
- 2.3.13 Subtítulo**
Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.
- 2.3.14 Fonte de Recursos**
Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.
- 2.3.15 Função**
Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).
- 2.3.16 Subfunção**
Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).
- 2.3.17 Número da Nota de Empenho**
O identificador da nota de empenho correspondente.
- 2.3.18 Número da Nota de Liquidação**
O identificador da nota de liquidação correspondente.
- 2.3.19 Número da ordem bancária**
O código identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi realizado.
- 2.3.20 Data do Pagamento**
A data em que o pagamento foi realizado.
- 2.3.21 Valor do Pagamento**
Identificação do valor que foi pago ao favorecido.



3. RECEITA

3.1 Receita Lançada

3.1.1 **Data do lançamento**

Informar a data que a receita foi lançada.

3.1.2 **Unidade Gestora**

Informar a unidade gestora responsável pelo lançamento da receita.

3.1.3 **Categoria Econômica**

Receitas Correntes/Receitas de Capital.

3.1.4 **Origem**

Ex. Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita de Capital.

3.1.5 **Espécie**

Ex. Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais.

3.1.6 **Rubrica**

Ex. Imposto sobre o Patrimônio e a Renda, Imposto sobre a Produção e a Circulação, Taxas pela Prestação de Serviços, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia.

3.1.7 **Alínea**

Ex. Imposto sobre a Circulação de mercadoria e Serviços, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.

3.1.8 **Subalínea**

Ex. ICMS – Indústria, ICMS – Comércio, IRPF – Imposto de Rende Pessoa Física, IRPJ, IPVA, ITCD.

3.1.9 **Valor Lançado**

Valor da receita lançada.

3.2 Receita Realizada

3.2.1 **Data de arrecadação**

Informar a data que a receita foi realizada.

3.2.2 **Unidade Gestora**

Informar a unidade gestora responsável pela arrecadação da receita.

3.2.3 **Categoria Econômica**

Receitas Correntes/Receitas de Capital.

3.2.4 **Origem**

Ex. Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita de Capital.

3.2.5 **Espécie**

Ex. Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais.

3.2.6 **Rubrica**

Ex. Imposto sobre o Patrimônio e a Renda, Imposto sobre a Produção e a Circulação, Taxas pela Prestação de Serviços, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia.

3.2.7 **Alínea**

Ex. Imposto sobre a Circulação de mercadoria e Serviços, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.



3.2.8 Subalínea

Ex. ICMS – Indústria, ICMS – Comércio, IRPF – Imposto de Rende Pessoa Física, IRPJ, IPVA, ITCD.

3.2.9 Valor Arrecadado

Valor da receita realizada.

4. PESSOAL

4.1 Estrutura de Pessoal

4.1.1 Nome do Cargo ou Função

Indicação do nome do cargo ou função.

4.1.2 Tipo de vínculo

Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.

4.1.3 Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções

Demonstrativo de todos os níveis e referências, com a respectiva remuneração de cada cargo e função.

4.1.4 Quantidade de Vagas Ocupadas

Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.

4.1.5 Quantidade de Vagas em Aberto

Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.

4.1.6 Lei de Criação

Lei que criou ou alterou cada cargo ou função.

4.2 Relação de Servidores

4.2.1 Número de Matrícula

Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

4.2.2 Número do CPF

Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.

4.2.3 Nome Completo do Servidor

Nome do servidor completo.

4.2.4 Cargo ou Função Ocupada

Indicação do nome do cargo ou função que o servidor ocupa.

4.2.5 Tipo de Vínculo

Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.

4.2.6 Data de Exercício

Data em que o servidor entrou em exercício.

4.2.7 Situação Funcional

Situação do servidor na data em pesquisa, se Ativo, em Licença Remunerada, em Licença sem Vencimentos.

4.2.8 Enquadramento Salarial

Identificação da Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.

4.2.9 Órgão de Lotação

Órgão onde o servidor exerce suas atividades.

4.2.10 Carga Horária

Informação da carga horária semanal/diária do servidor.



4.3 Folha de Pagamento

4.3.1 Número de Matrícula

Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.

4.3.2 Número do CPF

Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.

4.3.3 Nome Completo do Servidor

Nome do servidor completo.

4.3.4 Mês e Ano de Competência

Mês e ano ao qual se refere aquele pagamento.

4.3.5 Remuneração Básica

Vencimento ou Subsídio básico do cargo isento de qualquer adicional, ou gratificação incorporada.

4.3.6 Vantagens Pessoais

Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, Abono.

4.3.7 Indenizações

Auxílio Alimentação, Auxílio Saúde, Auxílio Transporte.

4.3.8 Férias

Identificação do 1/3 de férias.

Gratificação Natalina

Identificação do 13º salário do servidor público.

4.3.9 Outros Créditos

Identificação de outros valores recebidos pelo servidor, como Horas Extras, Substituição de Função.

4.3.10 Desconto Previdenciário

Desconto referente à previdência do servidor.

4.3.11 Desconto por Imposto de Renda

Desconto referente a imposto de renda.

4.3.12 Desconto por Abate Teto

Desconto pelo servidor ter recebido acima do teto constitucional.

4.3.13 Outros descontos

Outros descontos, de caráter não pessoal, que por ventura puderem ser descontados do servidor.

4.4 Concursos Públicos

4.4.1 Concursos em Andamento

Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento.

4.4.2 Concursos Encerrados

Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos encerrados, bem como os resultados.

4.4.3 Nomeações e Convocações

Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados em concurso.

5. LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.1 Licitações em Andamento

5.1.1 Órgão Licitante



- Indicação do órgão que realiza a licitação.
- 5.1.2 Objeto Licitado**
Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
- 5.1.3 Número do Processo**
Número do processo licitatório.
- 5.1.4 Modalidade Licitatória**
Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
- 5.1.5 Data e Horário da Abertura das Propostas**
Data e horário da abertura das propostas.
- 5.1.6 Íntegra dos Editais**
Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.

5.2 Licitações Concluídas

- 5.2.1 Órgão Licitante**
Indicação do órgão que realiza a licitação.
- 5.2.2 Objeto Licitado**
Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
- 5.2.3 Número do Processo**
Número do processo licitatório.
- 5.2.4 Modalidade Licitatória**
Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
- 5.2.5 Data e Horário da Abertura das Propostas**
Data e horário da abertura das propostas.
- 5.2.6 Íntegra dos Editais**
Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.
- 5.2.7 Íntegra da Ata**
Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado.
- 5.2.8 Licitante Vencedor**
Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como o valor de sua proposta.
- 5.2.9 Licitantes Classificados**
Identificação dos licitantes classificados, bem como o valor de suas propostas.
- 5.2.10 Licitantes Desclassificados**
CNPJ ou Nome de cada licitante que foi desclassificado.
- 5.2.11 Motivos de Desclassificação**
Motivo de desclassificação de cada licitante.

5.3 Bens e Produtos Adquiridos

- 5.3.1 Data da Aquisição**
Data em que o bem/produto foi entregue.
- 5.3.2 Órgão Adquirente**
Órgão que adquiriu o bem/produto.



5.3.3 CNPJ do Fornecedor

CNPJ do fornecedor que vendeu o produto.

5.3.4 Nome do Fornecedor

Razão social ou nome fantasia do fornecedor.

5.3.5 Identificação do Bem Comprado

Identificação do bem ou produto entregue.

5.3.6 Preço Unitário

Preço unitário de cada item.

5.3.7 Unidade de Medida

Unidade de medida de cada item, como kg, un., litro, fardo.

5.3.8 Quantidade Adquirida

Quantidade de cada item entregue.

5.3.9 Valor Total da Operação

Valor total referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.

5.4 Contratos Administrativos

5.4.1 Órgão Contratante

Órgão cujo titular assina o contrato.

5.4.2 CNPJ da Contratada

CNPJ do fornecedor contratado.

5.4.3 Nome da Contratada

Nome ou Razão Social da contratada.

5.4.4 Data Inicial

Data de Assinatura, Publicação ou Início de Vigência do contrato.

5.4.5 Vigência do Contrato

Prazo de vigência do contrato, em meses ou anos.

5.4.6 Valor Contratado

Valor global do contrato.

5.4.7 Objeto

Descrição do objeto do contrato.

5.4.8 Íntegra do Contrato

Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado.

5.4.9 Processo Licitatório Originário

Informar o número do processo ou edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra.

6. GESTÃO FISCAL

6.1 Legislação Orçamentária

6.1.1 Plano Plurianual

Íntegra do texto do PPA e seus anexos.

6.1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias

Íntegra do texto da LDO e seus anexos.

6.1.3 Lei Orçamentária Anual

Íntegra do texto da LOA e seus anexos.

6.1.4 Créditos Suplementares



Leis e Decretos de anulações e suplementações orçamentárias.

6.2 Relatórios da LRF

6.2.1 Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO

Disponibilizar o RREO para consulta na íntegra.

6.2.2 Relatório de Gestão Fiscal – RGF

Disponibilizar o RGF para consulta na íntegra.

6.3 Prestação de Contas

6.3.1 Prestação de Contas Anual – PCA

Disponibilizar a íntegra da Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas.

6.3.2 Parecer Prévio do Tribunal de Contas

Disponibilizar a íntegra do Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas.

6.3.3 Resultado do Julgamento pelo Poder Legislativo

Disponibilizar a íntegra do resultado do julgamento das contas emitido pelo Poder Legislativo Municipal.

6.4 Auditorias e Inspeções

6.4.1 Auditorias e Inspeções do Controle Interno

Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo Controle Interno. Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que “Não há”.

7. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

7.1 Transferências Cedidas

7.1.1 Órgão Concedente

Identificação do órgão responsável pela concessão do recurso.

7.1.2 CNPJ do Beneficiário

CNPJ da empresa ou órgão público beneficiário de transferência voluntária.

7.1.3 Nome do Beneficiário

Nome ou razão social da empresa ou órgão público beneficiário da transferência voluntária.

7.1.4 Data da Celebração

Data da assinatura do termo de convênio, acordo, ajuste.

7.1.5 Prazo de Vigência

Prazo de duração do convênio ou outro instrumento.

7.1.6 Objeto

Descrição detalhada do objeto da transferência voluntária.

7.1.7 Valor a Ceder

Valor a ser cedido durante a vigência do termo.

7.1.8 Valor da Contrapartida

Contrapartida ofertada pelo beneficiário.

7.1.9 Íntegra do Termo



Disponibilizar o termo de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.

7.2 Transferências Recebidas

7.2.1 Concedente

Identificação do órgão público ou outra entidade responsável pela concessão do recurso.

7.2.2 Data da Celebração

Data da assinatura do Termo de Convênio, Acordo, Ajuste.

7.2.3 Prazo de Vigência

Prazo de duração do convênio ou outro instrumento.

7.2.4 Objeto

Descrição detalhada do objeto da transferência voluntária.

7.2.5 Valor a Receber

Valor a ser cedido durante a vigência do termo.

7.2.6 Valor de Contrapartida

Valor de contrapartida ofertada pelo município para realização do objeto.

7.2.7 Íntegra do Termo

Disponibilizar o termo de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.

8. PATRIMÔNIO

8.1 Bens Imóveis

8.1.1 Identificação do Bem

Código identificador do bem.

8.1.2 Descrição

Descrição do bem imóvel.

8.1.3 Localização

Endereço onde o bem situa.

8.1.4 Área

Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares ou outra unidade.

8.1.5 Valor de Avaliação

Valor de avaliação do bem imóvel.

8.1.6 Data da Avaliação

Data em que o valor de avaliação foi aferido.

8.1.7 Destinação Atual

Descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado.

8.2 Frota

8.2.1 Placa do Veículo

Placa do veículo.

8.2.2 Indicador de Propriedade

Identificar se o veículo é próprio, locado, cedido.

8.2.3 Marca

Marca do veículo. (Ex. Ford, Fiat).



8.2.4 Modelo

Modelo do veículo. (Ex. Gol, Palio, Fiesta).

8.2.5 Ano de Fabricação

Ano de fabricação do veículo.

8.2.6 Cor

Cor do veículo.

8.2.7 Destinação Atual

Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se está cedido, baixado.

8.3 Outros Bens Móveis

8.3.1 Identificação do Bem

Código identificador do bem.

8.3.2 Descrição

Descrição que permita entender o que é o bem móvel.

8.3.3 Valor de Aquisição

Valor do bem móvel.

8.3.4 Órgão de Localização

Órgão onde o bem está localizado.

DIMENSÃO: QUALIDADE

9. ADEQUAÇÃO DA FUNCIONALIDADE

9.1 Aspectos Gerais

9.1.1 Download da Base de Dados

O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados.

9.1.2 Dados Legíveis por Máquina

Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.

9.1.3 Integridade

Os dados informados devem estar corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas.

9.2 Apresentação dos Dados

9.2.1 Gravação de Relatórios de Despesa

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

9.2.2 Gravação de Relatórios de Receita

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

9.2.3 Gravação de Relatórios de Pessoal

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

9.2.4 Gravação de Relatórios de Licitações



Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.

9.3 Variação dos Dados no Tempo

9.3.1 Frequência de Atualização da Despesa

Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

9.3.2 Série Histórica da Despesa

Apresentar dados referente aos últimos 5 (cinco) anos.

9.3.3 Frequência de Atualização da Receita

Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

9.3.4 Série Histórica da Receita

Apresentar dados referente aos 5 (cinco) anos.

9.3.5 Frequência de Atualização de Pessoal

Apresentar dados atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

9.3.6 Série Histórica de Pessoal

Apresentar dados referente aos últimos 2 (dois) anos.

9.3.7 Frequência de Atualização das Licitações

Apresentar as licitações recentes.

9.3.8 Atualização do PPA

Disponibilização do PPA vigente do exercício atual.

9.3.9 Atualização da LDO

Disponibilização da última versão da LDO encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo.

Atualização da LOA

Disponibilização da última versão da LOA encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo.

9.3.10 Atualização do RREO

Publicação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

9.3.11 Atualização do RGF

Publicação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre/semestre.

9.3.12 Série Histórica da Prestação de Contas

Prestação de contas relativa a exercícios anteriores (5 ou mais).

9.4 Busca de Dados

9.4.1 Ferramenta de pesquisa da Despesa

Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário, Categoria, Grupo, Função.

9.4.2 Delimitação Temporal da Despesa

Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.

9.4.3 Ferramenta de pesquisa da Receita

Busca ou apresentação por Unidade Gestora, por natureza da receita, por mês.

9.4.4 Delimitação Temporal da Receita

Possibilidade de buscar as receitas filtrando por data.



9.4.5 Ferramenta de Pesquisa de Pessoal

Busca de servidores por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.

9.4.6 Ferramenta de Pesquisa de Licitações

Busca ou apresentação por órgão, por fornecedor, por situação da licitação, por modalidade, por objeto.

9.4.7 Pesquisa nas Leis Orçamentárias

Permitir que o PPA, a LDO e a LOA tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto da lei como imagem.

9.4.8 Pesquisa nos Relatórios da LRF

Permitir que o RGF e o RREO tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem.

10. ACESSIBILIDADE

10.1 Facilidades Acessíveis

10.1.1 Controle de Contraste

Disponibilizar comando para aumentar o contraste entre as cores da página.

10.1.2 Redimensionamento de Fonte

Disponibilizar comando para redimensionar o tamanho das fontes de todos os textos do site.

10.1.3 Funcionamento com leitor de tela

Permitir o funcionamento de leitores de tela, como o NVDA.

10.1.4 Atalhos de teclado

Permitir o acesso às principais funcionalidades por meio do uso de atalhos de teclado.

10.2 Validação Automática

10.2.1 Prioridade A

Ausência de erros segundo a Prioridade A do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

10.2.2 Prioridade AA

Ausência de erros segundo a Prioridade AA do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

10.2.3 Prioridade AAA

Ausência de erros segundo a Prioridade AAA do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

11. USABILIDADE

11.1 Operabilidade

11.1.1 Glossário

Refere-se à Heurística Terminologia Adequada. Busca-se a disponibilização de glossário e explicações sobre os termos utilizados.

11.1.2 Breadcrumb



Refere-se à Heurísticas Visibilidade do Status. Busca-se a apresentação do status atual do sistema, com a disponibilização de estruturas como *breadcrumbs*.

11.1.3 Uso de Ícones

Refere-se à heurística reconhecimento ao invés de lembrança. Busca-se o uso de ícones ao invés de textos nas chamadas das consultas.

11.1.4 Domínio

O website de transparência deve estar hospedado no domínio município.UF.gov.br.

11.2 Proteção Contra Erros

11.2.1 Prevenção de Erros

Impedir o usuário de selecionar uma data inválida, na consulta de receitas ou despesas.

11.2.2 Ajuda

11.2.3 Mapa do Site

11.3 Aprendibilidade

11.3.1 Gráficos

Exibição das despesas ou receitas em formato gráfico.

11.3.2 Navegação nos gráficos (*drill down*)

Disponibilizar gráficos navegáveis. Isto é, ao clicar em uma seção no gráfico, mais informações detalhadas são exibidas.

11.3.3 Ordenação de Tabelas

Permitir ordenar as tabelas de dados por qualquer um dos campos exibidos.

11.3.4 Totalizadores nos Resultados

Exibir os totalizadores dos resultados das consultas.

11.4 Controle e Liberdade do Usuário

11.4.1 Consultas Personalizadas

Permitir que o usuário construa sua própria consulta, ao invés de apenas ter as agregações fixas.

11.4.2 Evoluções no tempo

Exibição de despesas e receitas por várias unidades de tempo, em uma mesma consulta.

11.4.3 Comparações em períodos distintos

Exibir os resultados, comparando-se com períodos distintos, como o mês anterior ou o mês do ano anterior.

12. PORTABILIDADE

12.1 Diferentes Navegadores

12.1.1 Compatibilidade com o Google Chrome

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Google Chrome.

12.1.2 Compatibilidade com o Internet Explorer

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Internet Explorer.

12.1.3 Compatibilidade com o Mozilla Firefox

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Mozilla Firefox.

12.1.4 Compatibilidade com o Safari

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Safari.

12.2 Dispositivos Móveis

12.2.1 Compatibilidade com Android

Funcionamento do Portal da Transparência, no *browser* padrão de aparelho celular com sistema operacional *Android*.

12.2.2 Compatibilidade com IOS

Funcionamento do Portal da Transparência, no *browser* padrão de aparelho celular com sistema operacional *IOS*.

TRANSPARÊNCIA ATIVA

1. O ente possui informações sobre Transparência na internet.
2. O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação.
3. **Receita**
 - a. Há informações sobre a receita nos últimos 06 (seis) meses, incluindo **Natureza, Valor da Previsão e Valor Arrecadado.**
4. **Despesa**
 - a. As despesas apresentam dados dos últimos 06 (seis) meses contendo:
 - I. **Valor do Empenho;**
 - II. **Valor da Liquidação;**
 - III. **Valor do Pagamento;**
 - IV. **Favorecido.**
5. **Licitações e Contratos**
 - a. O site possui dados dos últimos 06 (seis) meses contendo:
 - I. **Íntegra dos Editais de Licitação;**
 - II. **Resultado dos Editais de Licitação (ao menos Vencedor);**
 - III. **Contratos na Íntegra.**
 - b. O ente divulga as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 06 (seis) meses:
 - I. **Modalidade;**
 - II. **Data;**
 - III. **Valor;**



- IV. Número/Ano do Edital;
- V. Objeto.

6. Relatórios

- a. O site apresenta:
 - I. As **Prestações de Contas** (relatório de gestão) do ano anterior;
 - II. **Relatório Resumido da Execução Orçamentária** (RREO) dos últimos 06 (seis) meses.
 - III. **Relatório de Gestão Fiscal** (RGF) dos últimos 06 (seis) meses. Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.
- b. O site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e textos (CSV), de modo a facilitar a análise das informações.

TRANSPARÊNCIA PASSIVA/LAI

7. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC

- a. Possibilidade de entrega de um pedido de acesso a informação de forma presencial.
 - I. Existe indicação precisa no site de funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) Físico;
 - II. Há indicação do órgão;
 - III. Há indicação de endereço;
 - IV. Há indicação de telefone;
 - V. Há indicação dos horários de funcionamento.

8. Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão e-SIC

- a. Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica;
- b. Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação.
- c. A solicitação por meio do e-SIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade.

9. Divulgação da Estrutura e Forma de Contato

- a. No site está disponibilizado o registro das competências e estrutura organizacional.
- b. O Portal disponibiliza endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.

10. Boas Práticas de Transparência



- a. Há divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público.
- b. Há divulgação de Diárias e Passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.

ANEXO IV
IN SCS Nº 001/2016
(Art. 23)



LEI Nº xxx, de xx de xxxxx de xxxx ← *(epígrafe)*

Publicado na Edição nº xxx, Seção xxx, p. xxx do DOM/ES de xxx/xxx/xxx”

← *(vermelho escuro Arial 9)*

Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

← *(ementa)*



ANEXO V
IN SCS Nº 001/2016



Medidas: 6 cm 
3,5 cm 

Cores: Sol – Amarelo
Faixa – Azul escuro

Logo abaixo do Brasão:

- 1) Identificação do Ente: “Município de Itarana” – fonte Verdana, negrita, maiúscula, tamanho 10;
- 2) Identificação do estado do Ente: “Estado do Espírito Santo” – fonte Verdana, normal, iniciais maiúsculas, tamanho 9;
- 3) Identificação do Poder: “Poder Executivo” – fonte Verdana, negrita, iniciais maiúsculas, tamanho 9;



- 4) Identificação do órgão responsável pela emissão do documento – fonte Verdana, normal, Iniciais maiúsculas, tamanho 9;
- 5) Identificação do Setor ou Departamento responsável pela emissão do documento – fonte Verdana, normal, iniciais maiúsculas, tamanho 9.