



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024
TOMAR DO GERU/SE, 25 DE MARÇO DE 2024

Estabelece procedimentos para atender às novas diretrizes da cartilha da ATRICON sobre a nova métrica dos portais da transparência.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições legais, contidas na Lei Municipal nº 508/2006, nomeado pela Portaria nº 066/2019 em 01 de março de 2019.

- **CONSIDERANDO** a cartilha elaborada pela Associação dos Membros dos tribunais de contas do Brasil (Atricon) que trata sobre a nova métrica dos portais da transparência dos poderes e órgãos públicos conforme a legislação específica;
- **CONSIDERANDO** a resolução TCE/SE nº 354 de 07 de dezembro de 2023 que institui o programa Estadual de transparência pública – PETP, alinhando e sincronizando as ações do TCE/SE ao Programa Nacional de Transparência – PNTP da ATRICON, estabelecendo regras e garantindo o acesso às informações de interesse público geradas ou custodiadas pelas unidades jurisdicionadas e pela própria Corte de Contas:

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos necessários para atender às novas diretrizes da Programa Nacional de Transparência Pública, através da Cartilha da Atricon sobre a nova métrica dos portais da transparência.

Parágrafo Único. A transparência pública é um princípio fundamental do Estado Democrático de Direito, que garante o controle social sobre a gestão pública.





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS POR ÁREA TÉCNICA

Art. 2º Os procedimentos necessários para atender às novas diretrizes da Cartilha da Atricon por área técnica são os seguintes:

I. Área de Tecnologia da Informação (TI) da Secretaria Municipal de Administração.

Disponibilizar informações sobre:

1. O Município deve possuir site oficial próprio na internet;
2. O Município deve possuir portal da transparência próprio ou compartilhado na internet;
3. O acesso ao portal deve estar visível na capa do site;
4. O site deve conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permite o acesso à informação;
5. As perguntas e respostas mais frequente relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Poder/Órgão;
6. Participação em redes sociais e apresentar, no seu site institucional, link de acesso ao seu perfil;
7. Incluir botão do Radar da transparência Pública no site institucional;
8. O site oficial e o portal de transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque;
9. O site e o portal de transparência contêm exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário;
10. O site e o portal de transparência contêm opção de alto contraste;
11. O site e o portal de transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto;
12. Mapa do site institucional;

II- Área de gestão pública da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

Disponibilizar informações sobre:



MUNICÍPIO DE
TOMAR DO GERU
A Terra do Carro de Bois





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

1. A sua estrutura organizacional;
2. As competências e/ou atribuições;
3. O nome dos responsáveis pela gestão de Poder/Órgão;
4. Os endereços e telefones de poder ou órgão e e-mails institucionais;
5. O horário de atendimento.

III- Área de publicação dos Atos normativos da Procuradoria Geral do Município.

Deverá divulgar os atos normativos próprios.

IV- Área de finanças da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e demais secretarias que possuem em sua estrutura administrativa departamento de Gerenciamento Financeiro.

Disponibilizar informações sobre:

- 1- As receitas do Poder ou órgão, evidenciado sua previsão e realização.
- 2- A classificação orçamentária por natureza (categoria econômica, origem, espécie);
- 3- As despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)
- 4- As despesas do poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário;
- 5- O nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino.
- 6- Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do país, conforme legislação local;





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

V- Área de tributos da secretaria Municipal de Finanças, Planjemento e Economia e Procuradoria Geral do Município.

- 1- A lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida;
- 2- As espécies de desonerações concedidas, informando, quando aplicável, sobre os requisitos necessários para acesso a cada uma delas e o procedimento previsto para as respectivas concessões;
- 3- Os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentarias e o valor renunciado, além das medidas previstas no “caput” do artigo 14 da LRF;
- 4- Informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (se aplicável), valor, contrapartida e/ou impacto obtido e/ou estimado (quando aplicável) e vigência.
- 5- Dados específicos sobre incentivos relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento de projeto e prazo;

VI- Área administrativa da secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Economia e demais secretarias que possuem em sua estrutura administrativa departamento de Gerenciamento de convênios e emendas parlamentares.

- 1- As transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse;





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- 2- As transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse;
- 3- Os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas;
- 4- As emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado, objeto, função de governo;
- 5- Demonstrar detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais;

VII- Área Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias que possuem em sua estrutura administrativa departamento equivalente.

- 1- A relação nominal dos servidores/autoridade/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária do cargo/função ocupada/desempenhada;
- 2- A remuneração nominal de cada servidor/autoridade/membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
- 3- A lista de seus estagiários;
- 4- A lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora;
- 5- A integra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos;
- 6- As informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade;





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

VIII-Área licitações e contratos da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Economia e demais Secretarias que possuem em sua estrutura administrativa departamento equivalente.

Disponibilizar informações sobre:

- 1- A relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação;
- 2- A integra dos editais de licitação;
- 3- A integra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações;
- 4- A integra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 5- A integra das atas de adesão – SRP;
- 6- O plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei nº 14.133);
- 7- A relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado (a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes;
- 8- A relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes;
- 9- O inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos;
- 10- A relação/lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados;
- 11- - A ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem;

IX- área obras da Secretarias Municipal de Obras e demais Secretarias que possuem em sua estrutura administrativa departamento equivalente

Disponibilizar informações sobre:

1. Informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão;
2. Os quantitativos, e os preços unitários e totais contratados;





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

3. Os quantitativos executados e os preços praticados;
4. Relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução;

X- Área planejamento e prestação de contas da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Economia e demais Secretarias que possuem em sua estrutura administrativa departamento equivalente.

Disponibilizar informações sobre:

- 1- A Presração de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral)|;
- 2- O Relatório de Gestão ou Atividades;
- 3- O resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo pelo tribunal de Contas;
- 4- O resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo;
- 5- O Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
- 6- O Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
- 7- Os objetivos estratégicos do Poder ou órgão e os indicadores definidos para mensurar o alcance desses objetivos (pleno estratégico institucional ou instrumento equivalente);
- 8- A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e seus anexos;
- 9- A lei Orçamentária (LOA) e seus anexos;

XI- Área ouvidoria e sic da Ouvidoria Municipal e demais Secretarias que possuem em sua estrutura administrativo departamento equivalente.

Disponibilizar informações sobre:

1. A unidade/setor responsável pelo SIC;





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

2. O endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento;
3. A possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC);
4. A solicitação por meio de eSic 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;
5. Divulgar nesta seção, instrumento normativo local que regulamente a lei nº 12.527/2011- LAI;
6. Divulgar na seção, relativa ao e-SIC, os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso;
7. Relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
8. Lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo;
9. Lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
10. Informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (indicação de endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável, além do horário de funcionamento);
11. Carta de Serviços ao Usuário;
12. Canal eletrônico de acesso/interação com o poder ou órgão (Ouvidoria e/ou fale conosco);

XII- Área de tecnologia da informação responsável pela Lei Geral de Proteção de Dados e governo digital da Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias que possuem em sua estrutura administrativa departamento equivalente.

Disponibilizar informações sobre:

1. O encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail);





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

2. A sua Política de privacidade e proteção de dados;
3. A demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial;
4. O acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
5. Regulamentação da Lei Federal nº 14.129/2021 e divulga a normativa em seu portal;
6. Realizar e divulgar resultados de pesquisas de satisfação;

XIII- Área Gestão Pública e Farmácia Básica da Secretaria Municipal de Saúde.

Disponibilizar informações sobre;

- 1- O plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão;
- 2- Informações relacionadas aos serviços de saúde, indicando os horários os profissionais prestadores de serviços as especialidades e local;
- 3- Lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos de alto custo;

XIV- Área Gestão Pública e Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação Disponibilizar informações sobre;

1. O plano de educação e o respectivo relatório de resultados;
2. A lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a eles;

Art. 3º As áreas técnicas responsáveis pelo que dispõe o art. 2º deverão observar o cumprimento dos critérios estabelecidos em cada item de avaliação, inclusive quando requerer: **Disponibilidade, Atualidade, Série Histórica, Gravação de Relatórios e Filtro de Pesquisa.**

Parágrafo Único: As informações sobre os itens de avaliações descritos no caput estão disponíveis na Cartilha da Atricon.





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 4º Deverá ser composta uma comissão Municipal de Transparência Pública, por ato específico do chefe do Poder Executivo, constituída por servidores públicos municipais, com ao menos um representante de cada órgão e área a seguir:

- I- Secretaria Municipal de Controle Interno: Transparência Pública, ouvidoria e SIC;
- II- Secretaria Chefe do Gabinete e Procuradoria: Convênios, portarias, decretos, projeto de leis, leis e demais atos administrativos;
- III- Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Economia: Emendas Parlamentares, Tributos, Contratos, Licitações, Planejamento e Prestação de Contas;
- IV- Secretaria de Administração: Recursos humanos, Tecnologia da Informação para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados e Governo Digital.
- V- Fundo de Previdência Transparência pública ouvidoria e SIC próprio;
- VI- Secretaria Municipal de Obras e Transporte- Obras e convênios;
- VII- Secretaria Municipal de Assistência Social - Emendas Parlamentares, Contratos, Licitações, Recursos Humanos e Obras.
- VIII- Secretaria Municipal de Assistência Social- Finanças Convênios e Emendas Parlamentares, Contratos e Licitações;
- IX- Secretaria Municipal de Agricultura e Secretaria de Meio Ambiente- Convênios e Emendas Parlamentares e Obras;

Parágrafo Único. Cada Secretaria Municipal indicará um servidor pública, que ficará responsável por monitorar e garantir o cumprimento das disponibilidades das informações para alimentação do Portal da Transparência de Tomar do Geru, de acordo com a Cartilha da Atricon.





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art., 5º - Fica a Secretaria Municipal de Controle Interno responsável por presidir a comissão Municipal de Transparência Pública para realizar o monitoramento do cumprimento do disposto na nova métrica trazida pelo Programa Nacional da Transparência Pública (PNTTP).

Art. 6º - A Planilha de Atualizações das Informações no Portal da Transparência está anexa a esta Instrução Normativa. Devendo ser analisada e cumprida pelas equipes de cada área técnica.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Tomar do Geru/SE, 25 de março de 2024.

João Rodrigo Moreira do Nascimento
Secretário Municipal de Controle Interno





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I - PLANILHA DE ATUALIZAÇÕES DAS INFORMAÇÕES NO PORTAL DA TRANPARÊNCIA

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Comum	Informações institucionais	10	2.6 Divulga os atos normativos próprios?	Obrigatório	11	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Receita	14	3.1 Divulga as receitas do Poder ou órgão, evidenciando sua previsão e realização? Adicionada em 2024: As informações exigidas (receita prevista e realizada) devem estar disponibilizadas em arquivo único, para facilitar a visualização e a comparabilidade (pág. 43)	Essencial	25	Atualidade	Tempo Real D+1
1291	Executivo	Receita	15	3.2 Divulga a classificação orçamentária por natureza da receita (categoria econômica, origem, espécie, desdobramentos)?	Essencial	35	Atualidade	Tempo Real D+1
1291	Executivo	Receita	16	3.3 Divulga a lista dos inscritos em dívida ativa, contendo, no mínimo, dados referentes ao nome do inscrito e o valor total da dívida?	Obrigatório	50	Atualidade	Último exercício encerrado
1291	Comum	Despesa	17	4.1 Divulga as despesas do Poder ou órgão, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (Unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos)? Adicionada em 2024: As informações exigidas (empenho, liquidação e pagamento) devem estar disponibilizadas em arquivo único, para facilitar a visualização e a comparabilidade (pág. 53)	Essencial	61	Atualidade	Tempo Real D+1
1291	Comum	Despesa	18	4.2 Divulga informações pormenorizadas das despesas do poder ou órgão, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado e o procedimento licitatório originário?	Essencial	71	Atualidade	Tempo Real D+1





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD_ CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD_ ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Comum	Convênios e transferências	19	5.1 identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido do objeto, da origem (órgão repassador/concedente) e data do repasse?	Obrigatório	84	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Convênios e transferências	20	5.2 Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse, do valor concedido e a data do repasse? Adicionado em 2024: As informações sobre as transferências realizadas devem ser geradas de forma separada e autônoma das transferências recebidas.	Obrigatório	93	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Convênios e transferências	21	5.3 Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas?	Obrigatório	103	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Recursos Humanos	22	6.1 Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada?	Obrigatório	113	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Recursos Humanos	23	6.2 Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?	Obrigatório	128	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Recursos Humanos	24	6.3 Divulga a lista de seus estagiários?	Recomendado	154	Atualidade	Máximo 180 dias





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD_ CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD_ ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Comum	Recursos Humanos	25	6.4 Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o poder ou órgão, contendo, em relação a cada um deles: nome completos, função ou atividades exercidos e nome da empresa empregadora?	Recomendado	164	Atualidade	Máximo 180 dias
1291	Comum	Recursos Humanos	26	6.5 Divulga a integra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?	Obrigatório	174	Atualidade	Máximo 1 ano
1291	Comum	Recursos Humanos	27	6.6 Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade?	Recomendado	178	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Diárias	28	7.1 Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino?	Obrigatório	181	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Diárias	29	7.2 Divulga tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local?	Obrigatório	190	Atualidade	Máximo 1 ano
1291	Comum	Licitações	30	8.1 Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação?	Obrigatório	198	Atualidade	Máximo 30 dias





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD_ CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD_ ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Comum	Licitações	31	8.2 Divulga a íntegra dos editais de licitação?	Obrigatório	214	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Licitações	32	8.3 Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações?	Obrigatório	223	Atualidade	Máximo 30 ano
1291	Comum	Licitações	33	8.4 Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação?	Obrigatório	233	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Licitações	34	8.5 Divulga a íntegra das Atas de Adesão - SRP?	Obrigatório	246	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Licitações	35	8.6 Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da lei nº 14.133)?	Recomendado	257	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Licitações	36	8.7 Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou órgão?	Recomendado	262	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Contratos	37	9.1 Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes?	Obrigatório	273	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Contratos	38	9.2 Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos?	Obrigatório	288	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Contratos	39	9.3 Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigentes e encerrados?	Obrigatório	294	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Contratos	40	9.4 Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem?	Obrigatório	300	Atualidade	Máximo 30 dias





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD_CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD_ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Comum	Obras	41	10.1 Divulga informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão?	Recomendado	307	Atualidade	Máximo 30 dias
1291	Comum	Obras	42	10.2 Divulga os quantitativos, e os preços unitários e totais contratados?	Obrigatório	312	Atualidade	Até 25 dias úteis após o termo final do contrato de obras
1291	Comum	Obras	43	10.3 Divulga os quantitativos executados e os preços praticados?	Obrigatório	317	Atualidade	Até 45 dias úteis após o termo final do contrato de obras
1291	Comum	Obras	44	10.4 Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução?	Obrigatório	322	Atualidade	Até 45 dias úteis após o termo final do contrato de obras
1291	Comum	Planejamento prestação de contas	45	11.1 Publica a prestação de contas do ano anterior (Balanço Geral)	Obrigatório	327	Atualidade	Até o mês de abril do ano seguinte.
1291	Comum	Planejamento prestação de contas	46	11.2 Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades?	Obrigatório	331	Atualidade	Ano anterior ao da avaliação





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD_ CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD_ ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Comum	Planejamento prestação de contas	47	11.3 Divulga o resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo tribunal de contas?	Obrigatório	338	Atualidade	Último Acórdão ou Parecer do TCE disponível
1291	Executivo	Planejamento prestação de contas	48	11.4 Divulga o resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo poder Legislativo?	Obrigatório	353	Atualidade	Último (mais recente) parecer emitido pelo TCE divulgado e o mais recente julgamento pelo Poder legislativo disponível. E também deve constar quais contas estão pendentes.
1291	Comum	Planejamento prestação de contas	49	11.5 Divulga o Relatório de Gestão Fiscal (RGF)?	Essencial	356	Atualidade	Até 45 dias úteis após o termo final do contrato de obras
1291	Executivo	Planejamento prestação de contas	50	11.6 Divulga o Relatório da Execução Orçamentária (RREO)	Essencial	363	Atualidade	Até 30 dias após o encerramento do bimestre.
1291	Comum	SIC	61	12.7 Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Obrigatório	335	Atualidade	Máximo 30 dias





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD_ CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD_ ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Comum	SIC	62	12.8 Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo?	Obrigatório	343	Atualidade	Ano anterior ao da avaliação
1291	Comum	SIC	63	12..9 Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Obrigatório	348	Atualidade	Ano anterior ao da avaliação
1291	Executivo	Renúncia de Receita	79	16.2 Divulga os dados quantitativos sobre as renúncias de receitas, indicando a espécie, a justificativa e fundamento legal, a previsão do montante a ser renunciado de acordo com as leis orçamentárias e o valor renunciado, além das medidas previstas no "caput" do artigo 14 da LRF?	Recomendado	209	Atualidade	Ano anterior ao da avaliação
1291	Executivo	Renúncia de Receita	80	16.3 Divulga informações pormenorizadas das renúncias de receita, contendo, no mínimo, identificação dos beneficiários (nome e CNPJ), setor, espécie do benefício, produto (quando aplicável) e vigência?	Recomendado	218	Atualidade	Ano anterior ao da avaliação
1291	Executivo	Renúncia de Receita	81	16.4 Divulga dados específicos sobre inclusive relacionados a projetos culturais (inclusive esportivos), identificando, no mínimo, nome do patrocinador/doador, beneficiário, data de captação e valor captado, andamento do projeto e prazo?	Recomendado	227	Atualidade	Ano anterior ao da avaliação





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

QUESTIONÁRIO	MATRIZ	DIMENSÃO	COD_ CRITÉRIO	CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	COD ITEM	ITEM DE AVALIAÇÃO	PERIODICIDADE
1291	Executivo	Emendas parlamentares	82	17.1 Identifica as emendas parlamentares, contendo informações sobre a autoria, o valor previsto e realizado objeto, função de projeto e prazo?	Recomendado	234	Atualidade	Mesmo ano da avaliação
1291	Executivo	Emendas parlamentares	83	17.2 Demonstra detalhadamente a execução orçamentária e financeira oriundas de transferências disciplinadas pela EC nº 105 nos demonstrativos fiscais?	Recomendado	241	Atualidade	Mesmo ano da avaliação
1291	Executivo	Saúde	84	18.1 Divulga o plano de saúde, a programação anual e o relatório de gestão?	Obrigatório	250	Atualidade	No máximo um ano da data em que for realizada a avaliação
1291	Executivo	Saúde	86	18.3 Divulga lista dos medicamentos a serem fornecidos pelo SUS e informações de como obter medicamentos de alto custo?	Obrigatório		Atualidade	Máximo 15 dias
1291	Executivo	Educação	95	19.2 Divulga a lista de espera em creches públicas e os critérios de priorização de acesso a elas?	Obrigatório		Atualidade	Tempo Real D+1



MUNICÍPIO DE
TOMAR DO GERU
A Terra do Carro de Bois

