INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre o procedimento interno de fluxo de trabalho para alimentação, atualização e manutenção do Portal da Transparência da Câmara Municipal.

1. Objetivo e Diretrizes

- **Transparência Ativa:** Disponibilizar informações de interesse público independentemente de solicitações.
- **Cultura de Acesso:** Garantir dados atualizados, inteligíveis, em formato aberto e de fácil acesso ao cidadão.
- **Periodicidade Rigorosa:** Cumprir os prazos legais de publicação.

2. Matriz de Responsabilidades e Prazos (Fluxo de Trabalho)

Categoria de Informação	Setor Responsável	Frequência de Envio/Publicação
Despesas e Receitas (Empenho, Liquidação, Pagamento)	Contabilidade / Finanças	Tempo real
Folha de Pagamento (Remuneração de Servidores e Vereadores)	Recursos Humanos	Tempo real
Diárias e Passagens	Tesouraria / Controladoria	Tempo real
Gastos com Combustíveis e Frota	Almoxarifado / Patrimônio	Tempo real
Licitações, Dispensas e Inexigibilidades	Setor de Licitações / Contratos	Tempo real
Contratos e Aditivos (Íntegra e execução fiscal)	Setor de Contratos / Procuradoria	Tempo real
Relatórios Fiscais (RGF)	Contabilidade / Controladoria	Quadrimestral
Atividade Legislativa (Projetos, Leis, Sessões)	Secretaria Executiva / Legislativa	Imediatamente após o ocorrido

3. Fluxo de Trabalho Operacional (Passo a Passo)

Passo 1: Identificação e Extração

- O **Setor Responsável**, conforme matriz acima, disponibiliza os links necessários à alimentação das informações, e/ou, encaminha os arquivos correspondestes ao responsável pelo portal para que alimente o portal;

- O responsável realiza a conferência dos dados para garantir a exatidão e a ausência de informações sigilosas ou dados pessoais sensíveis (conforme a LGPD).

Passo 2: Consolidação e Validação

- Os arquivos devem ser salvos em formatos abertos e não proprietários (como CSV, XML ou PDFs pesquisáveis/com leitura de texto);
- O responsável do setor valida as informações e as encaminha formalmente ao **Gestor do Portal da Transparência**.

Passo 3: Publicação Ativa

- O **Gestor do Portal da Transparência** recebe os arquivos e realiza o upload nas respectivas abas do site oficial da Câmara;
- O gestor verifica se os links gerados estão funcionando perfeitamente e se a indexação visual facilita a busca pelo cidadão.

4. Disposições Finais

- O descumprimento injustificado dos prazos e procedimentos desta rotina sujeitará o servidor responsável às sanções administrativas cabíveis, por configurar omissão de dever funcional.

- Esta rotina entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Realeza, Estado do Paraná, aos 30 dias do mês de outubro de 2026.

Manoel Arilto de Souza Costa Junior:87141779949

Assinado de forma digital por Manoel Arilto de Souza Costa Junior:87141779949
Dados: 2026.11.06 09:45:55 -03'00'

MANOEL ARILTO DA COSTA JUNIOR
Presidente