

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STP Nº 002

Tema:	Monitoramento da Transparência Pública		
Emitente:	Controladoria-Geral do Município (CGM)		
Sistema:	Sistema de Transparência Pública	Código:	STP
Versão:	1	Aprovação:	06/06/2025
		Vigência:	/ /2025

1. OBJETIVOS

- 1.1 Instituir a Instrução Normativa (IN), cujo objetivo é o de regulamentar os procedimentos de monitoramento da transparência pública das Secretarias Municipais e dos Órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
3.2 Lei Orgânica Municipal;
3.3 Lei nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);
3.4 Lei Municipal nº 2.407, de 20/01/2014;
3.5 Lei Complementar Municipal nº 162, de 08/10/2021;
3.6 Lei Complementar Municipal nº 215, de 19/12/2023;
3.7 Decreto Municipal nº 619, de 13/09/2024;
3.8 Instrução Normativa do Sistema de Transparência Pública (IN STP) nº 001/2024.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Instrução Normativa (IN)** – Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.
- 4.2 **Normatização** – É o processo de estabelecer IN de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.
- 4.3 **Canais de transparência** – são o Portal da Transparência e o Site Institucional.

- 4.4 **Portal da transparência** – é uma ferramenta digital oficial, de acesso público, destinada à divulgação de informações sobre a gestão administrativa, financeira e orçamentária do município. Seu objetivo é assegurar a transparência dos atos da administração pública, permitindo que cidadãos acompanhem a execução de despesas, receitas, contratos, licitações e outros dados relevantes para o controle social.
- 4.5 **Site institucional** – é o sítio eletrônico da Prefeitura e, caso exista, da Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes, onde reúne informações institucionais, serviços públicos disponíveis, notícias, avisos e atos administrativos de interesse geral. Ele tem como principal função facilitar o acesso da comunidade aos serviços públicos e fortalecer a comunicação entre o poder público e os cidadãos.
- 4.6 **Unidades responsáveis pelas informações** – são todas as estruturas que compõem as Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, as quais publicam informações nos canais de transparência.
- 4.7 **Responsável pelo monitoramento** – servidor designado para monitorar a implementação e cumprimento das diretrizes de transparência pública. Cabendo, inclusive, propor melhorias nos processos relacionados à gestão da informação;
- 4.8 **Diretrizes de transparência pública** – são as orientações estabelecidas e eventuais mecanismos requeridos na Cartilha “Acesso à Informação na Prática”, produzida pela Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (ATRICON), e nas legislações e jurisprudências vigentes.
- 4.9 **Critérios** – são os quesitos a serem examinados nos canais de transparência.
- 4.10 **Disponibilidade** – avalia-se se a informação está no portal conforme a descrição do critério. Caso assinalado como “não atendido”, todo o critério receberá a pontuação zero, ou seja, os demais itens de verificação serão automaticamente considerados “não atendidos”, igualmente.
- 4.11 **Atualidade** – avalia-se se as informações são atuais. De modo geral, considera-se que as informações estão atualizadas quando as mais recentes datarem de, no máximo 30 dias da data em que for realizada a consulta. Não obstante, essa regra varia de acordo com o critério examinado, sendo necessário observar a indicação registrada em cada um deles.
- 4.12 **Série Histórica** – avalia-se se existe a divulgação do histórico de informações dos últimos 3 anos que antecedem à pesquisa.
- 4.13 **Gravação de Relatórios** – trata-se da possibilidade de gravar um conjunto de informações em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros), ou passível de acesso automatizado por sistemas externos em formatos estruturados e legíveis por máquina. Em relação à divulgação de documentos cuja versão oficial é assinada de forma física ou eletrônica, a disponibilização de arquivo editável deverá ocorrer conjuntamente com a versão oficial, sem, todavia, conter as assinaturas.
- 4.14 **Filtro de Pesquisa** – é o instrumento que permite inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando as opções de dados dentro dos conjuntos específicos

de informações, previstos em cada critério. Não se confunde com a ferramenta de pesquisa geral do portal (avaliada em separado em um critério autônomo).

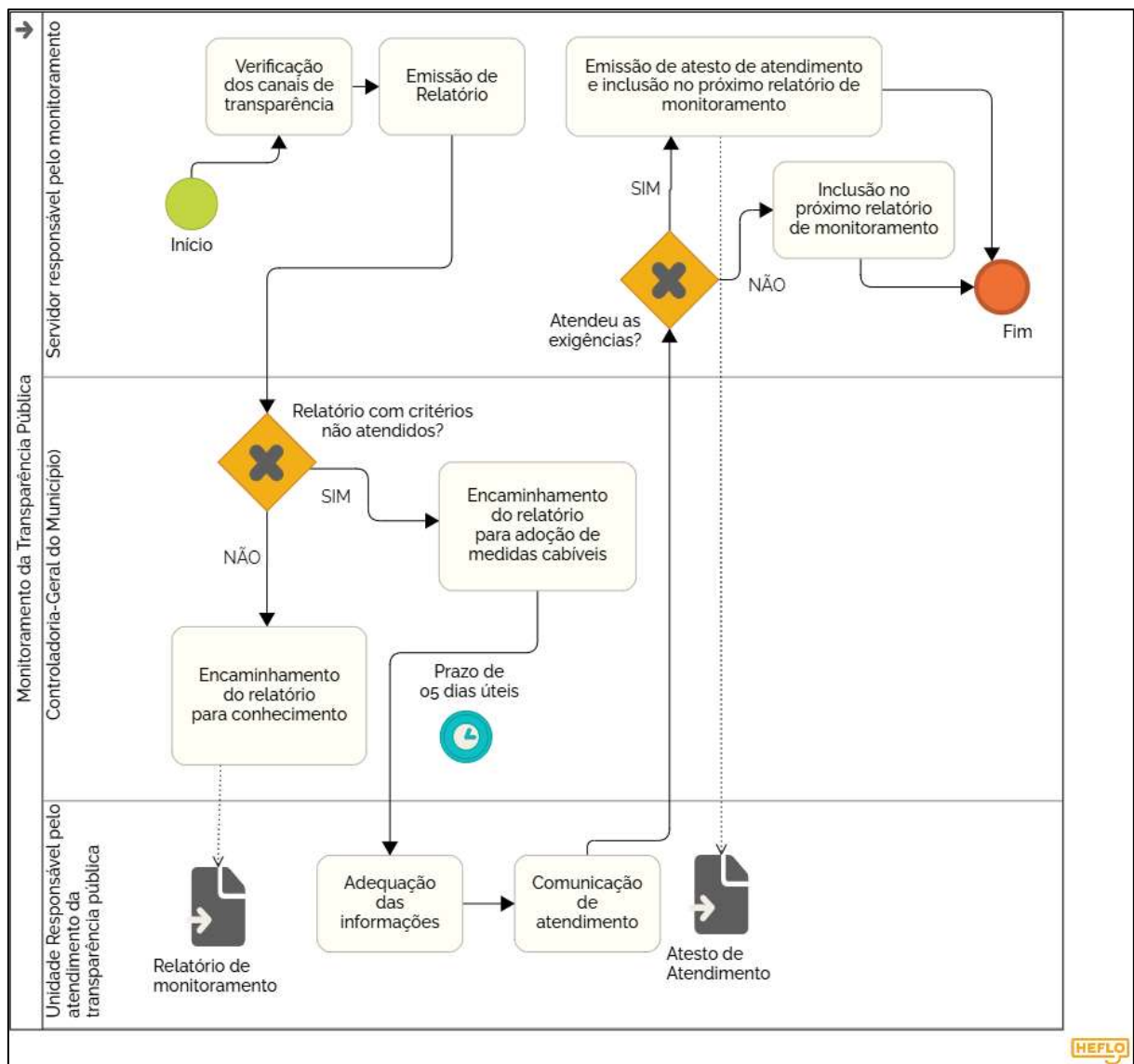
4.15 Reincidência – é a repetição de critério ou item de verificação não atendido, após comunicação prévia formal e decorrido o prazo para sua regularização.

4 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1 Unidades responsáveis citadas em 2.1;

5 PROCEDIMENTOS

5.1 O fluxograma a seguir ilustra as etapas do processo de monitoramento da implementação e cumprimento das diretrizes atinentes à transparência pública:



- 5.2 O servidor responsável pelo monitoramento deve, mensalmente, verificar aleatoriamente – no mínimo – 10 (dez) dos critérios necessários para o cumprimento das diretrizes atinentes à transparência pública, nos termos do definido em ato próprio da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.
- 5.3 Após a verificação, deverá emitir até o último dia de cada mês, um relatório de monitoramento específico ao Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da Controladoria-Geral do Município ou, na ausência deste, ao Controlador-Geral do Município.
 - 5.3.1 O relatório de monitoramento deverá evidenciar, no mínimo:
 - 5.3.1.1 O critério analisado;
 - 5.3.1.2 O dia e a hora da análise;
 - 5.3.1.3 Os itens de verificação adotados por critério (p. ex.: disponibilidade, atualidade, série histórica, gravação de relatório e filtro de pesquisa);
 - 5.3.1.4 A situação encontrada (com capturas de tela ou outra forma de demonstração da condição real).
 - 5.3.1.5 A conclusão por critério analisado e a conclusão geral, a qual será expressa mediante manifestação objetiva do tipo “atende” ou “não atende”, devendo esta indicar:
 - 5.3.1.5.1 O item de verificação não atendido;
 - 5.3.1.5.2 O responsável pelo atendimento da transparência pública;
 - 5.3.1.5.3 A unidade responsável pelas informações
 - 5.4 De posse das informações, o Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da Controladoria-Geral do Município ou, na ausência deste, ao Controlador-Geral do Município, dará encaminhamento ao responsável pelo atendimento da transparência pública e ao Secretário Municipal ou ao Titular de Órgão equivalente da unidade responsável pelas informações, para:
 - 5.4.1 Conhecimento, caso estejam atendidos todos os critérios;
 - 5.4.2 Conhecimento e adoção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das medidas cabíveis para plena aderência às diretrizes atinentes à transparência pública, caso seja atribuída a conclusão “não atende”.
 - 5.5 O responsável pelo atendimento da transparência pública deve proceder com a adequação das informações e comunicar o pleno atendimento ao responsável pelo monitoramento, dentro do prazo estabelecido.
 - 5.6 A manifestação do responsável pelo atendimento da transparência pública poderá ser acompanhada de justificativa técnica, tanto para os casos de atendimento quanto para os casos que o item permanecerá não atendido, resguardando-se o contraditório e a ampla defesa.
 - 5.7 O responsável pelo monitoramento avaliará a manifestação e atestará o atendimento das diretrizes atinentes à transparência pública, e consignará no próximo relatório de monitoramento.
 - 5.8 Caso o responsável pelo atendimento da transparência pública não emita manifestação dentro do prazo estabelecido, ou em havendo, mas permanecendo o critério ou item de verificação não atendido sem justificativa técnica plausível,

o responsável pelo monitoramento deverá registrar a não adoção das medidas necessárias no próximo relatório de monitoramento.

- 5.9 Na hipótese de reincidência no descumprimento das diretrizes de transparência pública por parte da mesma unidade responsável pelas informações ou do responsável pelo atendimento da transparência pública, devidamente registrada em dois ou mais relatórios de monitoramento consecutivos ou alternados dentro do período de 12 (doze) meses, o Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da CGM, ou, na ausência deste, o Controlador-Geral do Município, deverá:
- 5.9.1 Cientificar formalmente o responsável pelo atendimento da transparência pública e o Secretário Municipal ou Titular do Órgão equivalente sobre a condição de reincidência;
 - 5.9.2 Recomendar, conforme o caso, a elaboração de plano de ação corretiva, com prazos e metas objetivas para a regularização do atendimento às diretrizes de transparência pública;
 - 5.9.3 Comunicar a reincidência à Chefe do Poder Executivo Municipal para conhecimento e eventual encaminhamento para apuração de responsabilidade, observados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções previstas em outras normas;
 - 5.9.4 Registrar a ocorrência no relatório de monitoramento subsequente.

6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 6.1 O Controlador-Geral do Município deverá, via Portaria Municipal, designar um servidor responsável pelo monitoramento.
- 6.2 O Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da CGM ou, na ausência deste, o Controlador-Geral do Município deverá promover, bimestralmente, encontros destinados ao alinhamento das diretrizes da transparência pública com os servidores públicos municipais, especialmente os responsáveis pelo atendimento da transparência pública e os responsáveis técnicos.
- 6.3 O responsável pelo monitoramento manterá o histórico atualizado dos relatórios emitidos, assim como promoverá a publicação dos mesmos, em até 5 (cinco) dias após o encaminhamento dado pelo Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da CGM ou, na ausência deste, ao Controlador-Geral do Município.
- 6.4 A publicação dos relatórios de monitoramento deverá acontecer em local de fácil acesso no Portal da Transparência, resguardadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), com o objetivo de reforçar a transparência ativa e permitir o controle social.
- 6.5 Em caso de dúvidas sobre a IN ou sobre as diretrizes de transparência pública, as mesmas devem ser apresentadas via Ouvidoria ou equipe técnica da CGM.

6.6 A presente IN será avaliada anualmente quanto à sua eficácia e atualidade, podendo ser revisada conforme necessidade.

7 ANEXOS

7.1 Não há anexos

8 ASSINATURAS

(assinado digitalmente)
ROBSON MÁXIMO DA COSTA
Controlador-Geral do município

Prefeitura Municipal de Cáceres

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STP Nº 002

📅 10 de Julho de 2025

Tema:	Monitoramento da Transparência Pública						
Emitente:	Controladoria-Geral do Município (CGM)						
Sistema:	Sistema de Transparência Pública				Código:	STP	
Versão:	1	Aprovação:	06/06/2025	Vigência:		/ /2025	

1. OBJETIVOS

1.1 Instituir a Instrução Normativa (IN), cujo objetivo é o de regulamentar os procedimentos de monitoramento da transparência pública das Secretarias Municipais e dos Órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cáceres.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

3.2 Lei Orgânica Municipal;

3.3 Lei nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

3.4 Lei Municipal nº 2.407, de 20/01/2014;

3.5 Lei Complementar Municipal nº 162, de 08/10/2021;

3.6 Lei Complementar Municipal nº 215, de 19/12/2023;

3.7 Decreto Municipal nº 619, de 13/09/2024;

3.8 Instrução Normativa do Sistema de Transparência Pública (IN STP) nº 001/2024.

4. DEFINIÇÕES

4.1 Instrução Normativa (IN) – Documento resultante do processo de normatização que contém os procedimentos a serem adotados e os respectivos setores/responsáveis envolvidos, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, elaborados de forma alinhada à legislação vigente.

4.2 Normatização – É o processo de estabelecer IN de procedimentos operacionais das atividades, através de um instrumento normativo corporativo, visando, principalmente, fortalecer os controles internos, atender as legislações em vigor e viabilizar a eficiência nas ações públicas.

4.3 Canais de transparência – são o Portal da Transparência e o Site Institucional.

4.4 Portal da transparência – é uma ferramenta digital oficial, de acesso público, destinada à divulgação de informações sobre a gestão administrativa, financeira e orçamentária do município. Seu objetivo é assegurar a transparência dos atos da administração pública, permitindo que cidadãos acompanhem a execução de despesas, receitas, contratos, licitações e outros dados relevantes para o controle social.

4.5 Site institucional – é o sítio eletrônico da Prefeitura e, caso exista, da Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes, onde reúne informações institucionais, serviços públicos disponíveis, notícias, avisos e atos administrativos de interesse geral. Ele tem como principal função facilitar o acesso da comunidade aos serviços públicos e fortalecer a comunicação entre o poder público e os cidadãos.

4.6 Unidades responsáveis pelas informações – são todas as estruturas que compõem as Secretarias Municipais e Órgãos equivalentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, as quais publicam informações nos canais de transparência.

4.7 Responsável pelo monitoramento – servidor designado para monitorar a implementação e cumprimento das diretrizes de transparência pública. Cabendo, inclusive, propor melhorias nos processos relacionados à gestão da informação;

4.8 Diretrizes de transparência pública – são as orientações estabelecidas e eventuais mecanismos requeridos na Cartilha “Acesso à Informação na Prática”, produzida pela Associação dos Membros do Tribunal de Contas do Brasil (ATRICON), e nas legislações e jurisprudências vigentes.

4.9 Critérios – são os quesitos a serem examinados nos canais de transparência.

4.10 Disponibilidade – avalia-se se a informação está no portal conforme a descrição do critério. Caso assinalado como “não atendido”, todo o critério receberá a pontuação zero, ou seja, os demais itens de verificação serão automaticamente considerados “não atendidos”, igualmente.

4.11 Atualidade – avalia-se se as informações são atuais. De modo geral, considera-se que as informações estão atualizadas quando as mais recentes datarem de, no máximo 30 dias da data em que for realizada a consulta. Não obstante, essa regra varia de acordo com o critério examinado, sendo necessário observar a indicação registrada em cada um deles.

4.12 Série Histórica – avalia-se se existe a divulgação do histórico de informações dos últimos 3 anos que antecedem à pesquisa.

4.13 Gravação de Relatórios – trata-se da possibilidade de gravar um conjunto de informações em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros), ou passível de acesso automatizado por sistemas externos em formatos estruturados e legíveis por máquina. Em relação à divulgação de documentos cuja versão oficial é assinada de forma física ou eletrônica, a disponibilização de arquivo editável deverá ocorrer conjuntamente com a versão oficial, sem, todavia, conter as assinaturas.

4.14 Filtro de Pesquisa – é o instrumento que permite inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando as opções de dados dentro dos conjuntos específicos de informações, previstos em cada critério. Não se confunde com a ferramenta de pesquisa geral do portal (avaliada em separado em um critério autônomo).

4.15 Reincidência – é a repetição de critério ou item de verificação não atendido, após comunicação prévia formal e decorrido o prazo para sua regularização.

4 UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

4.1 Unidades responsáveis citadas em 2.1;

5 PROCEDIMENTOS

5.1 O fluxograma a seguir ilustra as etapas do processo de monitoramento da implementação e cumprimento das diretrizes atinentes à transparência pública:

5.2 O servidor responsável pelo monitoramento deve, mensalmente, verificar aleatoriamente – no mínimo – 10 (dez) dos critérios necessários para o cumprimento das diretrizes atinentes à transparência pública, nos termos do definido em ato próprio da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

5.3 Após a verificação, deverá emitir até o último dia de cada mês, um relatório de monitoramento específico ao Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da Controladoria-Geral do Município ou, na ausência deste, ao Controlador-Geral do Município.

5.3.1 O relatório de monitoramento deverá evidenciar, no mínimo:

5.3.1.1 O critério analisado;

5.3.1.2 O dia e a hora da análise;

5.3.1.3 Os itens de verificação adotados por critério (p. ex.: disponibilidade, atualidade, série histórica, gravação de relatório e filtro de pesquisa);

5.3.1.4 A situação encontrada (com capturas de tela ou outra forma de demonstração da condição real).

5.3.1.5 A conclusão por critério analisado e a conclusão geral, a qual será expressa mediante manifestação objetiva do tipo “atende” ou “não atende”, devendo esta indicar:

5.3.1.5.1 O item de verificação não atendido;

5.3.1.5.2 O responsável pelo atendimento da transparência pública;

5.3.1.5.3 A unidade responsável pelas informações

5.4 De posse das informações, o Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da Controladoria-Geral do Município ou, na ausência deste, ao Controlador-Geral do Município, dará encaminhamento ao responsável pelo atendimento da transparência pública e ao Secretário Municipal ou ao Titular de Órgão equivalente da unidade responsável pelas informações, para:

5.4.1 Conhecimento, caso estejam atendidos todos os critérios;

5.4.2 Conhecimento e adoção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das medidas cabíveis para plena aderência às diretrizes atinentes à transparência pública, caso seja atribuída a conclusão “não atende”.

5.5 O responsável pelo atendimento da transparência pública deve proceder com a adequação das informações e comunicar o pleno atendimento ao responsável pelo monitoramento, dentro do prazo estabelecido.

5.6 A manifestação do responsável pelo atendimento da transparência pública poderá ser acompanhada de justificativa técnica, tanto para os casos de atendimento quanto para os casos que o item permanecerá não atendido, resguardando-se o contraditório e a ampla defesa.

5.7 O responsável pelo monitoramento avaliará a manifestação e atestará o atendimento das diretrizes atinentes à transparência pública, e consignará no próximo relatório de monitoramento.

5.8 Caso o responsável pelo atendimento da transparência pública não emita manifestação dentro do prazo estabelecido, ou em havendo, mas permanecendo o critério ou item de verificação não atendido sem justificativa técnica plausível, o responsável pelo

monitoramento deverá registrar a não adoção das medidas necessárias no próximo relatório de monitoramento.

5.9 Na hipótese de reincidência no descumprimento das diretrizes de transparência pública por parte da mesma unidade responsável pelas informações ou do responsável pelo atendimento da transparência pública, devidamente registrada em dois ou mais relatórios de monitoramento consecutivos ou alternados dentro do período de 12 (doze) meses, o Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da CGM, ou, na ausência deste, o Controlador-Geral do Município, deverá:

5.9.1 Cientificar formalmente o responsável pelo atendimento da transparência pública e o Secretário Municipal ou Titular do Órgão equivalente sobre a condição de reincidência;

5.9.2 Recomendar, conforme o caso, a elaboração de plano de ação corretiva, com prazos e metas objetivas para a regularização do atendimento às diretrizes de transparência pública;

5.9.3 Comunicar a reincidência à Chefe do Poder Executivo Municipal para conhecimento e eventual encaminhamento para apuração de responsabilidade, observados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções previstas em outras normas;

5.9.4 Registrar a ocorrência no relatório de monitoramento subsequente.

6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

6.1 O Controlador-Geral do Município deverá, via Portaria Municipal, designar um servidor responsável pelo monitoramento.

6.2 O Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da CGM ou, na ausência deste, o Controlador-Geral do Município deverá promover, bimestralmente, encontros destinados ao alinhamento das diretrizes da transparência pública com os servidores públicos municipais, especialmente os responsáveis pelo atendimento da transparência pública e os responsáveis técnicos.

6.3 O responsável pelo monitoramento manterá o histórico atualizado dos relatórios emitidos, assim como promoverá a publicação dos mesmos, em até 5 (cinco) dias após o encaminhamento dado pelo Gerente de Promoção da Integridade e Transparência da CGM ou, na ausência deste, ao Controlador-Geral do Município.

6.4 A publicação dos relatórios de monitoramento deverá acontecer em local de fácil acesso no Portal da Transparência, resguardadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), com o objetivo de reforçar a transparência ativa e permitir o controle social.

6.5 Em caso de dúvidas sobre a IN ou sobre as diretrizes de transparência pública, as mesmas devem ser apresentadas via Ouvidoria ou equipe técnica da CGM.

6.6 A presente IN será avaliada anualmente quanto à sua eficácia e atualidade, podendo ser revisada conforme necessidade.

7 ANEXOS

7.1 Não há anexos

8 ASSINATURAS

(assinado digitalmente)

ROBSON MÁXIMO DA COSTA

Controlador-Geral do município