CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 036/2026

Ementa: Dispõe sobre os procedimentos operacionais para alimentação, atualização, monitoramento e controle das informações destinadas ao Portal da Transparência do Município de Morretes, em atendimento ao Decreto Municipal nº 2.511/2025.

O **CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO,** no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 2.511 de 24 de novembro de 2025, que institui a Política de Transparência Ativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a Portaria nº 8.501 de 09 de abril de 2026, que nomeia os Gestores de Informação responsáveis pela alimentação do Portal da Transparência, bem como eventuais atos posteriores que venham a designar novos Gestores de Informação;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos requisitos exigidos pelo Programa Nacional de Transparência Pública - PNTP;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos para cumprimento das normas de publicidade, transparência pública e proteção de dados pessoais;

RESOLVE:

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos internos, responsabilidades, fluxos operacionais e diretrizes para alimentação, atualização, monitoramento e controle das informações disponibilizadas no Portal da Transparência do Município de Morretes.

Art. 2º - As disposições desta Instrução aplicam-se a todas as Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS RESPONSÁVEIS

Art. 3º - Os Gestores de Informação designados por meio de Portaria serão responsáveis pelo envio, conferência, atualização e manutenção das informações referentes às respectivas unidades administrativas.

Parágrafo 1º - O Secretário Municipal ou dirigente máximo da unidade administrativa será corresponsável pelo cumprimento das obrigações previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo 2º - Na ausência temporária do Gestor de Informação, caberá ao Secretário Municipal designar servidor substituto para garantir a continuidade das atividades relacionadas à transparência pública.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º - Compete aos Gestores de Informação:

I – Garantir a veracidade, integridade e atualização das informações encaminhadas para publicação;

II – Observar os prazos de atualização previstos na legislação vigente e no Anexo I do Decreto nº 2.511/2025;

III – Atender às solicitações da Controladoria-Geral do Município e demais órgãos de controle;

IV – Zelar pelo cumprimento das normas de transparência pública;

V – Verificar previamente a existência de dados pessoais, sensíveis ou sigilosos, promovendo a anonimização quando necessária;

VI – Manter arquivo digital e/ou físico comprobatório das informações encaminhadas para publicação.

VII – manter registro das solicitações recebidas da Controladoria-Geral do Município e das providências adotadas.

CAPÍTULO III

DO FLUXO OPERACIONAL

Art. 5º - O procedimento de alimentação e atualização das informações observará as seguintes etapas:

I – Produção ou identificação da informação de interesse público pelo setor competente;

II – Conferência e análise de conformidade pelo Gestor de Informação;

III – Verificação da necessidade de anonimização ou tratamento de dados pessoais, nos termos da legislação vigente;

IV – Encaminhamento da informação ao responsável pela publicação, por meio eletrônico institucional;

V – Publicação no Portal da Transparência;

VI – Monitoramento e fiscalização pela Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único - As informações deverão ser encaminhadas preferencialmente pelo sistema informatizado oficial ou outro meio definido pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS E PERIODICIDADE

Art. 6º - Os Gestores de Informação deverão observar rigorosamente a periodicidade mínima de atualização constante no Anexo I do Decreto nº 2.511/2025.

Art. 7º - Sempre que houver alteração relevante em documento, relatório, ato administrativo ou informação pública, deverá ser promovida atualização imediata, independentemente do prazo ordinário de revisão.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO V

DO MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA

Art. 8º - O monitoramento do cumprimento desta Instrução Normativa será realizado por servidor da Controladoria-Geral do Município formalmente designado pelo Controlador-Geral.

Art. 9º - Compete ao servidor responsável pelo monitoramento da transparência:

I – Acompanhar os prazos de atualização das informações;

II – Realizar verificações periódicas no Portal da Transparência;

III – Identificar inconsistências, omissões ou atrasos;

IV – Emitir notificações de regularização aos Gestores de Informação e respectivas Secretarias;

V – Elaborar relatórios de monitoramento e conformidade;

VI – Propor medidas de aprimoramento da transparência pública municipal;

VII – Subsidiar a Controladoria-Geral do Município em avaliações relacionadas ao Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP e demais instrumentos de controle.

CAPÍTULO VI

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10 - A Controladoria-Geral do Município realizará monitoramento periódico quanto:

I – Ao cumprimento dos prazos de atualização;

II – À completude das informações publicadas;

III – À conformidade legal dos dados disponibilizados;

IV – À observância das regras de proteção de dados pessoais.

Art. 11 - Constatadas irregularidades, omissões ou atrasos injustificados, a Controladoria-Geral do Município notificará formalmente o Gestor de Informação e a respectiva Secretaria para regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 1º - O Gestor de Informação deverá responder formalmente à notificação, informando as providências adotadas ou justificando eventual impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido.

Parágrafo 2º - A ausência de manifestação ou de adoção das medidas necessárias poderá ensejar comunicação à autoridade superior para as providências cabíveis.

Art. 12 - A Controladoria-Geral do Município poderá emitir relatórios periódicos de conformidade, contendo indicadores de desempenho, pendências identificadas e recomendações de melhoria.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 - O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - Os casos omissos serão dirimidos pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 15 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Morretes, 21 de outubro de 2026.

JOÃO LUÍS MIRANDA
Assinado de forma digital por JOÃO LUÍS MIRANDA
Dados: 2026.10.21 10:29:37 -03'00'

JOÃO LUÍS MIRANDA
Controlador-Geral

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

CHECKLIST DO GESTOR DE INFORMAÇÃO

Antes do encaminhamento para publicação no Portal da Transparência, o Gestor de Informação deverá verificar os seguintes itens:

□ A informação encontra-se atualizada.
□ O documento está completo e legível.
□ O arquivo está em formato adequado para publicação (preferencialmente PDF).
□ Foram observados os prazos legais de divulgação.
□ Os dados apresentados correspondem aos documentos oficiais da unidade administrativa.
□ Foram removidos ou anonimizados dados pessoais protegidos pela legislação vigente.
□ Não há informações sigilosas ou protegidas por restrição legal.
□ Os documentos possuem assinaturas ou validações necessárias, quando exigidas.
□ O conteúdo foi conferido quanto à exatidão e integridade.
□ Foi mantido arquivo digital ou físico comprobatório da informação encaminhada.
□ O envio foi realizado por meio institucional definido pela Administração Municipal.

Declaro que realizei as verificações acima e que as informações encaminhadas atendem às disposições da Instrução Normativa nº 036/2026.

Data: _____/_____/_____
Nome do Gestor de Informação: _____

Assinatura: _____

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II
CRONOGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Cada Gestor de Informação deverá acompanhar periodicamente os conteúdos sob sua responsabilidade, observando os prazos definidos no Decreto Municipal nº 2.511/2025 e demais normas aplicáveis.

Para fins de controle interno, recomenda-se a seguinte rotina mínima de verificação:

Item	Responsável	Periodicidade de Verificação
Licitações e Contratações	Unidade responsável	Semanal
Contratos e Aditivos	Unidade responsável	Semanal
Convênios e Parcerias	Unidade responsável	Mensal
Diárias	Unidade responsável	Mensal
Estrutura Organizacional	Secretaria responsável	Trimestral
Legislação Municipal	Secretaria responsável	Mensal
Relatórios de Gestão e Planejamento	Secretaria responsável	Conforme emissão
Obras Públicas	Secretaria responsável	Mensal
Prestação de Contas	Secretaria responsável	Conforme obrigação legal
Informações Institucionais	Secretaria responsável	Trimestral

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE DE VERIFICAÇÃO

Mês	Verificação Realizada	Pendências Identificadas	Providências Adotadas
Janeiro			
Fevereiro			
Março			
Abril			
Maio			
Junho			
Julho			
Agosto			
Setembro			
Outubro			
Novembro			
Dezembro			

O presente controle deverá permanecer arquivado na unidade administrativa e ser apresentado à Controladoria-Geral do Município sempre que solicitado.