



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO RAMOS

FLUXO INTERNO DE TRANSPARÊNCIA

FLUXO INTERNO PARA RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A Prefeitura Municipal de Boa Vista do Ramos estabelece, por meio deste documento, o fluxo interno a ser observado para o recebimento, conferência, validação, aprovação, publicação e monitoramento das informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal, com a finalidade de assegurar a transparência, a integridade, a atualização e a adequada disponibilização das informações públicas.

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento padronizado para o tratamento das informações destinadas à publicação no Portal da Transparência e, quando aplicável, no Site Institucional do Município, garantindo que os dados sejam encaminhados pelos setores competentes, conferidos, validados e publicados de acordo com os requisitos legais e administrativos aplicáveis.

2. FLUXO INTERNO

ETAPA	PROCEDIMENTO
1. Encaminhamento	As Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis encaminham ao setor responsável pela transparência os documentos e informações de sua competência, observando os prazos legais e regulamentares.
2. Recebimento e registro	O setor responsável recebe o material e realiza o registro e controle das demandas, considerando, sempre que possível, a data de recebimento, o órgão responsável, o tipo de informação e o período de referência.
3. Conferência	É realizada a conferência da documentação quanto à existência, período de referência, integridade dos arquivos, identificação do órgão responsável e atendimento aos requisitos de transparência e publicidade.
4. Correção ou complementação	Quando forem identificadas inconsistências, ausência de documentos ou necessidade de complementação, o material é devolvido ao órgão responsável para correção, esclarecimento ou complementação.

ETAPA	PROCEDIMENTO
5. Validação e aprovação	Após a conferência, as informações são submetidas à validação do responsável pelo setor competente ou da autoridade responsável, conforme a natureza da informação, para confirmação de que estão aptas à divulgação.
6. Publicação	Após a validação, as informações são encaminhadas para publicação no Portal da Transparência e, quando aplicável, no Site Institucional do Município, observadas as normas de transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais.
7. Monitoramento	Após a publicação, o setor responsável realiza o acompanhamento periódico das informações, verificando a atualização dos dados, o cumprimento dos prazos e a existência de eventuais inconsistências.

3. FLUXO RESUMIDO

Secretaria/Órgão Municipal → Encaminhamento → Recebimento e Registro →

Conferência → Correção/Complementação, se necessária → Validação/Aprovação → Publicação → Monitoramento e Atualização.

4. RESPONSABILIDADES

Compete às Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis fornecer as informações sob sua responsabilidade de forma completa, correta e dentro dos prazos estabelecidos. Compete ao setor responsável pela transparência receber, registrar, conferir, solicitar correções quando necessárias, encaminhar para validação e acompanhar a publicação e atualização das informações.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente procedimento deverá ser observado pelos órgãos e unidades administrativas responsáveis pelo fornecimento e tratamento de informações destinadas à publicidade e transparência municipal. Os procedimentos poderão ser aperfeiçoados sempre que houver alteração da legislação, dos sistemas utilizados ou das rotinas administrativas do Município.

Boa Vista do Ramos – AM, 30 de agosto de 2026.

Alexandro da Cruz Gomes

ALEXANDRO DA CRUZ GOMES

Responsável pela elaboração do procedimento

Documento destinado à formalização e comprovação do fluxo interno de tratamento das informações de transparência pública.