



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 127/2020**

“Homologa a Instrução Normativa do - **SCAD nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2020**, que dispõe sobre o guia para implementação da lei de acesso a informação da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Raimundo **Nonato de Abreu Sobrinho**, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

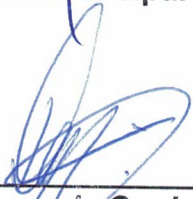
**D/E/C/R/E/I/T/A**

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **SCAD nº. 001/2020 – VERSÃO 01/2020**, que dispõe sobre o guia para implementação da lei de acesso a informação da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 24 de dezembro de 2020

  
\_\_\_\_\_  
**Raimundo Nonato de Abreu Sobrinho**  
Prefeito Municipal

  
\_\_\_\_\_  
**David Marques de Queiroz**  
CRC/MT- 009201/O-2  
Controlador Geral



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCAD Nº. 001/2020 – VERSÃO 01/2020**

**ASSUNTO:** Normas Internas de Acesso a informação digital nos termos da lei Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 e das Resoluções Normativas do TCE/MT (nº 25/2012 / nº 23/2017).

**ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** **SCAD** - Sistema de Controle de Administração/Secretaria de Administração Municipal do Poder Executivo.

**SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA:** Todos os setores envolvidos nos termos lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das resoluções normativas do TCE/MT (nº 25/2012 / nº 23/2017) e nos termos dos Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** **SCAD** - Sistema de Controle de Administração

**I) DOS OBJETIVOS**

- 1) Priorizar o acesso à informação como princípio constitucional aplicado à Administração Pública previsto no Capítulo I da CF/88 - Dos direitos e deveres individuais e coletivos – artigo 5º, inciso XXXIII, reconhecido como direito humano fundamental pela comunidade internacional, constando em tratados e convenções internacionais ratificados pelo Brasil.
- 2) Priorizar sobre o que dispõe sobre o exercício da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, sendo aplicável aos órgãos públicos integrantes da Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- 3) Priorizar sobre o que dispõe a LEI MUNICIPAL Nº 2.066/2013 Que autoriza o Poder Executivo Municipal a criar a Ouvidoria do Município de Barra do Bugres e dá outras providências;
- 4) Priorizar sobre o que dispõe a LEI MUNICIPAL 2.222/2015, que dispõe sobre o Acesso à Informação previsto no Inciso XXXIII, do Caput do Art. 5º, no Inciso II, do § 3º, do Art. 37 e no § 2º, do Art. 216, da Constituição Federal;
- 5) Priorizar sobre o que dispõe a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 25/2012 – TP, que Aprova o “Guia para Implementação da Lei de Acesso à



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios”, estabelece prazos e dá outras providências;

- 6) Priorizar sobre o que dispõe a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2013 que Inclui o Anexo III à Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios.
- 7) Priorizar sobre o que dispõe a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 23/2017 – TP que Altera a redação do artigo 6º, atualiza o Anexo III da Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios e dá outras providências.
- 8) Garantir o direito de acesso amplo, pleno, imediato e gratuito às informações e documentos públicos aos cidadãos;
- 9) Promover a divulgação, independentemente de solicitação, de informações de interesse coletivo ou geral produzida ou custodiada pela Administração Pública da municipalidade de Barra do Bugres/MT.

### II) DOS CONCEITOS

- 1) **Sistema de Controle Interno:** Conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações diretas e indiretas, de forma integrada, compreendendo todo o sistema administrativo público;
- 2) **Controle Interno:** O controle interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e as políticas administrativas prescritas, verificarem a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei;
- 3) **Acesso a informação:** é princípio constitucional aplicado à Administração Pública previsto no Capítulo I da CF/88 - Dos direitos e deveres individuais e coletivos – artigo 5º, inciso XXXIII, reconhecido como direito humano fundamental;
- 4) **Acessibilidade:** A informação pública deve estar acessível a todos, inclusive àqueles portadores de deficiências. A Administração Pública deve utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de divulgação, em especial sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet), com



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

utilização de recursos variados, tais como associação do texto a imagens, animações e gráficos.

- 5) **Cidadão:** É uma pessoa capaz, apta a exercer seus direitos políticos, que tem direitos e deveres e convive em sociedade, respeitando o próximo. O cidadão tem direito à vida, à liberdade, à propriedade e à igualdade perante a lei, ou seja, tem seus direitos civis garantidos. Ser cidadão é também participar da vida em comunidade, com um sentimento ético e forte consciência cidadã, adotando uma postura em favor do bem comum.
- 6) **Controle Social:** É a participação do cidadão na gestão pública, mediante a fiscalização, monitoramento e controle das políticas públicas, contribuindo com os órgãos de controle na fiscalização e controle da gestão dos recursos públicos, e constitui, ainda, em um mecanismo de prevenção à corrupção e de fortalecimento da cidadania.
- 7) **Cultura de Acesso:** A divulgação de informações ao cidadão exige o desenvolvimento de uma cultura de transparência. Na cultura de acesso ou transparência os agentes públicos têm consciência de que a informação pública pertence ao cidadão e que cabe à Administração Pública guardá-la e provê-la de forma tempestiva e compreensível e atender eficazmente às demandas da sociedade. Nesse sentido, o servidor público tem um papel fundamental para a mudança cultural, pois lida cotidianamente com a informação pública, de sua produção ao seu arquivamento.
- 8) **Documento:** É definido pela Lei nº 12.527/2011 como “unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato” (art. 4º, inciso II, da Lei nº 12.527/2011).
- 9) **Fiscalizados:** São as pessoas que, no período determinado pela lei, estão obrigadas a enviar ao TCE-MT informações sobre os recursos recebidos e as despesas realizadas, para a análise da legalidade e efetividade dos seus atos.
- 10) **Informação:** É definido pelo texto da Lei nº 12.527/2011 como sendo “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato” (art. 4º, inciso I, da Lei nº 12.527/2011).
- 11) **Linguagem Cidadã:** Na comunicação da Administração Pública com o cidadão a linguagem deve ser clara e objetiva, traduzindo termos técnicos em vocabulário do dia-dia para lhe garantir uma fácil leitura e compreensão das informações e dados.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**

**GABINETE DO PREFEITO**

- 12) Ouvidoria:** O termo ouvidoria provém do verbo “ouvir”. No sentido geral, sua função é ouvir críticas. Nos Tribunais de Contas, ela ouve o cidadão em suas dúvidas, sugestões ou reclamações contra os entes públicos no que tange a atos lesivos, que contrariam o interesse geral, principalmente quanto ao uso inadequado dos recursos públicos. É um órgão que cria e amplia os canais de comunicação entre o Estado e a sociedade.
- 13) Princípio da Publicidade:** É um dos princípios básicos previsto no artigo 37, da Constituição Federal, de observância obrigatória pela Administração Pública e consiste, em síntese, na obrigação de dar publicidade, levar ao conhecimento de toda a sociedade os atos, contratos ou instrumentos jurídicos em geral em veículo de comunicação oficial (diário oficial).
- 14) SIC:** É um Serviço de Informações ao Cidadão criado pela Lei nº 12.527/2011. Tal serviço é vinculado à Ouvidoria, no caso do TCE-MT, e tem por finalidade atender e orientar o público quanto ao acesso a informações; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e receber, via protocolo, documentos e requerimentos de acesso a informações.
- 15) Transparência Ativa:** Ocorre quando a Administração Pública divulga informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de requerimento do cidadão, por meio eletrônico de acesso público (internet), de forma voluntária e proativa.
- 16) Transparência Passiva:** Acontece quando a Administração Pública divulga ou fornece informações e documentos sob demanda, ou seja, em atendimento de pedido de informações e documentos específicos solicitados por qualquer interessado, visando à efetivação do seu direito fundamental de acesso à informação.

#### **17) REFERENCIAS LEGAIS E BIBLIOGRÁFICAS**

- 1) BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado, 1988.
- 2) BRASIL. **Lei Complementar n.º 101, de 04.05.2000.** Lei de Responsabilidade Fiscal. Brasília: Senado Federal, 2000.
- 3) BRASIL. **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Lei de Acesso à Informação. Brasília: Senado Federal, 2011.
- 4) BRASIL. **Controladoria Geral da União.** Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: Imprensa Nacional, 2011. Disponível em:



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

<[http://www.cgu.gov.br/acessoainformacao/materiais-interesse/Cartilha\\_AcessoInformacao.pdf](http://www.cgu.gov.br/acessoainformacao/materiais-interesse/Cartilha_AcessoInformacao.pdf)> Acesso em: 16 maio 2012.

- 5) BRASIL. **Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - PROPLAN** – Pró-reitoria de Planejamento. Guia para Implantação da Lei de Acesso à Informação. Rio de Janeiro: Grupo de Trabalho da Lei de Acesso à Informação, 2012. Disponível em: <<http://www.proplan.unirio.br/...lei-de-acesso...informacao/.../guia.../file>>. Acesso em: 04 maio 2012.
- 6) BRASIL. **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;
- 7) BARRA DO BUGRES. **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 8) BARRA DO BUGRES. **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 9) BARRA DO BUGRES. **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 10) BARRA DO BUGRES. **Lei municipal nº 2.066/2013**, Que autoriza o Poder Executivo Municipal a criar a Ouvidoria do Município de Barra do Bugres e dá outras providências;
- 11) BARRA DO BUGRES. **Lei municipal 2.222/2015**, que dispõe sobre o Acesso à Informação previsto no Inciso XXXIII, do Caput do Art. 5º, no Inciso II, do § 3º, do Art. 37 e no § 2º, do Art. 216, da Constituição Federal;
- 12) CHEQUER, Claudio. **O direito fundamental de acesso à informação de interesse particular, coletivo ou geral e os procedimentos assecuratórios. Regulação do direito à informação e à transparência** (art. 1º ao 5º, Lei nº 12.527/2011). Procuradoria da República PRM/Itaperuna/RJ. Disponível em: <[http://ccipfdc.files.wordpress.com/2012/04/apresentacao\\_claudio\\_chequer-10042012.pdf](http://ccipfdc.files.wordpress.com/2012/04/apresentacao_claudio_chequer-10042012.pdf)>. Acesso em: 04 maio 2012.



ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

GABINETE DO PREFEITO

- 13) CONDEIXA, Fábio de Macedo Soares Pires. **Comentários à Lei de Acesso à Informação**. Jus Navigandi. Disponível em <<http://jus.com.br/revista/texto/21436/comentarios-a-lei-de-acesso-a-informacao>> Acesso em: 04 maio 2012.
- 14) MICHENER, Greg. **Estudos em Liberdade de Informação**. Liberdade de Informação: uma Síntese dos Dilemas de Conformidade suas Possíveis Soluções. Open Society Institute, Texas, julho 2011. Disponível em: <<http://gregmichener.com/Leis-de-Acesso-a-Informacao-Dilemas-da-Implementacao-Artigo19.pdf>> . Acesso em: 04 maio 2012.
- 15) MATO GROSSO. **A Constituição Estadual de Mato Grosso**;
- 16) MATO GROSSO. **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das outras providências;
- 17) MATO GROSSO. **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 18) MATO GROSSO. **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e das outras providências;
- 19) MATO GROSSO. **Resolução normativa nº 25/2012 – TP**, que Aprova o “Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios”, estabelece prazos e dá outras providências;
- 20) MATO GROSSO. **Resolução normativa Nº 14/2013** que Inclui o Anexo III à Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios.
- 21) MATO GROSSO. **Resolução normativa Nº 23/2017 – TP** que altera a redação do artigo 6º, atualiza o Anexo III da Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios e dá outras providências.

### III) DAS RESPONSABILIDADES

- 1) **Da unidade responsável pela instrução normativa:**
  - 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a **SADM – Secretaria de Administração Municipal**, na qual, tem as

Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro – Tel. (65) 3361 1921 / 3361 1922



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços de acesso a informação. Assumir responsabilidade pelo fornecimento das informações nos site da prefeitura municipal de Barra do Bugres;
- d) Realizar vistorias periódicas no site da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, a fim de certificar-se esta havendo existência e conservação dos documentos pulcados, comunicando ao Prefeito Municipal as anomalias ou inexistência dos mesmos;
- e) Encaminhar as informações necessárias para o Prefeito Municipal para o registro das alterações no que tange ao cumprimento a lei de acesso as informações;
- f) Controlar de forma atualizada se está havendo informações necessárias em cumprimento a lei de informação;
- g) Fazer com que os lançamentos de informações sobre a lei de transparência seja inserido nos site por todos os responsável de seus setores nos moldes da lei

**2) Das Unidades Executoras**

- 2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **poder executivo**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da lei complementar 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações e informações nos termos da lei de transparência.

**3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

**3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescritos nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

procedimentos de controle;

- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SADM (Sistema de Administração Municipal)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações e cumprimento a lei de acesso a informação.

#### IV) DOS PROCEDIMENTOS

Dos Procedimentos sobre os Critérios aplicados a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres no que tange a RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 23/2017 – TP, que altera a redação do artigo 6º, atualiza o Anexo III da Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios e dá outras providências.

É de obrigação da Secretaria de Administração juntamente com o Prefeito Municipal de Barra do Bugres-MT à Disponibilizar e manter atualizado através de seus departamentos o portal de transparência da prefeitura municipal de Barra do Bugres nos moldes da **Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011**, Lei de Acesso à Informação e resolução normativa Nº 23/2017 – TP, que altera a redação do artigo 6º, atualiza o Anexo III da Resolução Normativa nº 25/2012 os seguintes itens:

##### 1 – DA PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 1.1 – Disponibilizar informações de todos os órgãos e entidades no Portal Transparência;
- 1.2 – Os sites institucionais dos órgãos e entidades deverão possuir link de acesso ao Portal Transparência;
- 1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara.

- 1.4 – Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade.

**2 – DA REGULAMENTAÇÃO DA LAI**

- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação;  
2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

**3 – DA OUVIDORIA**

- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;  
3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;  
3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;  
3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.

**4 – DOS SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)**

- 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;  
4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;  
4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;  
4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;  
4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;  
4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

**5 – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

- 5.1 – Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com os órgãos e entidades: site institucional (se houver), e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;  
5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

órgãos e entidades.

**6 – DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

- 6.1. Lei do Plano Plurianual com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei de Diretrizes Orçamentárias com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei Orçamentária Anual com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.4. Disponibilizar, por exercício financeiro, o Decreto de programação orçamentária e financeira, com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.5. Relatórios anuais de avaliação do PPA, contendo os resultados dos programas, objetivos, metas, execução física e financeira das ações.

**7 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 7.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como o respectivo comprovante da publicação oficial;
- 7.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- 7.3. Balancetes mensais de verificação, em nível analítico, contendo o saldo do mês anterior, a movimentação do mês e o saldo final;
- 7.4. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual consolidado e o respectivo parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas e a decisão da Câmara Municipal.

**8 – DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA**

- 8.1. Informação em nível sintético e analítico da arrecadação da receita, por natureza da receita e fonte de recursos, contendo a previsão inicial, a previsão atualizada, o valor arrecadado e o percentual da arrecadação;
- 8.2. Opções de filtros para pesquisa da receita arrecadada, contendo, no mínimo: ano, mês e órgão;
- 8.3. Informação sobre a arrecadação da receita em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil;
- 8.4. Informação sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo de competência municipal;
- 8.5. Opções de filtros para pesquisa sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo, período e órgão;
- 8.6. Disponibilizar informações sobre a receita pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

**9 – DA RENÚNCIA DE RECEITA**

- 9.1. Legislação tributária vigente que dispõe sobre renúncia de receitas por meio de benefícios ou incentivos fiscais;
- 9.2. Relação dos incentivos ou benefícios fiscais concedidos, contendo, no mínimo, o número do processo, a data da concessão, o número e cópia/PDF do ato de concessão, o nome do beneficiário, o valor do benefício e o fundamento legal;
- 9.3. Disponibilizar informações sobre renúncia de receita em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

**10 – DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA**

- 10.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 10.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 10.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;
- 10.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 10.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;
- 10.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;
- 10.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 10.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;
- 10.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;
- 10.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.





**11 – DO RESTOS A PAGAR**

- 11.1 Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;
- 11.2 Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;
- 11.3 Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;
- 11.4 Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;
- 11.5 Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

**12 – DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

- 12.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;
- 12.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;
- 12.3. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;
- 12.4. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;

**13 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 13.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

- mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;
132. Relação atualizada dos órgãos e entidades autorizados a promover adesão à ata de registro de preços, com respectivos quantitativos e valores autorizados;
  133. Relação atualizada dos órgãos e entidades não autorizados a promover adesão à ata de registro de preços;
  134. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;
  135. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;
  136. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;
  137. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### **14 – DO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- 14.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;
- 14.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;
- 14.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;
- 14.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### **15 – DAS CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS**

- 15.1. Relação atualizada das Concessões e Parcerias Público Privadas, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, objeto, valor estimado, valor homologado, situação, participantes e vencedor;
- 15.2. Disponibilizar os documentos referente à etapa de planejamento, contendo, no mínimo: Relatório com indicação preliminar dos objetivos, resultados,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

ganhos globais e vantagens esperadas para a contratação sob PPP ou Concessão Comum; ato de designação da equipe específica, para acompanhamento, avaliação e execução das ações para contratação das PPP e Concessões e atas das audiências públicas e/ou os documentos referentes a consultas públicas e manifestações de representantes de segmentos da sociedade acerca do projeto de PPP;

- 15.3. Disponibilizar documentação referente à etapa de licitação realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório, autorização legislativa específica, comprovantes de submissão das minutas de edital e de contrato para consulta pública, comprovante de publicação do edital resumido e de eventuais retificações, edital de licitação e anexos, acompanhado de pareceres técnicos e jurídicos, atas de abertura e encerramento das propostas, atos de adjudicação e homologação do objeto, cópia da proposta vencedora, com respectivos anexos, projetos, memoriais e estudos;
- 15.4. Disponibilizar documentação referente à Etapa de Formalização Contratual das PPP e Concessões, contendo, no mínimo: Instrumento de concessão assinado, cópia das propostas técnica e econômico-financeira apresentadas pelo licitante vencedor e cronograma físico- financeiro da contratada;
- 15.5. Disponibilizar documentação referente à Etapa de Execução Contratual das PPP e Concessões, contendo, no mínimo: ordens de serviços, termos de vitorias e de entrega do objeto, alterações contratuais, relatório consolidado de desempenho do contrato;
- 15.6. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre Concessões e PPP, contendo, no mínimo: ano, órgão, número, situação e objeto;
- 15.7. Disponibilizar informações sobre as Concessões e PPP em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## **16 – DA TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

- 16.1. Relação atualizada dos repasses concedidos por meio de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: tipo do instrumento, número do instrumento, entidade beneficiada, data de início, data de encerramento, situação, objeto, valor conveniado e valor transferido;
- 16.2. Disponibilizar os documentos referentes aos processos de seleção de instituições públicas ou privadas para celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: o termo de referência ou projeto, os pareceres técnicos ou jurídicos, a íntegra do edital de chamamento público e de seus anexos, a publicação da justificativa da dispensa do chamamento, a proposta das instituições participantes, o ato de designação da comissão de seleção e as atas das sessões de julgamento e habilitação;
- 16.3. Disponibilizar os documentos referentes à celebração e execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, contendo no mínimo: a íntegra do instrumento e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

apostilamentos efetuados, a justificativa das alterações promovidas, o comprovante de publicação, o plano de trabalho, o ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação, os relatórios de monitoramento e avaliação, os relatórios de fiscalização in loco, as prestações de contas e os pareceres técnicos e conclusivos sobre as prestações de contas;

164. Relação atualizada dos repasses recebidos por meio de convênios, contendo, no mínimo: número do convênio, concedente, data de início, data de encerramento, situação, objeto, valor do convênio, valor da contrapartida e valor recebido;
165. Disponibilizar os documentos referentes à celebração e execução dos convênios recebidos, contendo, no mínimo: a íntegra do convênio e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa das alterações promovidas, o comprovante de publicação, o plano de trabalho e as prestações de contas;
166. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: tipo (concedidos ou recebidos), órgão, objeto e ano;
167. Disponibilizar informações sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### **17 – DA GESTÃO DE PESSOAS**

- 17.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;
- 17.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;
- 17.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados e contratados, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;
- 17.4. Relação atualizada dos aposentados e pensicnistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;
- 17.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;
- 17.6. Relação mensal do pessoal ativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;
- 17.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

- 17.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;
- 17.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;
- 17.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 17.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 17.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;
- 17.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## **18 – DO PATRIMÔNIO**

- 18.1 Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;
- 18.2 Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;
- 18.3 Relação das obras realizadas no município, contendo, no mínimo: a especificação da obra, o número do contrato, o endereço ou a especificação detalhada do local em que foi realizada, o custo de execução, o período de execução e a data de recebimento;
- 18.4 Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;
- 18.5 Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## **19 – DA FROTA**

- 19.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;
- 19.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;

- 19.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;
- 19.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;
- 19.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## **20 – DO CONTROLE INTERNO**

- 20.1. Disponibilizar a Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno e Decretos sobre Controladorias em Geral;
- 20.2. Disponibilizar as Instruções Normativas dos Sistemas de Controle Interno;
- 20.3. Disponibilizar Matriz de achados em Auditorias;
- 20.4. Disponibilizar as
- 20.5. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações do Controle Interno, Notas de Orientações Técnicas/Notificações de Controle interno/Notas de alertas ao Executivo entre outros;
- 20.6. Disponibilizar o PAAI – Plano Anual de Auditoria Interna e Plano de Ação do Programa Aprimora

## **21 DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

- 21.1 Relação dos Conselhos Municipais, contendo no mínimo as seguintes informações: órgãos aos quais estão vinculados, composição e contatos dos conselheiros;
- 21.2 Legislação e o regimento interno dos Conselhos Municipais;
- 21.3 Disponibilizar as atas de reuniões e pareceres emitidos pelos conselhos.

## **V) DAS AUDITORIAS INTERNAS**

### **1) Da auditoria:**

- a) A Controladoria Interna, baseado em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão do Executivo/Secretaria de Administração/Prefeito avisando que será fiscalizado/auditado,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

iniciando assim os trabalhos de auditoria através da portal transparência da municipalidade;

- b) Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada departamento do executivo que tem a obrigação de alimentar o portal de transparência finalizando com o sistema central responsável pela Instrução Normativa supracitado;
- c) Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Controladores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho;
- d) Durante os procedimentos de auditoria, os Controladores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;
- e) Nenhum documento poderá ser sonegado a controladoria.

## VI) DAS SANÇÕES

O não atendimento das prescrições da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), e a esta Instrução Normativa implica violação ao artigo 11, inciso IV, da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), consoante art. 32, § 2º, da Lei nº 12.527/2011.

## VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com





ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
GABINETE DO PREFEITO

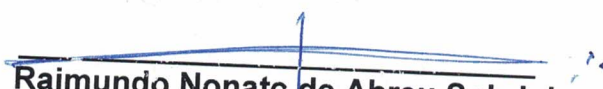
indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

**VIII) DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 1) O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Órgão de Coordenação Geral (Controladoria Geral de Controle Interno/UCCI) que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, conforme exigência da legislação vigente;
- 2) A responsabilidade do órgão de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere às orientações quanto à instituição de rotinas internas, à observância dos princípios de controle interno;
- 3) O do órgão de Controle Interno reside também na responsabilidade de inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à auditoria de verificação dos controles já instituídos, e, ainda em implantação conforme Resolução nº 01/2007 do TCE/MT.
- 4) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 24 de dezembro de 2020

  
Raimundo Nonato de Abreu Sobrinho  
Prefeito Municipal

  
David Marques de Queiroz  
CRC/MT- 009201/O-2  
Controlador Geral