



CADERNO IES - UEL PROJETO LAI SOCIAL



TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



EQUIPE LAI SOCIAL - UEL

Coordenadora

Profa. Dra. Vera Lucia Tieko Suguihiro – Serviço Social

Professores Orientadores

Prof. Ms. Federico Natalio Madkur – Administração

Profa. Ms. Nélia Edna Miranda Batisti – Direito (colaboradora)

Alunos:

Alessandra Tosti da Silva - Serviço Social

Daniel Félix Gilini - Administração

Gabriela Aparecida Alves da Rocha - Serviço Social

Juliana Carvalho Pavão - Direito

Lauriane Delaqua dos Santos – Ciência da Informação

Maria Eduarda Manso Mostaço - Direito

Renan Augusto Lago da Silva - Administração

Colaboradores

Prof. Dr. Benilson Borinelli – Administração

Prof. Dr. Saulo F. Amâncio Vieira - Administração

Prof. Dr. Sergio Carlos de Carvalho – Economia

Karen Alves Barcelos - Serviço Social

Lais de Oliveira Souza - Serviço Social

Maria Carolina Gonçalves Luis - Serviço Social

Maria Gorett Freire Vitiello - Serviço Social

Londrina, 10 de setembro de 2014.



EQUIPE LAI SOCIAL – UEL

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES	6
2. ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES	14
3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	61
3.1 MUNICIPIO DE APUCARANA	70
3.2 MUNICIPIO DE ARAPONGAS	146
3.3 MUNICIPIO DE CAMBÉ	225
3.4 MUNICIPIO DE IBIPORÃ	276
3.5 MUNICIPIO DE JANDAIA DO SUL	350
3.6 MUNICIPIO DE LONDRINA	424
3.7 MUNICIPIO DE ROLÂNDIA	499
3.8 MUNICIPIO DE TAMARANA	578

APRESENTAÇÃO

O **Caderno IES** foi desenvolvido com o objetivo de prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes participantes do Projeto LAI Social e de retratar e documentar, de forma detalhada, os resultados obtidos durante o desenvolvimento do projeto.

Por meio deste Caderno, será possível observar as experiências vivenciadas pelos professores e alunos, ao retratar um histórico de construção e organização do projeto, os principais desafios enfrentados, os pontos positivos, os que poderiam ser aprimorados e os desdobramentos proporcionados em termos acadêmicos (pesquisas, artigos científicos, atividades de extensão). Será possível, também, acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes, que tiveram como resultado os achados de auditoria, onde ficaram evidenciadas e materializadas as discrepâncias encontradas entre a situação existente, quando de sua verificação, e os critérios de análise qualitativa e quantitativa, no que concerne ao Objetivo Geral desse projeto, ao avaliar a Transparência Ativa, os Requisitos dos *Sites* e a Transparência Passiva dos *sites* dos municípios paranaenses constantes da amostra, bem como as recomendações aos gestores municipais, que contribuirão para sanar tais anomalias, de acordo com a legislação estudada e a metodologia aplicada.

A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção desse trabalho.

1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES

Neste tópico serão apresentados os principais pontos do trabalho desenvolvido sob o ponto de vista dos professores e alunos envolvidos, onde a equipe de trabalho discorrerá sobre a organização interna do Projeto na Universidade e as experiências vivenciadas, o histórico de construção e organização do projeto, a estrutura desenvolvida para o trabalho, desde as escolhas de cursos envolvidos, a delegação interna, os principais desafios enfrentados, a interação da equipe com os principais *stakeholders*, a receptividade por parte do Poder Público com a realização do trabalho, os pontos positivos e os que poderiam ser aprimorados, além dos desdobramentos proporcionados (pesquisas, artigos científicos, atividades de extensão).

INTRODUÇÃO

A participação da sociedade civil na gestão e no controle social da Administração Pública implica na adoção de um novo conceito de Estado Democrático Social de Direito, que passa a abordar a atuação ativa do Estado, com o propósito de reduzir a distância entre sociedade civil e Estado.

A Constituição Federal de 1988 assegura a participação da população no exercício do seu direito de acesso à informação, garantido no capítulo I – Dos direitos e Deveres Individuais e Coletivos, afirmando que,

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Nesta direção, o Brasil deu um grande passo rumo à consolidação da democracia, ampliando os canais de participação cidadã, controle social e transparência pública, por meio da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Nesta perspectiva, no ano de 2011, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) instituiu o Plano Anual de Fiscalização Social, o Projeto PAF

Social, com a finalidade de formar uma rede de controle social composta por órgãos governamentais, não governamentais e diferentes segmentos representativos da sociedade.

Deste modo, a partir dos resultados obtidos, o TCE/PR propôs às Instituições de Ensino Superior do Paraná (IES) o desenvolvimento do **PROJETO DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI SOCIAL**. A preocupação central deste estudo tem como foco a avaliação e monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei nº 12.527/2011, em âmbito municipal, tendo por fundamento os conceitos de Auditoria Social.

Assim, o **Caderno IES** tem por finalidade apresentar os resultados obtidos durante a execução do **Projeto de Lei de Acesso à Informação – LAI SOCIAL**, fundamentado na Lei nº 12.527/2011, sob a coordenação geral do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR.

O projeto sob a responsabilidade da **Universidade Estadual de Londrina** contou com a participação de alunos e professores das áreas da Administração, Direito e Serviço Social, vinculadas ao Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CESA) e a área da Ciência da Informação do Centro de Educação, Comunicação e Artes (CECA).

A preocupação inicial para o desenvolvimento do projeto foi a construção da estrutura coletiva de trabalho, reunindo alunos e professores de diferentes áreas do conhecimento, de modo a privilegiar o caráter interdisciplinar da equipe. Para tanto, foram levados em consideração os conhecimentos específicos das áreas integrantes do projeto, tendo como fio condutor o saber compartilhado, movido pelo sentimento de cooperação intensa entre os seus membros. A dinâmica adotada, necessariamente, propiciou abertura para aquisição de novos conhecimentos e práticas.

A metodologia de trabalho ainda propiciou à equipe momentos para as trocas de experiências e impressões sobre as atividades desenvolvidas, abertura para explicitação de dúvidas, partilha de problemas, socialização de ideias e ampliação de conhecimentos.

Assim, as informações e orientações inerentes ao processo de trabalho foram tratadas, em cada supervisão colegiada, com a preocupação de afinar os dados produzidos, mediada pela reflexão crítica.

A partir do desenvolvimento do projeto, foi possível identificar as diferentes dimensões (política, social e acadêmica) presentes no movimento da experiência vivenciada, permitindo, ainda, analisar as manifestações e o alcance do significado da informação como direito do cidadão e responsabilidade do Estado.

DIMENSÃO SOCIAL:

O PROJETO DE LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI SOCIAL, possibilitou à equipe (estudantes e professores) entender o papel da administração pública em criar canais de participação da sociedade na gestão pública. As expressões mais recorrentes dos participantes durante o desenvolvimento das atividades – *stakeholders*, - Poder Público, Sociedade Civil organizada, Observatórios e Conselhos - foram referentes à capacidade do projeto social em despertar na população a importância da informação como instrumento político de intervenção, de conhecimento, de acompanhamento e fiscalização do processo de tomada de decisões sobre a coisa pública.

Esta temática vem ganhando visibilidade junto à população, a partir do envolvimento de diferentes segmentos para execução do projeto. Desde o cidadão mais comum ao mais “politizado”, os membros da equipe tiveram a oportunidade de registrar as diversas expressões sobre a necessidade de exigir do Estado e dos ocupantes de cargos públicos, maior compromisso com a sociedade no que diz respeito à acessibilidade a informação.

Portanto, o projeto ganhou repercussão significativa, junto aos diferentes participantes do projeto (prefeitos, controladores, membros de conselhos e observatórios, alunos, professores), criando grandes expectativas sobre os resultados do estudo. Nesta perspectiva, a dimensão social foi contemplada na medida em que despertou no cidadão a necessidade de acompanhar e controlar o desempenho do Poder Público, nas diversas instâncias de poder.

O que a pesquisa possibilitou, a partir da divulgação da LAI pelos meios de comunicação, foi o acesso do cidadão comum à Lei nº 12.527/2011, até então, ainda distante da população.

É por meio do acesso à informação, da participação e do controle social sobre questões de interesse público que se pode desenvolver uma nova cultura, capaz de garantir direitos para a concretização da plena cidadania, tendo por instrumentalidade a participação social e política da sociedade, mediada pela informação.

Nesse contexto, o TCE/PR vem atuando de forma efetiva para a ampliação de canais de comunicação e de informação, garantindo transparência dos atos públicos. Isto significa que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná vem investindo no seu papel para além do processo de controle e de fiscalização das contas públicas. A proposta tem como escopo perspectiva inovadora e educativa, preocupada com o processo de formação da consciência crítica da população, pela via da assimilação de princípios que fundamentam a Auditoria Social.

DIMENSÃO POLÍTICA:

A transparência da coisa pública só se efetiva com a democratização da informação enquanto instrumento político garantidor de direitos de caráter universal à toda população brasileira. Partindo desta assertiva, cabe à administração pública, em parceria com a sociedade civil organizada, adotar estratégias para criação e ampliação de espaços públicos, de modo a estimular e capacitar o cidadão na defesa dos interesses coletivos da sociedade, mediante cobrança sistemática de prestação de contas do Poder Público.

No entanto, a realidade brasileira, no que se refere à política de acesso à informação, ainda carece de divulgação, discussão e estudo mais aprofundado sobre o tema. Entretanto, o Projeto LAI SOCIAL, do TCE/PR, ganhou visibilidade na Região Norte do Estado, pela divulgação do projeto pelos meios de comunicação (rádio, jornal e televisivo), com alcance junto à sociedade e poder público. Assim, a equipe vem sendo demandada para integrar os conselhos, observatórios, comitê de transparência do município, bem como para participar de congresso e seminário, em nível local e nacional, para relatar a experiência vivenciada no projeto.

Vale ressaltar que, no processo de desenvolvimento das atividades, a equipe também foi acionada pela Controladoria do Município de Londrina e pelo Conselho de Transparência e Controle Social de Londrina, para a organização de

eventos, no sentido de divulgar a Lei de Acesso à Informação, para a formação e qualificação da população. Esta proposta poderá ser implementada, no decorrer do ano de 2015, mediante aquiescência do TCE/PR.

Assim, parafraseando Avritzer e Costa (2004), é necessária uma “alfabetização política” dos atores das esferas deliberativas, o que significa maior investimento na formação de agentes públicos e sociais capazes de atuar sobre e na esfera pública. Portanto, o Tribunal de Contas, por meio do Projeto LAI, vem garantindo o processo da transparência e controle sobre a administração pública, cumprindo, deste modo, tanto a dimensão política como a dimensão social, inerente ao projeto. Vale ressaltar a importância de dar continuidade ao projeto, de modo a ampliar o estudo para além dos 76 municípios participantes, o que significa envolver os demais municípios do Estado do Paraná face à experiência exitosa do projeto. Entende-se que é pelo processo da prática educativa, aliada à prática de acesso à informação, que se muda a realidade social e política da sociedade.

DIMENSÃO ACADÊMICA

No centro do esforço, tem-se a convicção de que foi na área acadêmica que o Projeto LAI mais contribuiu para a formação da equipe, a partir dos resultados concretos e efetivos produzidos. Os alunos e professores tiveram a oportunidade de se qualificar mediante a participação no projeto, adquirindo conhecimentos e disseminando saberes.

O processo de qualificação da equipe teve início com o treinamento desenvolvido pelo TCE/PR, em 17 de fevereiro de 2014, na modalidade EAD - via *webcast*, para conhecimento e domínio do sistema a ser utilizado pela equipe, assim como da fundamentação teórica sobre Gestão Pública e Auditoria Social, no sentido de subsidiar a metodologia de trabalho adotada pelo órgão de controle externo.

A qualificação para a equipe ainda foi desenvolvida pelos professores da UEL, de modo a formar os alunos, na perspectiva da interdisciplinaridade, com objetivo de discutir o projeto para sua melhor compreensão. A metodologia adotada e as técnicas de trabalho utilizadas pela equipe privilegiaram o desenvolvimento de competências e habilidades de alunos e professores para garantir a execução qualificada do projeto. Para o acompanhamento, avaliação e reconstrução das

atividades, todo o processo se deu por meio de supervisão colegiada, com a participação ativa dos professores e alunos integrantes do projeto.

A experiência vivenciada pela equipe oportunizou a troca, aquisição e ampliação de saberes entre as diferentes áreas do conhecimento, respeitando as suas especificidades, sem perder de vista a perspectiva da totalidade social. O diálogo entre as áreas teve a sua manifestação no processo de execução da proposta, enquanto uma característica da equipe.

Como parte das atividades programadas, os alunos optaram por um objeto de estudo, com a finalidade de aprofundar o debate sobre a Lei de Acesso à Informação. O processo de elaboração dos artigos será realizado em dupla, sob a orientação dos professores, e concluído até o final de execução do Projeto LAI.

Os temas elencados pelos alunos foram produtos das expectativas e experiências vivenciadas no processo de execução do projeto, a saber:

- O papel do Tribunal de Contas da União como órgão auxiliar no controle externo;
- Lei de Acesso à Informação e o Controle Social;
- A atuação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná na implementação da Lei de Acesso à Informação;
- Arquitetura da Informação: o Portal da Transparência;
- A implementação do gerenciamento de Projeto de Auditoria Social das Prefeituras da Microrregião de Londrina: um estudo multicasos.

Assim, o que se pode levantar, enquanto considerações preliminares do projeto executado, é que os 8 (oito) municípios sob a responsabilidade da Universidade Estadual de Londrina apresentam condições similares entre os municípios analisados, a saber: a) A linguagem técnica utilizada pelos gestores é de difícil compreensão por parte da população, dificultando o acesso à informação; b) A qualidade do *site* e do Portal da Transparência dos Municípios (falta de informação, *site* em constante manutenção, *links* não atualizados, ausência de dados institucionais, descumprimento da LAI, dentro outros) não tem despertado interesse da população em solicitar informações sobre as ações de responsabilidade do poder

público; c) Não menos preocupante foi a ausência de respostas às perguntas em relação à Transparência Ativa.

O que foi possível identificar é a ausência de um responsável pela LAI nos municípios, na medida em que os contatos foram realizados com diversos setores e responsáveis (Ouvidoria, responsável pelo *site* no município, chefe de gabinete, Controladoria) o que demonstra que a implementação da LAI se faz necessária e urgente em todos os municípios brasileiros.

Para tanto, é preciso, por um lado, que o Estado estabeleça estratégias e instrumentos de caráter técnico e político que permitam aos municípios implementar a LAI, de modo a assegurar ao cidadão o acesso de forma direta às informações de seu interesse e necessidade. Por outro lado, compete à sociedade civil organizada investir em práticas pavimentadas pela informação e conhecimento, com disposição ética, social e política para transformar a esfera pública de forma transparente, mobilizada pelos sujeitos coletivos.

Equipe de Trabalho



2. ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES

Neste tópico, serão apresentados os achados de auditoria extraídos da Matriz de Achados de cada município auditado. Também serão relacionadas as propostas de deliberações, contendo recomendações para sanar as discrepâncias entre a situação existente, quando de sua verificação, e os critérios de análise qualitativa e quantitativa, no que concerne ao Objetivo Geral desse projeto. Serão levados em consideração itens como a Transparência Ativa, os Requisitos dos *Sites* e a Transparência Passiva dos *sites* dos municípios constantes da amostra, bem como as recomendações aos gestores municipais, que contribuirão para sanar anomalias, de acordo com a legislação estudada e a metodologia aplicada.

2.1 MUNICÍPIO DE APUCARANA:

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem à Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

- Ausência de conteúdo institucional.

Recomendação:

- Adequar o site e disponibilizar as informações referentes ao conteúdo institucional.





Achado

- Não possui *link* divulgando as perguntas frequentes da sociedade.

Recomendação

- Criar um *link* específico para as perguntas frequentes.

Licitações no Portal “Compras”.

Portal de Compras Públicas - Pregão Presencial

PORTAL DA PREFEITURA DE APUCARANA

**PORTAL DE
COMPRAS PÚBLICAS**

HOME | O PORTAL | ENTIDADES | COTAÇÕES | PRÓXIMAS LICITAÇÕES | DOWNLOADS

Prefeitura de Apucarana » Licitações suspensas » **Pregão Presencial**

- PG 002/12 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS
 - Edital ➡ pdf.
 - Ata de sessão pública nº 21/12 ➡ doc.
 - Relatório de julgamento ➡ doc.

Licitações em andamento	Licitações suspensas	Licitações concluídas	Preços registrados
Carta Convite	Carta Convite	Carta Convite	Atas de Registros de Preços
Dispensa por Justificativa	Dispensa por Justificativa	Dispensa por Justificativa	Fornecedores Inadimplentes
Dispensa por Limite	Dispensa por Limite	Dispensa por Limite	Advertidos
Pregão Eletrônico	Pregão Eletrônico	Pregão Eletrônico	Multados
Pregão Presencial	Pregão Presencial	Pregão Presencial	Suspensos
Concurso	Concurso	Concurso	Impedidos de Licitar - TCE/PR
Leilão	Leilão	Leilão	

Licitações no Portal PRONIM.

Portal de Compras Públicas - PRONIM

PRONIM 514

Administração | Receitas | Despesas | Credores | Gestão de Pessoas

Última Atualização em: 11/08/2014

Filtros Utilizados

Período: 01/01/2014 a 01/09/2014
Tipo de Modalidade: Todas
Data para Filtro: DATA DE EXPEDIÇÃO
Finalidade da Licitação: Todas

Histórico de Navegação

Nº do Processo	Modalidade	Tipo	Data do Julgamento	Data de Homologação	Objeto / Desc.	Valor
19/2014	Tomada de Preço	Serviço	27/03/2014	08/04/2014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAR EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPE EM CBUQ SOBRE AS RUAS DE PARALELEPÍEDOS NA ÁREA CENTRAL DA CIDADE.	R\$ 245.983,00

Licitações

Exercício	Órgão	Unidade	Departamento	Fonte	Despesa
2014	PODER EXECUTIVO	SECRETARIA DE OBRAS	-	Recursos Ordinários (Livres)	SECRETARIA DE OBRAS

Contratos

Instrumento de Contrato	Número	Data de Emissão	Data de Expiração	Serviço	Fornecedor	Valor	Aditivo
Contrato	25/2014	08/04/2014	02/02/2015	Serviço	TAPALAM - CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA.	R\$ 245.983,00	Não

Aditivos do Contrato

Número do Contrato	Número do Aditivo	Data de Emissão	Data de Expiração	Justificativa	Valor Aditivado	% Em Relação ao Contrato

Reajustes do Contrato

Número do Contrato	Número da Autorização	Data de Reajuste	Índice de Reajuste	Justificativa	Valor Reajustado

Rescisão do Contrato

Número do Contrato	Data de Rescisão	Motivo

Suspensão/Cancelamento do Contrato

Número do Contrato	Data da Suspensão/Cancelamento	Motivo

Achado

- Ausência de regulamentação da LAI.

Recomendação

- Regulamentação da LAI no município para a implantação do e-SIC;
- Criação de um local específico para protocolar e prestar as informações necessárias ao interessado referente à tramitação dos pedidos de informação fundamentados na LAI.

Achado

- Impossibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos.

Recomendação

- Desenvolver um *software* que possibilite a gravação dos arquivos em diversos formatos.

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10º, 11º E 23º)

Achado

- Ausência de resposta do pedido de informação virtual, conforme estabelecido pela LAI.

Recomendação

- Responder aos pedidos de informação do cidadão nos prazos determinados.

Pedido de Acesso à Informação.

Virtual – realizado no dia 7 de julho. No *site* da prefeitura, pelo *link* “Fale Conosco”.

Não foi emitido nenhum número de protocolo para acompanhamento pelo *site*.

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)

Fale Conosco

• É indispensável informar corretamente o nome (com sobrenome) e as formas de contato para eventuais esclarecimentos de dúvidas e registro de sua solicitação no sistema de chamados.

• TODOS OS CAMPOS (EXCETO TELEFONE) SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

Setor: Secretaria de Serviços Públicos

Nome: GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA

Email: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Cidade: ARAPONGAS

Telefone: [REDACTED]

Mensagem: Como vem sendo realizado o transporte escolar da zona rural? E qual é o seu custo mensal?

Enviado dia 07/07/2014 às 12:15

TV Apucarana

Não foi possível determinar o endereço DNS do servidor.

Doação de terreno para nova sede do tribunal Reg. do trabalho em Apucarana

Achado

- Ausência de resposta do pedido de informação presencial conforme estabelecido pela LAI.

Recomendação

- Responder aos pedidos de informação do cidadão nos prazos determinados.

Pedido de Acesso à Informação

Presencial – realizado dia 24 de julho.

Foi protocolado na Prefeitura de Apucarana

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)

(43)3422-4000 - Protocolo

Sero

Prefeitura do Município de Apucarana
Centro Cívico José de Oliveira Rosa, n. 25
CEP 86.800-280 - APUCARANA - PR - www.apucarana.pr.gov.br

APUCARANA
Prefeitura da Cidade

012218/2014

RECIBO DE PROTOCOLO

Data: 24/07/2014
Requerente: GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA-CPF: [REDACTED]
CPF/CNPJ: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]
Bairro: [REDACTED]
Cidade: Apucarana
Funcionário: SARAH RAQUEL DA SILVA MARCONDES
Tipo Solic.: INFORMAÇÃO
Obs: Ao fazer consultas sobre esse processo esteja sempre com este comprovante.
24/07/2014 16:04:22

Assunto:
QUAIS OS RECURSOS MUNICIPAIS
DESTINADOS AS ORGANIZAÇÕES NÃO
GOVERNAMENTAIS PARA ATENDIMENTO
NA ÁREA DA CRIANÇA E DO
ADOLESCENTE, NO ANO DE 2013.

Acompanhamento do Pedido de Informação Presencial.

Processos x SIFAM - Processos x login x Entrada - projetolaisocial x Outlook.com - gaabirch@ x

189.39.107.232/apucarana-pr/protocolo_fw/control/protocoloweb_consulta.php?busca_solicitante=06789628983&buscaGenerica=&busca_proc_protocolo=012218%2F2014&

Pesquisa de Processos

Solicitante (CPF/CNPJ)* [REDACTED]
Protocolo 012218/2014
Data Inicial [REDACTED]
Data Final [REDACTED]
Tipo de solicitação [REDACTED]
Prioridade [REDACTED]
Buscar

Listagem de Processos Para protocolar, clique aqui.

Código	Protocolo	Data prevista	Solicitante	Tipo de solicitação	Status	Visualizar
175962	012218/2014	25/08/2014	GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA- CPF: [REDACTED]	INFORMAÇÃO	Solicitado	p

Registros na página: 1 / 1

PT 18:11 25/07/2014

Processos x SIFAM - Processos x login x Entrada - projetolaisocial/ x Outlook.com - gaabirch@ x

189.39.107.232/apucarana-pr/protocolo_fw/controle/protocoloweb_cadastro.php?acao=recuperar&proc_id=175962

Cadastro de Processos

Processo 012218/2014 Andamento

Detalhe de Andamento

Atual	Tramite	Sec. de origem	Sec. de destino	Fun. de destino	Observações	Fun. aceite / recusa	Datas
☒	SOLICITACAO	PROTOCOLO	SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL				★ 24/07/2014 16:05:38 24/07/2014

Atualizar

PT 18:12 25/07/2014

2.2 MUNICÍPIO DE ARAPONGAS:

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sites* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

- Ausência de regulamentação da LAI.

Recomendação:

- Regulamentação da LAI no município para implantação do e-SIC;
- Criação de um local específico para protocolar e prestar as informações necessárias ao interessado, referente à tramitação dos pedidos de informação fundamentados na LAI.

Achado:

- Impossibilidade de gravação de relatório em diversos formatos eletrônicos.

Recomendação:

- Desenvolver um *software* que possibilite a gravação dos arquivos em diversos formatos.

Portal em Manutenção

Entrada - projetolaisocial201... Prefeitura Municipal de Arapongas

www.arapongas.pr.gov.br

Para acessar rapidamente, coloque os seus favoritos aqui na barra de favoritos. [Importar favoritos agora...](#)

Webmail Diário Contato

Google™ Pesquisa Personalizada

Ir para conteúdo A- A A+ C C

Cidade Concursos Secretarias Utilidades Legislação Serviços Links

Secretaria de Educação de Arapongas informa calendário escolar durante a Copa do Mundo

[+ver todas as notícias](#)

DESTAQUES

quarta-feira, 11 de junho de 2014 14:52

Impossibilidade de Gravação

Atividade 5,6 e 7 Jandaia... TransparenciaBR... L1257

transparencia.arapongas.pr.gov.br/pronimtb/index.asp?acao=3&item=4&visao=2&ano=2014&mesinicial=1&mesfinal=8&unidadegestora=0&orgao=3

GOVBR **PRONIM 514**

Administração Receitas Despesas Credores Gestão de Pessoas

Última Atualização em: 01/09/2014

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Filtros Utilizados

Exercício 2014 Período: JANEIRO a AGOSTO

Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

Histórico de Navegação

Descrição	Acumulado até o Período			No Período			
	Dotação Inicial	Créditos Adicionais/Reduções	Dotação Atualizada	Valor Empenhado	Valor Em Liquidação	Valor Liquidado	Valor Pago
Órgão: PROCURADORIA JURÍDICA	R\$ 2.150.000,00	R\$ -165.990,00	R\$ 1.984.010,00	R\$ 1.157.641,45	R\$ 0,00	R\$ 1.118.292,93	R\$ 1.104.610,70

Despesas por Classificação Institucional - Unidade

Descrição	Acumulado até o Período			No Período			
	Dotação Inicial	Créditos Adicionais/Reduções	Dotação Atualizada	Valor Empenhado	Valor Em Liquidação	Valor Liquidado	Valor Pago
Manutenção dos Serv.Procuradoria Jurídica	R\$ 2.150.000,00	R\$ -165.990,00	R\$ 1.984.010,00	R\$ 1.157.641,45	R\$ 0,00	R\$ 1.118.292,93	R\$ 1.104.610,70
Total do período	R\$ 2.150.000,00	R\$ -165.990,00	R\$ 1.984.010,00	R\$ 1.157.641,45	R\$ 0,00	R\$ 1.118.292,93	R\$ 1.104.610,70

PRONIM TB 514.01.01-001

PT 15:44 01/09/2014

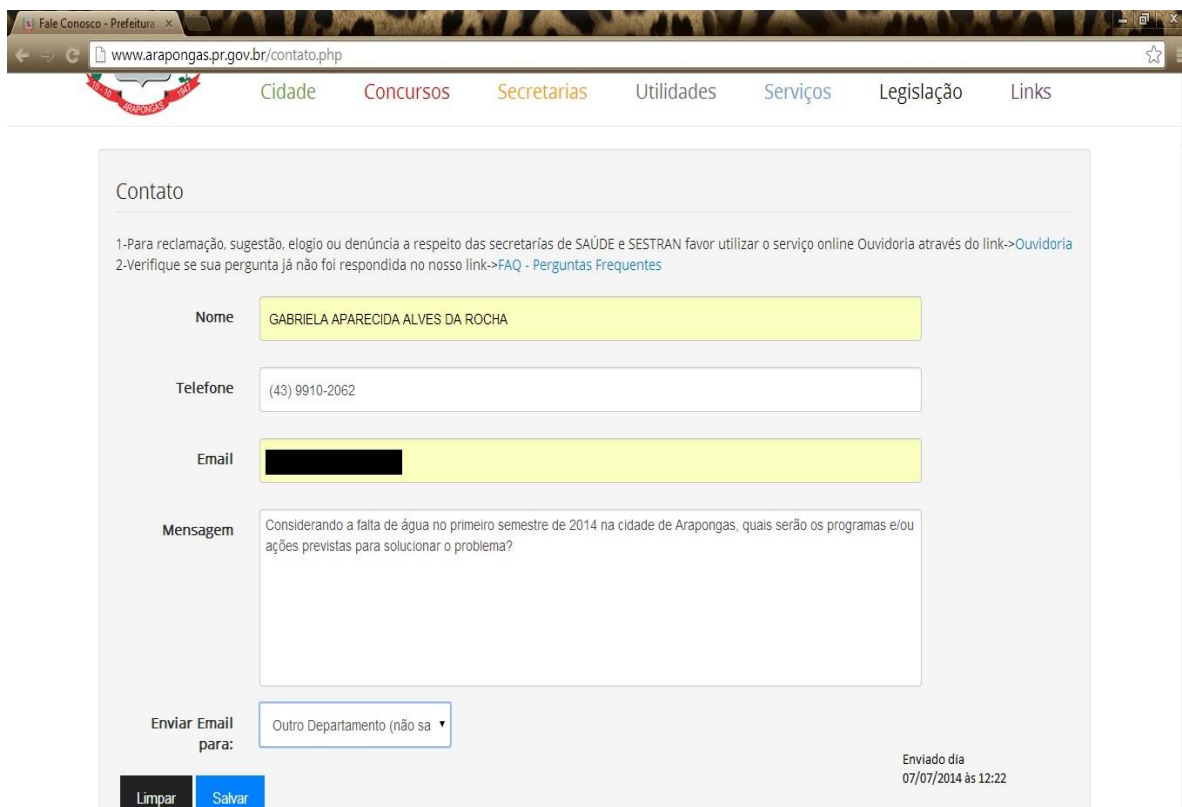
QUESTÃO DE AUDITORIA 2 – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10º, 11º E 23º)

Achado:

- Ausência de resposta ao pedido de informação virtual conforme estabelecido na LAI.

Recomendação:

- Responder os pedidos de informação do cidadão nos prazos determinados pela LAI.



Fale Conosco - Prefeitura x

www.arapongas.pr.gov.br/contato.php

Cidade Concursos Secretarias Utilidades Serviços Legislação Links

Contato

1-Para reclamação, sugestão, elogio ou denúncia a respeito das secretarias de SAÚDE e SESTRAN favor utilizar o serviço online Ouvidoria através do link->Ouvidoria
2-Verifique se sua pergunta já não foi respondida no nosso link->FAQ - Perguntas Frequentes

Nome: GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA

Telefone: (43) 9910-2062

Email: [REDACTED]

Mensagem: Considerando a falta de água no primeiro semestre de 2014 na cidade de Arapongas, quais serão os programas e/ou ações previstas para solucionar o problema?

Enviar Email para: Outro Departamento (não sa... ▼

Limpar Salvar

Enviado dia 07/07/2014 às 12:22

Achado:

- Ausência de resposta ao pedido de informação presencial conforme estabelecido na LAI.

Recomendação:

- Responder os pedidos de informação do cidadão nos prazos determinados pela LAI.



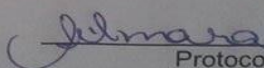
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

SEÇÃO DE PROTOCOLO

No.Processo : 2014/07/011625
Data Protoc... : 18/07/14
Requerente . : GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA
Assunto..... : SOLICITA - INFORMAÇÕES

Para verificar o andamento do processo, entre no site do Município (www.arapongas.pr.gov.br), opção **DOCUMENTOS**, clique em **PROTOCOLO, CONSULTA ESPECÍFICA**, onde deverá ser informado o ano, mês e número do processo (com 06 dígitos) e posteriormente a sua senha: **NBH1IC6**, clique em enviar para obter informações sobre o determinado processo.

Arapongas – PR, .


Protocolista

3902 1052

2.3 MUNICÍPIO DE CAMBÉ:

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sites* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

- Inexistência de regulamentação da LAI.

Recomendação:

- Regulamentação da LAI no município.

Achado:

- Impossibilidade de acesso às informações sobre os programas e ações.

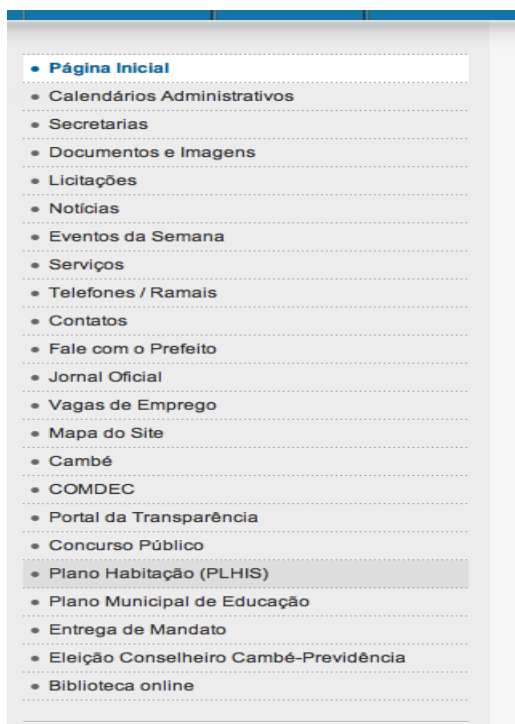
Recomendação:

- Disponibilização das informações sobre os programas e ações e suas metas no Portal da Transparência.

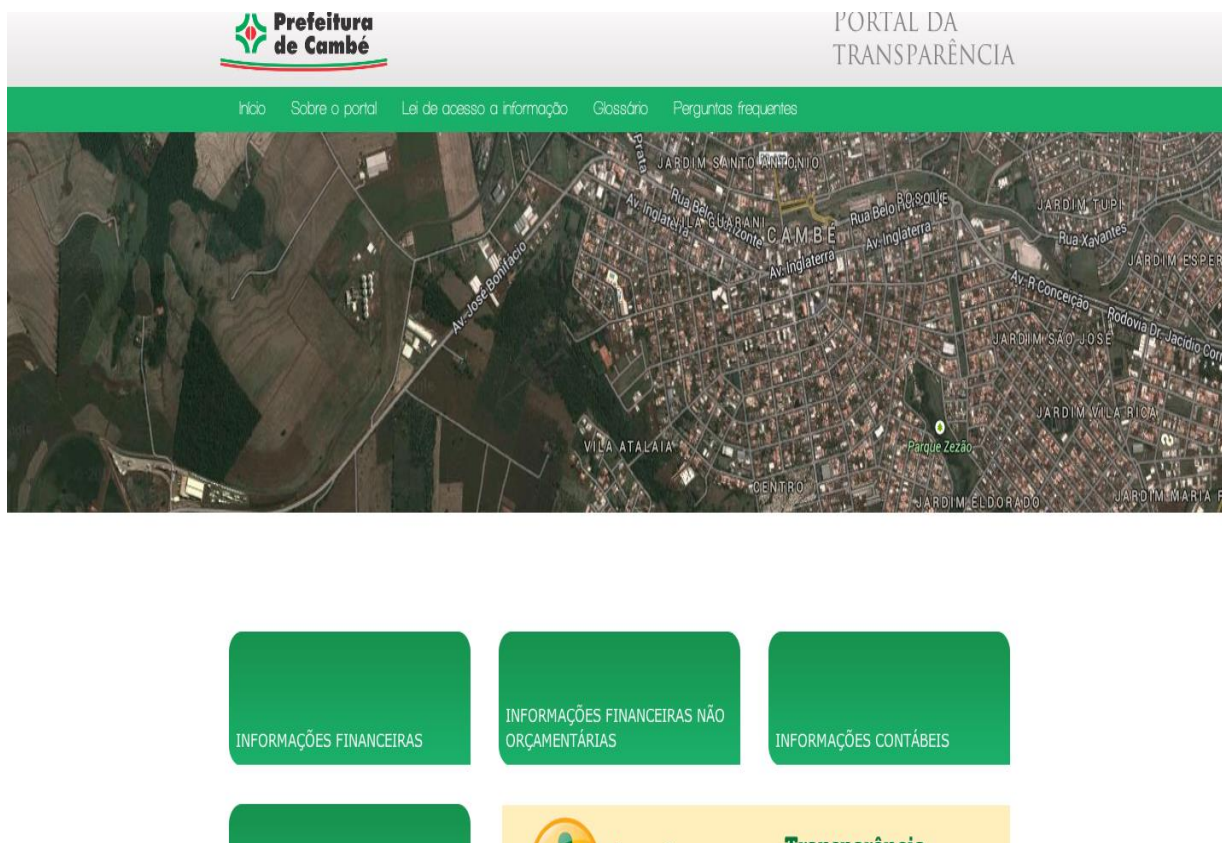
Página principal do Site da Prefeitura de Cambé (Foto dia 03/08/2014)



Menu do Site da Prefeitura (Foto dia 03/08/2014)



Página do Portal da Transparência (Foto dia 03/08/2014)



Achado:

- Inexistência de informações sobre convênios.

Recomendação:

- Disponibilização das informações sobre os convênios conforme exigência da LAI.

Licitações - Portal da Transparência (Foto dia 28/07/2014)



PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

[Início](#) [Sobre o portal](#) [Lei de acesso a informação](#) [Glossário](#) [Perguntas frequentes](#) [Fale conosco](#)

Licitações

Ano: 2014 Mês: Julho Pesquisar

Página 1 de 1 - Total de registros: 13

Número	Ano	Modalidade	Objeto	Classificação do Objeto	Data Abertura	Valor
24	2014	Processo Inexigibilidade	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA INTELLECTUAL COMO OFICINEIRA DE BORDADO E VAGONITE (TECIDOS E BORDADOS).	Compras e Serviços	01/07/2014	R\$ 1.050,00
23	2014	Processo Inexigibilidade	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA INTELLECTUAL COMO OFICINEIRA DE AUTO IMAGEM (MANICURE, AUXILIAR DE CABELEIREIRA E MAQUIAGEM).	Compras e Serviços	01/07/2014	R\$ 1.050,00
25	2014	Processo Inexigibilidade	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA INTELLECTUAL COMO OFICINEIRO DE CAPOEIRA DA CIDADANIA.	Compras e Serviços	01/07/2014	R\$ 2.100,00
22	2014	Processo Inexigibilidade	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA INTELLECTUAL COMO OFICINEIRA DE TRICO.	Compras e Serviços	01/07/2014	R\$ 2.100,00

Licitação - Site da Prefeitura (Foto dia 03/08/2014)

Detalhes de Pregão Presencial nº84/2014-PMC	
Propriedade	Valor
Nome	Pregão Presencial nº84/2014-PMC
Descrição	Pregão Presencial nº84/2014-PMC Objeto: Contratação de pessoa jurídica para o fornecimento, de forma parcelada, de oxigênio medicinal gasoso em cilindros e a locação de equipamentos médicos para pacientes em internação domiciliar, para as Unidades de Saúde e Central de Ambulâncias deste Município. Data de abertura: 08/09/2014 às 14h00 O envelope com o inteiro teor do Edital e seus respectivos anexos será franqueado aos interessados para leitura e poderá ser examinado no Departamento de Compras e Licitações, Rua Holanda nº23, Centro, das 8h30 às 11h00 e das 13h00 às 16h30. Caso o interessado pretenda adquirir o inteiro teor do Edital deverá apresentar recibo de pagamento no valor de R\$20,00 (vinte reais) que corresponde aos custos de sua reprodução gráfica. Os interessados em ter acesso ao Edital completo poderão solicitá-lo no e-mail licitacao@cambe.pr.gov.br, encaminhando razão social, CNPJ, pessoa e telefone fixo para contato. A aquisição da cópia reprográfica do Edital não será condição para a participação no certame.
Nome do arquivo	Pregão_Presencial_nº84-2014-PMC.doc
Tamanho	125 kB
Tipo	doc (Tipo de Arquivo: application/msword)
Criador	aproveira
Criado em:	25/08/2014 10:53
Visitas	Todos
Responsável	Diretor
Acessos	42 Acessos

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: Os SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado:

- Não possui as ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência.

Recomendação:

- Disponibilizar ferramentas que garantam a acessibilidade às pessoas com deficiência.

The screenshot displays the official website of the Municipality of Cambé. The header features the city's logo and name, along with a search bar and a visitor count. A navigation menu includes links to various municipal services. The main content area highlights a news article titled "Vereadora Estela Camata abre discussão sobre reestruturação do calçadão de Cambé", dated September 2, 2014. The article discusses a proposal to improve the sidewalk on Avenida Brasil, mentioning the ACIC (Associação Comercial e Empresarial de Cambé) and local businesses. Two photographs are included: one showing three people in a discussion and another showing a street at night. The right sidebar contains promotional banners for a 2014 teacher selection exam, online services, and license fees.

2.4 MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sites* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

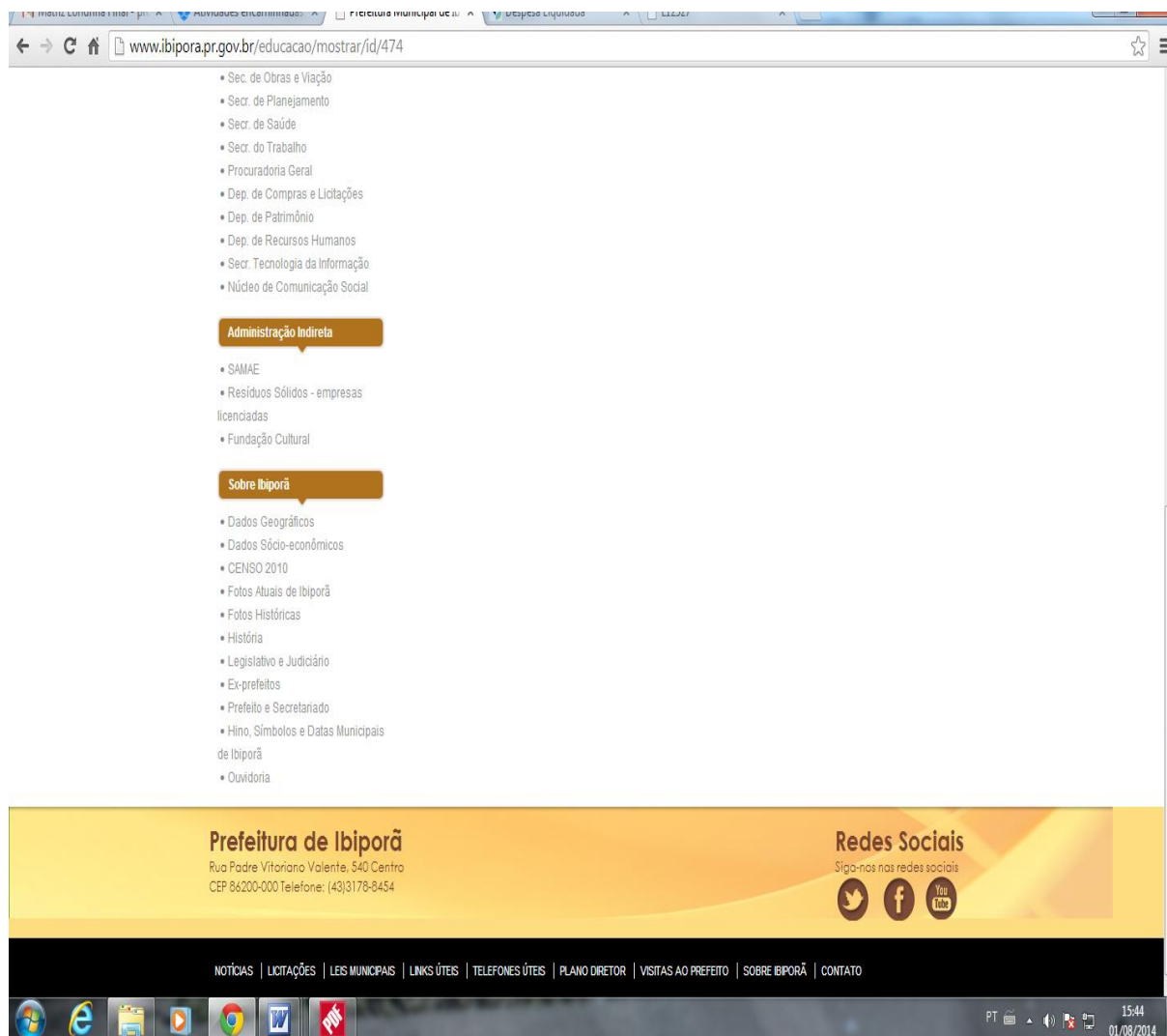
Achado:

- Ausência de conteúdo institucional no *site*.

Recomendação:

- Incluir no *site* da prefeitura o horário de atendimento ao público. Inserir no sítio as competências das secretarias de Administração, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e do departamento de patrimônio.

O *site* não informa o horário de atendimento ao público da Prefeitura



Achado:

- Ausência de conteúdo financeiro orçamentário no Portal.

Recomendação:

- Construção da página sobre conteúdo financeiro orçamentário.

Informações Financeiras disponíveis apenas em formato PDF.

Entrada (1) - projetolaiso x Atividades encaminhadas x Prefeitura Municipal de Ibiporã x Despesa Paga x L12527 x

transparencia.ibipora.pr.gov.br:8080/esportal/scpdespesapaga.listPagamentoData.logic?reportModel.codEntidade=332&reportModel.exercicio=2014&reportModel.nrmes=7

MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Portal da Governança

Despesa Paga

Entidade: Prefeitura Municipal de Ibiporã
Competência: Julho / 2014

[Voltar](#)

23 itens encontrados.

data	pago	estornado	liquido
01/07/2014	3.474.752,31	0,00	3.474.752,31
02/07/2014	65.773,77	0,00	65.773,77
03/07/2014	131.636,79	0,00	131.636,79
04/07/2014	79.038,83	0,00	79.038,83
07/07/2014	176.055,54	250,00	175.805,54
08/07/2014	4.532,89	0,00	4.532,89
09/07/2014	416.221,70	0,00	416.221,70
11/07/2014	273.627,24	0,00	273.627,24
14/07/2014	122.765,01	0,00	122.765,01
15/07/2014	160.421,00	0,00	160.421,00
16/07/2014	91.795,49	1.267,24	90.528,25
17/07/2014	15.470,39	481,28	14.989,11
18/07/2014	1.047.018,63	0,00	1.047.018,63
21/07/2014	6.922,31	0,00	6.922,31
22/07/2014	4.927,15	0,00	4.927,15
23/07/2014	173.022,06	0,00	173.022,06
24/07/2014	120.045,27	0,00	120.045,27
25/07/2014	65.789,47	0,00	65.789,47
28/07/2014	4.268,79	0,00	4.268,79
29/07/2014	202.246,19	710,90	201.535,29
30/07/2014	178.594,90	27.653,94	150.940,96
31/07/2014	137.194,76	0,00	137.194,76
total	6.952.120,49	30.363,36	6.921.757,13

23 itens encontrados.

Exportar para: PDF

Achado:

- Ausência de dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projeto e obras de órgãos e entidades.

Recomendação

- Disponibilizar no sitio dados gerais para acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.

Achado:

- Ausência de um *link* para respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Recomendação

- Incluir no *site* da prefeitura um *link* com acesso às perguntas mais frequentes da sociedade.

Link “Recursos Federais para o Município”



Achado:

- Impossibilidade de gravação dos relatórios em diversos formatos.

Recomendação

- Desenvolver um *software* que possibilite a gravação dos arquivos em diversos formatos.

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10º, 11º E 23º)

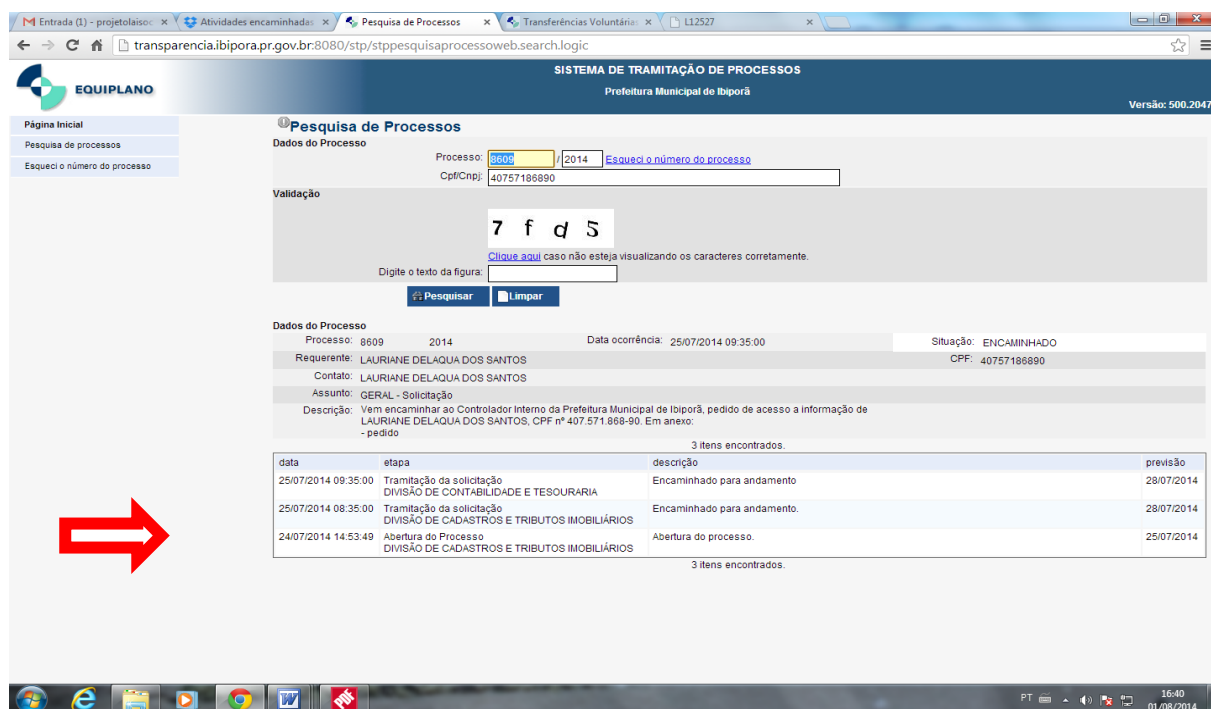
Achado:

- Ausência de resposta do pedido de informação presencial, do cidadão.

Recomendação

- Cumprimento do art. 11, § 1º da LAI .

Acompanhamento do Pedido Presencial



SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
Prefeitura Municipal de Ipirorã

Versão: 500.20471

Pesquisa de Processos

Dados do Processo

Processo: 8609 / 2014 [Esqueci o número do processo](#)

Cpf/Cnpj: 40757186890

Validação

7 f d 5

[Clique aqui caso não esteja visualizando os caracteres corretamente.](#)

Digite o texto da figura:

[Pesquisar](#) [Limpar](#)

Dados do Processo

Processo: 8609 2014 Data ocorrência: 25/07/2014 09:35:00 Situação: ENCAMINHADO

Requerente: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS CPF: 40757186890

Contato: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS

Assunto: GERAL - Solicitação

Descrição: Vem encaminhar ao Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Ipirorã, pedido de acesso a informação de LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS, CPF nº 407.571.868-90. Em anexo: - pedido

3 itens encontrados.

data	etapa	descricao	previsão
25/07/2014 09:35:00	Tramitação da solicitação	Encaminhado para andamento	28/07/2014
25/07/2014 08:35:00	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Encaminhado para andamento.	28/07/2014
24/07/2014 14:53:49	Tramitação da solicitação	Encaminhado para andamento.	28/07/2014
	DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS		
	Abertura do Processo	Abertura do processo.	25/07/2014
	DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS		

3 itens encontrados.

Protocolo do Pedido de Informação Presencial:

Prefeitura Municipal de Ibiporã

PROTOCOLO

Processo: 8609 / 2014

Requerente: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS CPF: 40757186890

Contato: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS - Cel: 43 9952 8818

Assunto: GERAL - Solicitação

Descrição: Vem encaminhar ao Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Ibiporã, pedido de acesso a informação de LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS, CPF nº 407.571.868-90. Em anexo:
- pedido

Ibiporã, 24 de Julho de 2014.

Silvana

SILVANA BEVILAQUA DOS SANTOS
Protocolista

STP 500.20471-rpiProcessoProtocolo Silvana, 24/07/2014 14:53:51

Pesquisa de Processos

transparencia.ibipora.pr.gov.br/8080/stp/stpesquisaprocessoweb.search.logic

prefeitura de ibipora

Mais visitados Primeiros passos Download IObit Freew... Italy - Inter Milan 4 vs ... the hot games sexy picture funny apps Empire www.footyhighlights... Universal Subtitles - M... MPCM - Maturity by Pr... AulaFácil - Access

EQUIPLANO

SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Prefeitura Municipal de Ibiporã

Versão: 500.20471

Pesquisa de Processos

Dados do Processo

Processo: 8609 / 2014 [Esqueci o número do processo](#)

Cpf/Cnpj: 40757186890

Validação

j 9 2 8

[Clique aqui](#) caso não esteja visualizando os caracteres corretamente.

Digite o texto da figura:

Pesquisar **Limpar**

Dados do Processo

Processo:	8609	2014	Data ocorrência:	25/07/2014 09:35:00	Situação:	ENCAMINHADO
Requerente:	LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS			CPF:	40757186890	
Contato:	LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS					
Assunto:	GERAL - Solicitação					
Descrição:	Vem encaminhar ao Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Ibiporã, pedido de acesso a informação de LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS, CPF nº 407.571.868-90. Em anexo: - pedido					

3 itens encontrados.

data	etapa	descrição	previsão
25/07/2014 09:35:00	Tramitação da solicitação	Encaminhado para andamento	28/07/2014
25/07/2014 08:35:00	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Encaminhado para andamento.	28/07/2014
25/07/2014 08:35:00	Tramitação da solicitação	Encaminhado para andamento.	28/07/2014
25/07/2014 08:35:00	DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	Encaminhado para andamento.	28/07/2014
24/07/2014 14:53:49	Abertura do Processo	Abertura do processo.	25/07/2014
24/07/2014 14:53:49	DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	Abertura do processo.	25/07/2014

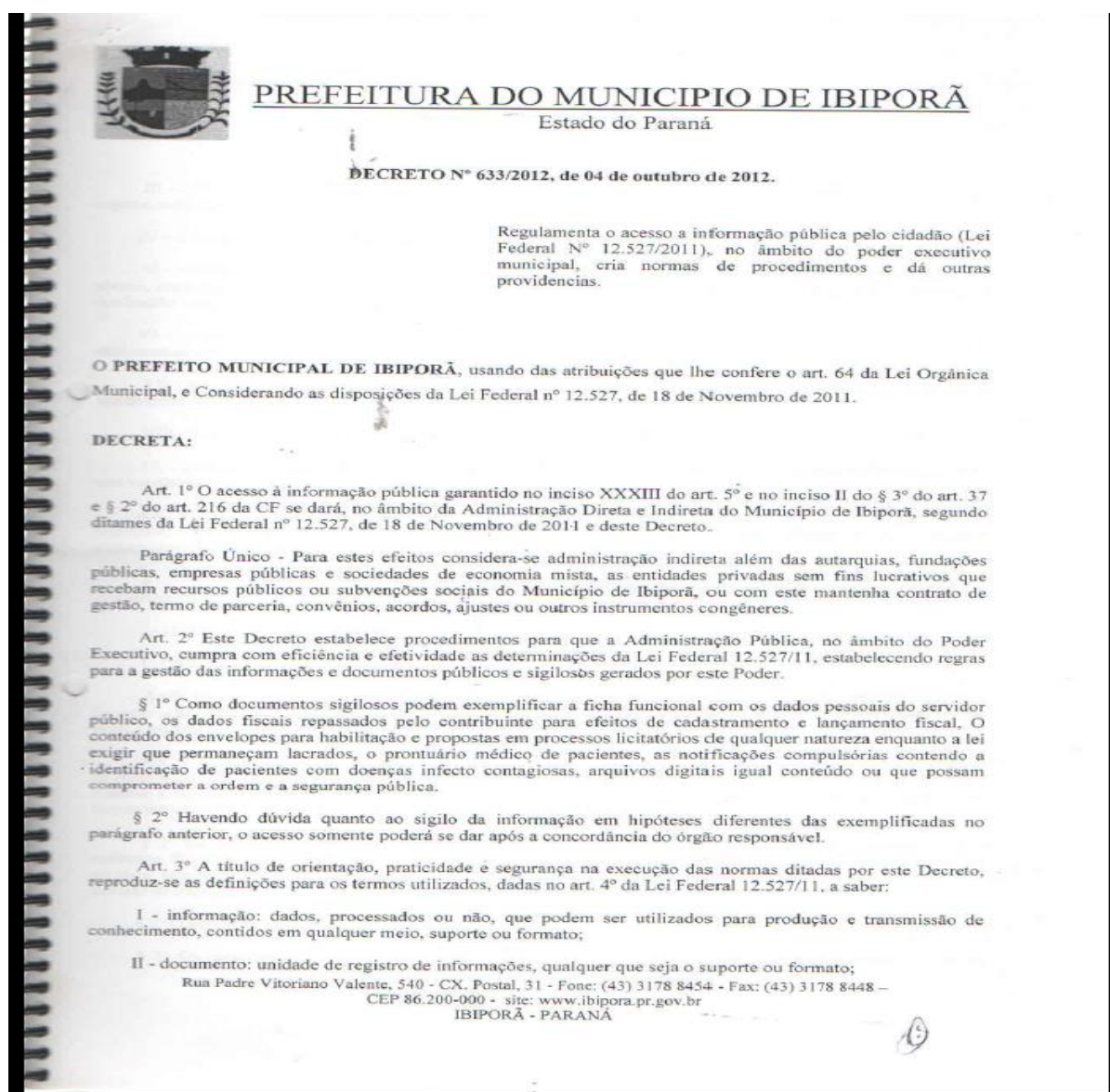
3 itens encontrados.

Achado:

- Descumprimento do Decreto 633/2012, que regulamenta a LAI no município, no que concerne à divulgação de como formular um pedido de acesso à informação.

Recomendação

- Cumprimento do art. 4º, § 1º e art. 10º do Decreto Municipal 633/2012.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 4º O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Secretaria Administração, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§ 1º Compete à Secretaria de Administração divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando-se, para tanto:

I - O Diário Oficial do Município;

II - A página da Prefeitura Municipal de Ibiporã na internet.

§ 2º Todos os órgãos da Administração Pública elencados no Parágrafo único do art. 1º sujeitos à Secretaria de Administração no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 5º Cada órgão da Administração Direta e Indireta do Município deverá ser convocado pela Secretaria de Administração para designar servidor titular com um substituto, lotados no órgão, que serão responsáveis por receber a solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§ 1º Na página oficial na internet cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contactado no horário de expediente.

§ 2º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

§ 3º Os servidores designados para este trabalho serão permanentemente capacitados para atuarem na

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178 8454 - Fax: (43) 3178 8448 -
CEP 86.200-000 - site: www.ibipora.pr.gov.br
IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

Art. 6º Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso a informação.

Art. 7º O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- a) O nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- b) O endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- c) A descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

Parágrafo Único - A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.

Art. 8º No caso de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante as custas pelas fotocópias.

§ 1º Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar, no requerimento, a empresa especializada neste serviço para a extração das cópias, desde que sediada neste Município.

§ 2º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado não puder ser reproduzido na Prefeitura.

§ 3º Nas hipóteses anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s). Neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no caput deste artigo.

§ 4º Somente poderão ser feitas cópias em equipamento da Prefeitura após a comprovação do recolhimento do seu custo pela reprodução.

§ 5º A Secretaria de Administração estabelecerá, por Portaria, tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro o preço praticado pelas empresas especializadas sediadas no Município. Havendo divergência de mercado entre estas, o preço a ser cobrado será o de menor custo.

Art. 9º Quando possível e o requerente assim aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital através de email.

Parágrafo Único - Na hipótese de a informação solicitada já constar na página oficial virtual da Prefeitura, o servidor somente dará esta informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 10º A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

§ 1º Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no caput deste artigo, o órgão

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178 8454 - Fax: (43) 3178 8448 -
CEP 86.200-000 - site: www.ibipora.pr.gov.br
IBIPORÃ - PARANÁ



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

ou entidade que receber o pedido deverá:

I - disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II - O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação e o legítimo interesse na obtenção da informação.

Art. 11º O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

§ 1º O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta (Procurador Geral, Secretário Municipal, Diretor Presidente do Órgão, Superintendente, etc), que deverá se manifestar no prazo de 05(cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo juntamente com sua decisão ao Gabinete do Prefeito que, em última instância administrativa, ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

Art. 12º O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

Parágrafo Único - Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º É dever dos órgãos e entidades públicas continuarem a promover a divulgação de todos os atos da Administração na conformidade do que prevê o art. 37 e seus incisos da Constituição Federal c/c art. 8º da Lei Federal nº 12.527/11.

Parágrafo Único - As divulgações de que trata o caput deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na internet, sendo o titular de cada órgão responsável direto pela atualização diária desta página, bem como, pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

Art. 14º O Departamento de Tecnologia manterá o "Portal da Internet da Prefeitura" como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso aos portais, tais como: execução orçamentária; recursos públicos recebidos e ou transferidos de outros órgãos com a exposição da origem, valores e favorecidos; atos de gestão com o servidor público municipal, respeitando aqueles considerados sigilosos; celebração de contratos e convênios (minuta) e outras avenças correlatas; etc.

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178 8454 - Fax: (43) 3178 8448 -
CEP 86.200-000 - site: www.ibipora.pr.gov.br
IBIPORÃ - PARANÁ



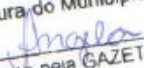
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Art. 16º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.


JUAREZ AFONSO IGNÁCIO
Secretário Municipal de Administração


JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município de IBIPORÃ

Publicado pela GAZETA DE IBIPORÃ
Em 14 de dezembro de 2014

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 - CX. Postal, 31 - Fone: (43) 3178 8454 - Fax: (43) 3178 8448 -
CEP 86.200-000 - site: www.ibipora.pr.gov.br
IBIPORÃ - PARANÁ

2.5 MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL:

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sites* atendem à Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

- Ausência de regulamentação da LAI.

Recomendação:

- Regulamentação da LAI.



PREFEITURA MUNICIPAL JANDAIA DO SUL

Prefeito
DEJAIR VALÉRIO
GESTÃO 2013-2016

[Página Inicial](#) [Departamentos](#) [Conheça Jandaia](#) [Notícias](#) [Portal da Transparência](#) [Contas Públicas](#) [Diário Oficial](#) [Obras](#) [Ouvidoria](#)



Notícias



16/05/2014

**PREFEITURA DE JANDAIA CONTINUA
TRABALHO DE COMBATE A DENGUE**

16/05/2014

**CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE
JANDAIA ENTREGA ENXOVAL DE BEBÊ**

13/05/2014

**CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE
JANDAIA ABRE INSCRIÇÃO PARA
CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINA**

Governo Municipal

Jandaia inicia um novo tempo, com competência e seriedade vamos trabalhar para manter o nosso município em pleno desenvolvimento, atraindo investimentos e zelando pela qualidade de vida de toda nossa população. Nossos agradecimentos e respeito a todo município, a câmara de vereadores e toda equipe de trabalho. "Dejair Valerio".



Achado:

- Impossibilidade de acesso à informação sobre programas e ações.

Recomendação:

- Disponibilização das informações sobre programas e ações no Portal da Transparência.

Página inicial da Prefeitura de Jandaia do Sul.



PREFEITURA MUNICIPAL
JANDAIA DO SUL

Prefeito
DEJAIR VALÉRIO
GESTÃO 2013-2016

[Página Inicial](#) [Departamentos](#) [Conheça Jandaia](#) [Notícias](#) [Portal da Transparência](#) [Contas Públicas](#) [Diário Oficial](#) [Obras](#) [Ouvidoria](#)



Notícias



16/05/2014
**PREFEITURA DE JANDAIA CONTINUA
TRABALHO DE COMBATE A DENGUE**

16/05/2014
**CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE
JANDAIA ENTREGA ENXOVAL DE BEBÊ**

13/05/2014
**CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE
JANDAIA ABRE INSCRIÇÃO PARA
CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINA**

Governo Municipal

Jandaia inicia um novo tempo, com competência e seriedade vamos trabalhar para manter o nosso município em pleno desenvolvimento, atraindo investimentos e zelando pela qualidade de vida de toda nossa população. Nossos agradecimentos e respeito a todo município, a câmara de vereadores e toda equipe de trabalho. "Dejair Valerio".



Página do Portal da Transparência



TransparênciaBR



[Administração](#) [Receitas](#) [Despesas](#) [Credores](#) [Gestão de Pessoas](#)

Seja bem-vindo(a) ao
PRONIM® TransparênciaBrasil

Aqui você encontra informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do seu município.



Licitações no Portal





Administração | Receitas | Despesas | Credores | Gestão de Pessoas

Última Atualização em: 31/08/2014

[Voltar](#)

Filtros Utilizados

Período	01/07/2014 a 30/08/2014	Data para Filtro	DATA DE EXPEDIÇÃO
Tipo de Modalidade	Todas	Finalidade da Licitação	Todas

Histórico de Navegação

Nº do Processo	Modalidade	Tipo	Data do Julgamento	Data de Homologação	Objeto / Desc.	Valor
85/2014	Pregão	Compra	01/08/2014	01/08/2014	Aquisição de um veículo popular, quatro portas, 1.0, total flex, zero quilometro, ano 2014, modelo 2014, destinado ao Departamento de Assistência Social, conforme Termo de Referência (Anexo V).	R\$ 33.690,00

Licitações

Despesas Orçamentárias					
Exercício	Órgão	Unidade	Departamento	Fonte	Despesa
2014	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Diretoria	-	Recursos Ordinários (Livres)	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA
2014	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Fundo de Assistência Social	-	Bloco de Investimentos (SUAS)	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA

Contratos						
Instrumento de Contrato	Número	Data de Emissão	Data de Expiração	Tipo	Fornecedor	Valor
Contrato	69/2014	04/08/2014	31/12/2014	Compra	CIAVENA COMERCIAL ARAPONGAS DE VEÍCULO NACIONAL LTDA	R\$ 33.690,00

Aditivos do Contrato						
Número do Contrato	Número do Aditivo	Data de Emissão	Data de Expiração	Justificativa	Valor Aditivado	% Em Relação ao Contrato

Reajustes do Contrato						
Número do Contrato	Número da Autorização	Data de Reajuste	Índice de Reajuste	Justificativa	Valor Reajustado	

Rescisão do Contrato						
Número do Contrato	Data de Rescisão				Motivo	

Suspensão/Cancelamento do Contrato						
Número do Contrato	Data da Suspensão/Cancelamento				Motivo	

PRONIM TB 514.01.00-005

 12 de 24- Área de transferência
Item coletado.

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: Os SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado:

- Não possui as ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência.

Recomendação:

- Disponibilizar ferramentas que garantam acessibilidade às pessoas com deficiência.

Licitações no Site da Prefeitura



Licitações - Pregão Presencial

Clique aqui e baixe o Chamamento Público para Cadastro/Renovação de Fornecedores.

Em Andamento
Pregão Presencial

Data Abertura: 03/09/2014
Data Publicação: 22/08/2014

Edital: 73/2014

Objeto:

Registro de Preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios (hortifrutigranjeiros, carnes e embutidos), destinados ao Corpo de Bombeiro Comunitário de Jandaia do Sul, para um período de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência (Anexo V).



Em Andamento
Pregão Presencial

Data Abertura: 01/09/2014
Data Publicação: 20/08/2014

Edital: 72/2014

Objeto:

Contratação de Instituição Financeira, Pública ou Privada, para a prestação de serviços referente ao pagamento de empréstimos, subsídios e salários dos servidores efetivos, comissionados e empregados da Prefeitura de Jandaia do Sul.

Governo Municipal

Jandaia inicia um novo tempo, com competência e seriedade vamos trabalhar para manter o nosso município em pleno desenvolvimento, atraindo investimentos e zelando pela qualidade de vida de toda nossa população. Nossos agradecimentos e respeito a todo munícipe, a câmara de vereadores e toda equipe de trabalho. "Dejair Valerio".



2.6 MUNICÍPIO DE LONDRINA:

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sites* atendem à Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

- Ausência de regulamentação da LAI;1

Recomendação:

- Regulamentação da LAI.1

DECRETOS

DECRETO Nº 01, DE 1 DE JANEIRO DE 2013

SÚMULA: Institui o Comitê de Implantação do Plano Municipal de Transparência e Controle Social.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê de Implantação do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, com a finalidade precípua de coordenar a implementação da Política Municipal de Transparência Pública e Controle Social, organizada pela Lei nº 11.777, de 19 de dezembro de 2012 e elaborar um Plano Municipal de Transparência e Controle Social no âmbito do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O Comitê instituído no caput será coordenado pelo Vice-Prefeito, Senhor LUIZ AUGUSTO BELLUSCI CAVALCANTE, e terá a seguinte composição:

I. Representantes da Sociedade Civil:

- a. FÁBIO CAVAZOTTI E SILVA - titular;
- b. RAFAEL CARVALHO NEVES DOS SANTOS - suplente;
- c. EMERSON RODRIGUES - titular;
- d. WESLEY PEREIRA VIRUEL - suplente;

II. Representantes de Instituições de Ensino Superior:

- a. Prof. Drª. MARIA ELISABETE CATARINO - titular;
- b. Prof. Dr. JORGE MARÃO CARNIELO MIGUEL - suplente;
- c. Prof. Dr. MARCOS DE CASTRO FALLEIROS - titular;
- d. LEONARDO DE FROTA PINHEIRO - suplente;

III. Representantes do Poder Executivo Municipal:

- a. 1 (um) membro indicado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e seu respectivo suplente;
- b. 1 (um) membro indicado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia e seu respectivo suplente;
- c. 1 (um) membro indicado pela Secretaria Municipal de Governo e seu respectivo suplente.

§ 2º. Os representantes do Poder Executivo Municipal serão designados por atos normativos exarados pelas respectivas Secretarias Municipais acima elencadas em até 10 (dez) dias após a publicação do presente decreto.

Art. 2º O Comitê de Implantação do Plano Municipal de Transparência e Controle Social, além da finalidade instituída no art. 1º, deverá estabelecer cronogramas, acompanhar a implantação das propostas e fiscalizar a sua execução, bem como preparar e convocar a Primeira Conferência Municipal de Transparência e Controle Social.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Londrina, 1 de janeiro de 2013. Alexandre Lopes Kireeff - Prefeito do Município

O município dispõe somente de um comitê de Transparência e Controle Social. A regulamentação da LAI salienta processos, procedimentos e especifica o funcionamento do requerimento da informação por parte do interessado. A normativa da LAI possibilita a agilidade dos procedimentos regulamentados e melhores esclarecimentos aos interessados, benefícios como esses citados podem ser alcançados com a confecção de uma normativa sobre a LAI.

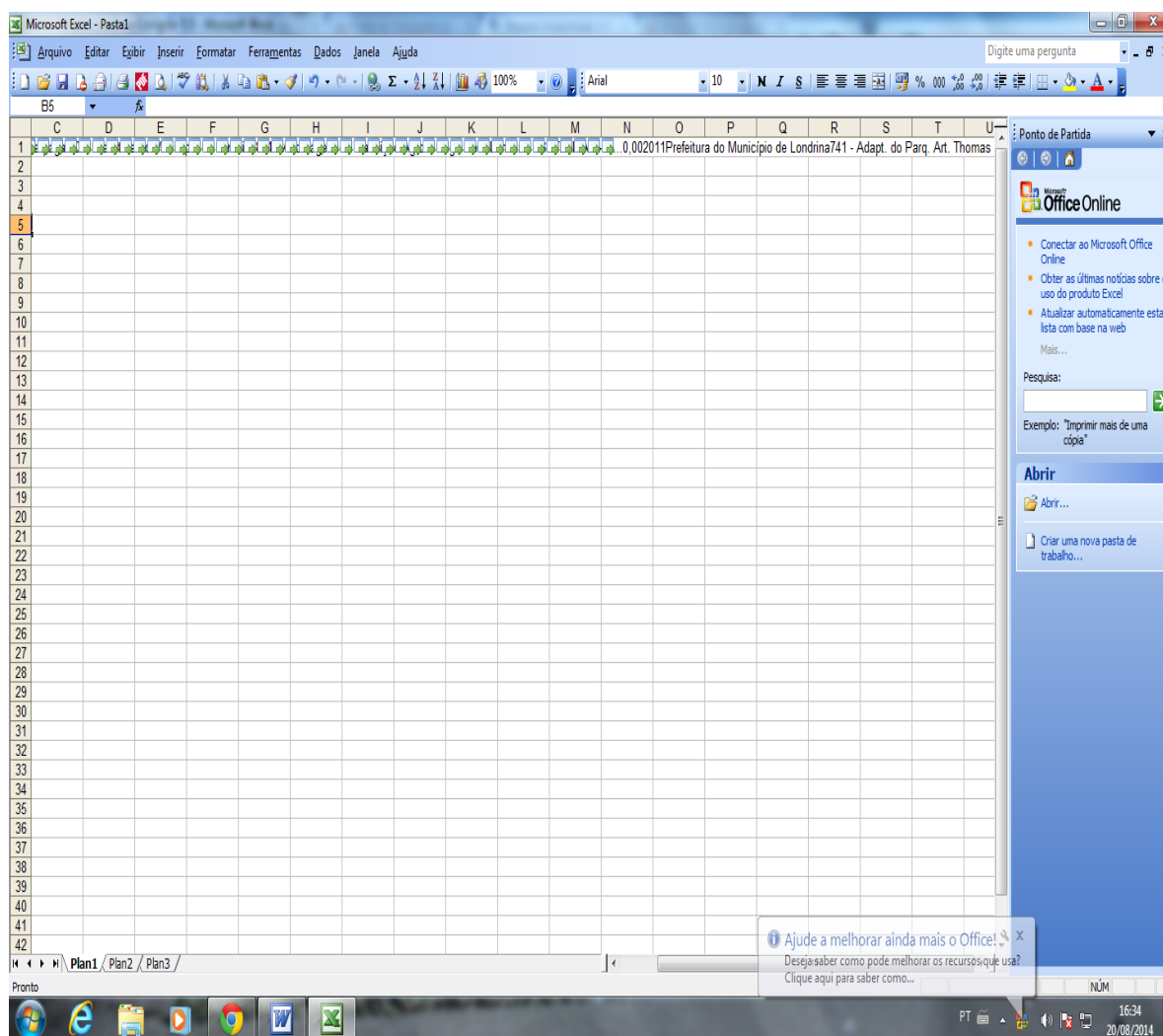
Achado:

- Impossibilidade de gravação dos relatórios em diversos formatos;

Recomendação:

- Desenvolver um *software* que possibilite a gravação dos arquivos em diversos formatos.²

Microsoft Excel - Pasta1	
Arquivo Editar Exibir Inserir Formatar Ferramentas Dados Janela Ajuda	
A1	
A	B
1	exercícioentidadefonte pagar20111Prefeitura do Município de Londrina871 - Abordagem da Transição Agroecológica em Londrina - SETI/SMAA - E...0,002011Prefeitura do Município de Londrina741 - Adapt. do Parq.
2	Art. Thomas p/ Port. Defic. Física 0,002011Prefeitura do Município de Londrina512 - CIDE (Lei 10866/04, art. 1 B)754.392,052011Prefeitura do Município de Londrina867 - Co-financeamento do Piso Variável de Média
3	Complexidade / MDS - ...8.410,482011Prefeitura do Município de Londrina738 - Complexo Público Ecológico e Lazer do Barreiro0,002011Prefeitura do Município de Londrina897 - Contr. Repasse nº 0267219-
4	63/2008/MT/CAIXA - Centro Cultural da ...153.496,252011Prefeitura do Município de Londrina876 - Contrato de repasse nº 0300716-95/2009/Caixa - Exercício Corrent...446.575,292011Prefeitura do Município de
5	Londrina878 - Contrato de repasse nº 0315160-02/2009/Caixa - Exercício Corrent...1.993.696,512011Prefeitura do Município de Londrina706 - Contrato de Repasse 0301551-32/2009/Min.Cidades/CAIXA/Programa
6	F...6.363.942,862011Prefeitura do Município de Londrina707 - Contrato de Repasse 0333291-52/2010/FNAs/CAIXA/Construção CRAS...305.502,762011Prefeitura do Município de Londrina712 - Contrato de Repasse
7	0333292-66/2010/FNAs/CAIXA/Construção CRAS...305.519,282011Prefeitura do Município de Londrina713 - Contrato de Repasse 0333293-70/2010/FNAs/CAIXA/Construção CRAS...412.218,512011Prefeitura do
8	Município de Londrina708 - Contrato de Repasse 0338620-44/2010/FNAs/CAIXA/Construção CRAS...416.730,242011Prefeitura do Município de Londrina880 - Contribuições e Legados de Entidades não Gover.
9	ECA/FMDCA1.285,272011Prefeitura do Município de Londrina129 - Convênio - Alimentação Escolar / FNDE / SME - Exercício Corrente931.791,332011Prefeitura do Município de Londrina854 - Convênio - Implantação e
10	Modern.Infra-Estrutura para o Esporte/L...144.543,202011Prefeitura do Município de Londrina861 - Convênio - Proteção Especial - Portaria nº 222/2008 - MDS/SMAS24.414,022011Prefeitura do Município de
11	Londrina125 - Convênio - Transporte Escolar - PINATE / ESTADO185.475,962011Prefeitura do Município de Londrina703 - Convênio Informação e Readequação do Acervo de Bibliotecas - SET...160.092,642011Prefeitura
12	do Município de Londrina896 - Convênio MDS / Restaurante Popular - Exercício Corrente1.227.938,392011Prefeitura do Município de Londrina893 - Convênio MDS/FNAs - Ampliação do Centro de Convivência Benedito
13	...57.065,742011Prefeitura do Município de Londrina883 - Convênio nº 029/09 - Programa Crescer em Família - SECJ / SMAS...0,002011Prefeitura do Município de Londrina874 - Convênio Nº 217/2009 - SESAN -
14	Exercício Corrente0,002011Prefeitura do Município de Londrina865 - Convênio nº 732/DEFNAs/MDS/2007/SMAS - Aquisição de Equipamentos0,002011Prefeitura do Município de Londrina715 - Convênio nº
15	750130/2010/SNAs/MDS - Habilitação/Reabilitação Pesso...109.936,002011Prefeitura do Município de Londrina864 - Convênio nº 88/MDS/86/SMAS - Aquisição de Material de Consumo0,002011Prefeitura do Município
16	de Londrina704 - Convênio 0300316-58 /2009 / MAPA CAIXA - Patrulha Rodoviária Rur...0,002011Prefeitura do Município de Londrina507 - COSIP - Contribuição de Iluminação Pública. Art. 149-A,
17	CF5.242.618,472011Prefeitura do Município de Londrina104 - Demais impostos vinculados à educação básica6.160.607,092011Prefeitura do Município de Londrina111 - Escritura Pública de Assunção de Obrigação -
18	Ana/Jorge Badin414.276,972011Prefeitura do Município de Londrina102 - FUNDEB 40%3.411.290,222011Prefeitura do Município de Londrina101 - FUNDEB 60%0,002011Prefeitura do Município de Londrina797 -
19	FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA / FIA - 20050,002011Prefeitura do Município de Londrina798 - FUNDO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA / FIA - 20070,002011Prefeitura do Município de Londrina78 - Fundo
20	Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon-Ld150.747,772011Prefeitura do Município de Londrina515 - FUNREBOM1.615.633,092011Prefeitura do Município de Londrina886 - Implantação de Academias
21	ao Ar Livre - CR nº 0327722-47/2010 / M...254.465,752011Prefeitura do Município de Londrina898 - Implantação de Academias ao Ar Livre - CR nº 0327723-52/2010 / M...253.683,752011Prefeitura do Município de
22	Londrina799 - INCLUSÃO PRODUTIVA PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA0,002011Prefeitura do Município de Londrina610 - Operação de Crédito - Agência de Fomento do Paraná S.A.0,002011Prefeitura do
23	Município de Londrina612 - Operação de Crédito - CAIXA/FCVS/FGTS0,002011Prefeitura do Município de Londrina601 - Operação de Crédito - PMAT/BNDES6.437,802011Prefeitura do Município de Londrina504 -
24	Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais não P...601.761,762011Prefeitura do Município de Londrina787 - PISO BASICO DE TRANSICAO - INFANCIA/IDOSO140.425,262011Prefeitura do
25	Município de Londrina784 - PISO DE TRANSICAO DE MEDIA COMPLEXIDADE - PESSOA COM DEFICI.1.376,372011Prefeitura do Município de Londrina862 - Programa Atitude -
26	SECJ/SMAS834.128,492011Prefeitura do Município de Londrina884 - Programa Crescer em Família - Acolhimento Familiar - SECJ/SMAS/F...0,002011Prefeitura do Município de Londrina869 - Programa Crescer em
27	Família II - SECJ / FIA / SMAS / FMDCA - Exe...0,002011Prefeitura do Município de Londrina789 - PROGRAMA DE ATENCAO INTEGRAL A FAMILIA - PAIF/200680.493,082011Prefeitura do Município de Londrina786
28	- PROGRAMA DE ERRADICACAO DO TRABALHO INFANTIL - BOLSA9.999,92
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	



2.7 MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA:

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

- Ausência de regulamentação da LAI.

Recomendação:

- Regulamentação da LAI.

Achado:

- Impossibilidade de acesso as informações sobre programas e ações.

Recomendação:

- Disponibilizar no portal da transparência as informações sobre os programas, ações e suas metas.

[HOME](#)
Prefeitura do município de Rolândia

[ROLÂNDIA](#)
História de Rolândia

[LEIS MUNICIPAIS](#)
Leis Municipais

[FOTOS](#)
Fotos

[CONTATO](#)
Entre em contato conosco

Concurso Público

PORTAL TRANSPARÊNCIA

www.rolandia.pr.gov.br/index.php?view=article&catid=36%3A...&id=4587%3Apor...

www.rolandia.pr.gov.br/index.php?view=article&catid=36%3A...&id=4587%3Apor...

Warning: getimagesize() [function.getimagesize]: Unable to load image [function.getimagesize]: Unable to load image in /home/storage/0/65/69/rolandia/public_html/libraries/tcpdf/tcpdf.php on line 3672
Warning: getimagesize(http://www.editoraforum.com.br/ForumCultural/forum-brasileiro-controle-interno-auditoria-administracao-publica/files/2012/08/acessoinformacao.jpg) [function.getimagesize]: failed to open stream: no suitable wrapper could be found in /home/storage/0/65/69/rolandia/public_html/libraries/tcpdf/tcpdf.php on line 3672
TCPDF error: Missing or incorrect image file: http://www.editoraforum.com.br/ForumCultural/forum-brasileiro-controle-interno-auditoria-administracao-publica/files/2012/08/acessoinformacao.jpg

87&Itemid=147

UEL Portal - Universi... Prefeitura de Cambé...

[LEIS MUNICIPAIS](#)
Leis Municipais

[FOTOS](#)
Fotos

[CONTATO](#)
Entre em contato conosco

da Prefeitura de Rolândia

am no incremento do acesso a informação.

imprensa, ONGs, organismos acadêmicos e órgãos de
es, elevando assim o nível de transparência de serviços
sar.

Contas públicas

Licitações

- Pregões presenciais
- Tomada de preços
- Dispensa
- Concorrência
- Convite
- Inexigibilidade

Convocação

Verbas Estaduais e Federais

Diário oficial

Decreto

Lei

- Lei orgânica
- Código tributário
- Código de Postura
- Plano Diretor

Portaria

Concurso

Leilão

Webmail

PESSOAL

Lista de servidores temporários

Remuneração de agentes públicos(sistema Pronimtb-aba Gestão de pessoas)

Relação de pagamentos de diárias

Relação de aquisição de passagens aéreas

Gastos com cartões Corporativos (A prefeitura de Rolândia não utiliza cartões corporativos)

Verbas de representação, de gabinete e reembolsáveis de qualquer natureza

Gastos com reembolso

LICITAÇÕES

Contratos e aditivos

Convênios

Integra dos procedimentos licitatórios

Justificativas para contratação direta

Controle de estoque:Entrada e saída de materiais

Relação de permutas, cessões e doação de bens

ORÇAMENTO

Informações sobre as despesas e receitas - Art.48-A, I e II da LC 101/2000

Lei do Plano Plurianual - PPA

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Lei Orçamentária Anual - LOA

Plano de contas do Município

Relatório resumido de execução orçamentária

Relatório de gestão Fiscal

Ata das audiências Públicas

Execução orçamentária - tempo real(sistema Pronimtb)

Operações financeiras de qualquer natureza

Extratos de conta única

Movimentações dos fundos

Aplicação das Transferências MDE - 25% da aplicação de recursos em educação

Valores e recursos do FUNDEB

Recursos oriundos de Programas do Governo Federal

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO (SEG, 24 DE MARÇO DE 2014 14:37)



Achado:

- O portal não apresenta *link* de perguntas frequentes.

Recomendação:

- Criação de um *link* para facilitar o acesso às respostas dos pedidos de informação que sejam recorrentes na prefeitura.

HOME
Prefeitura do município de Rolândia

ROLÂNDIA
História de Rolândia

LEIS MUNICIPAIS
Leis Municipais

FOTOS
Fotos

CONTATO
Entre em contato conosco

Concurso Público

Cops/Uel - info

Cronograma atividades

CONCURSO/Combate Dengue

EDITAIS

Servicos - online

2ª via IPTU-Certidão negativa

AR Cidadão

ISS

NFSE

Protocolo online

Portal transparência

Diário oficial

Leis Municipais

Relatórios da Transparência

PORTAL TRANSPARÊNCIA

QUI, 19 DE DEZEMBRO DE 2013 13:50





Portal da Transparência da Prefeitura de Rolândia

Vários projetos de Transparência de contas públicas se baseiam no incremento do acesso a informação.

Esperamos que as ferramentas abaixo ajudem cidadãos, a imprensa, ONGs, organismos acadêmicos e órgãos de controle do Estado a exercer o monitoramento das informações, elevando assim o nível de transparência de serviços e contas públicas. Clique na área de cada uma para visitar e usar.

Ainda estamos trabalhando neste projeto



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA EM TEMPO REAL

GERAL	Contatos, endereços e horários de atendimento
	Leis Municipais (redireciona para site da Câmara Municipal de Rolândia)
	Atos Administrativos (redireciona para Diário Oficial)
	Quadro funcional
	Lista de servidores cedidos por outros órgãos (A prefeitura de Rolândia não possui servidores cedidos)

HOME
Prefeitura do município de Rolândia

ROLÂNDIA
História de Rolândia

LEIS MUNICIPAIS
Leis Municipais

FOTOS
Fotos

CONTATO
Entre em contato conosco

Concurso Público

PORTAL TRANSPARÊNCIA

www.rolandia.pr.gov.br/index.php?view=article&catid=36%3Aservicos-online&id=4587%3Apor...

www.rolandia.pr.gov.br/index.php?view=article&catid=36%3Aservicos-online&id=4587%3Apor...

Warning: getimagesize() [function.getimagesize]: Unable to load image [function.getimagesize]: Unable to load image
in /home/storage/0/65/69/rolandia/public_html/libraries/tcpdf/tcpdf.php on line 3672
Warning: getimagesize(http://www.editoraforum.com.br/ForumCultural/forum-brasileiro-controle-interno-auditoria-administracao-publica/files/2012/08/acessoinformacao.jpg) [function.getimagesize]: Unable to load image [function.getimagesize]: Unable to load image
TCPDF error: Missing or incorrect image file: http://www.editoraforum.com.br/ForumCultural/forum-brasileiro-controle-interno-auditoria-administracao-publica/files/2012/08/acessoinformacao.jpg

Deseja traduzir esta página? [Opções](#)
Traduzir Não

Portal da Prefeitura de Rolândia

Vários projetos de Transparência de contas públicas se baseiam no incremento do acesso a informação.

Esperamos que as ferramentas abaixo ajudem cidadãos, a imprensa, ONGs, organismos acadêmicos e órgãos de controle do Estado a exercer o monitoramento das informações, elevando assim o nível de transparência de serviços e contas públicas. Clique na área de cada uma para visitar e usar.

2.8 MUNICÍPIO DE TAMARANA:

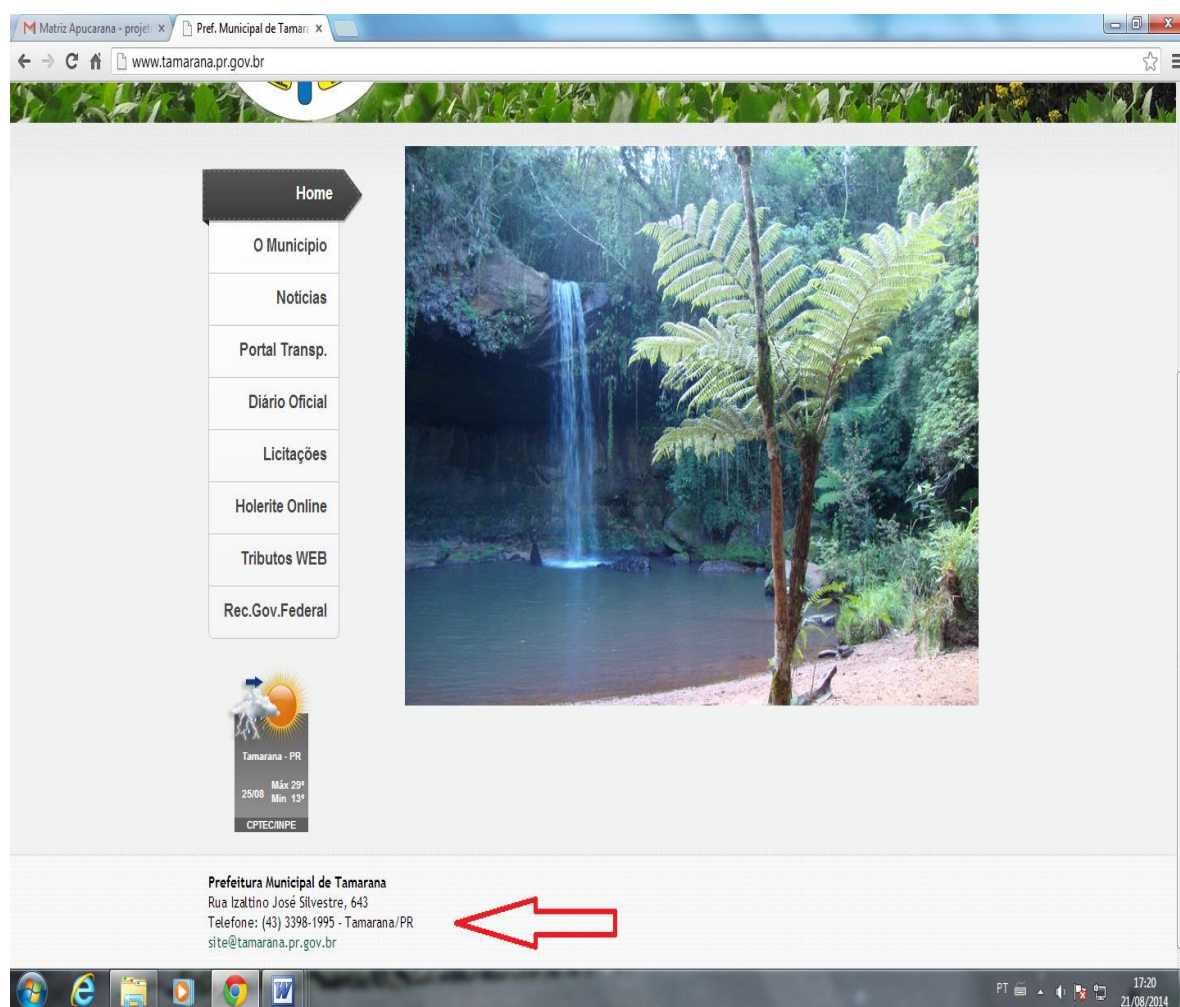
QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

- Ausência de regulamentação da LAI.

Recomendação:

- Regulamentação da LAI no município.



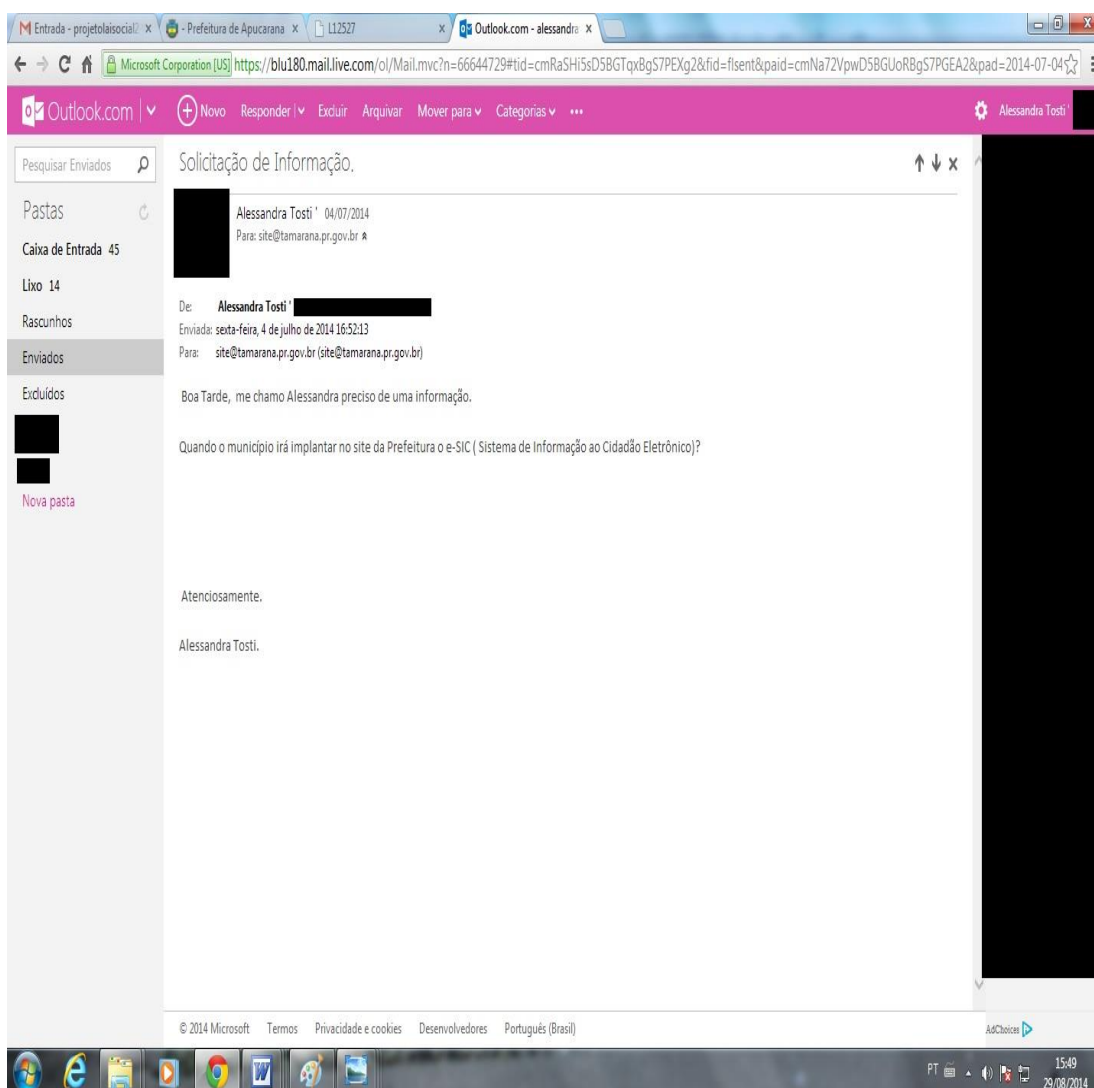
QUESTÃO DE AUDITORIA 2 – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10º, 11º E 23º)

Achado:

- Ausência de resposta ao pedido de informação do cidadão virtual.

Recomendação:

- Responder os pedidos de informações virtuais e presenciais no prazo determinado pela LAI.



Achado:

- Impossibilidade de acompanhamento da tramitação dos pedidos de acesso à informação.

Recomendação:

- Criação de um serviço para protocolo e acompanhamento do pedido de informação. 7

Pedido de Acesso à Informação Virtual – realizado no dia 04 de julho, no site da prefeitura pelo *link* “Fale Conosco”, não teve nenhum número de protocolo para acompanhamento pelo site. Situação: aguardando resposta (01/09/2014).

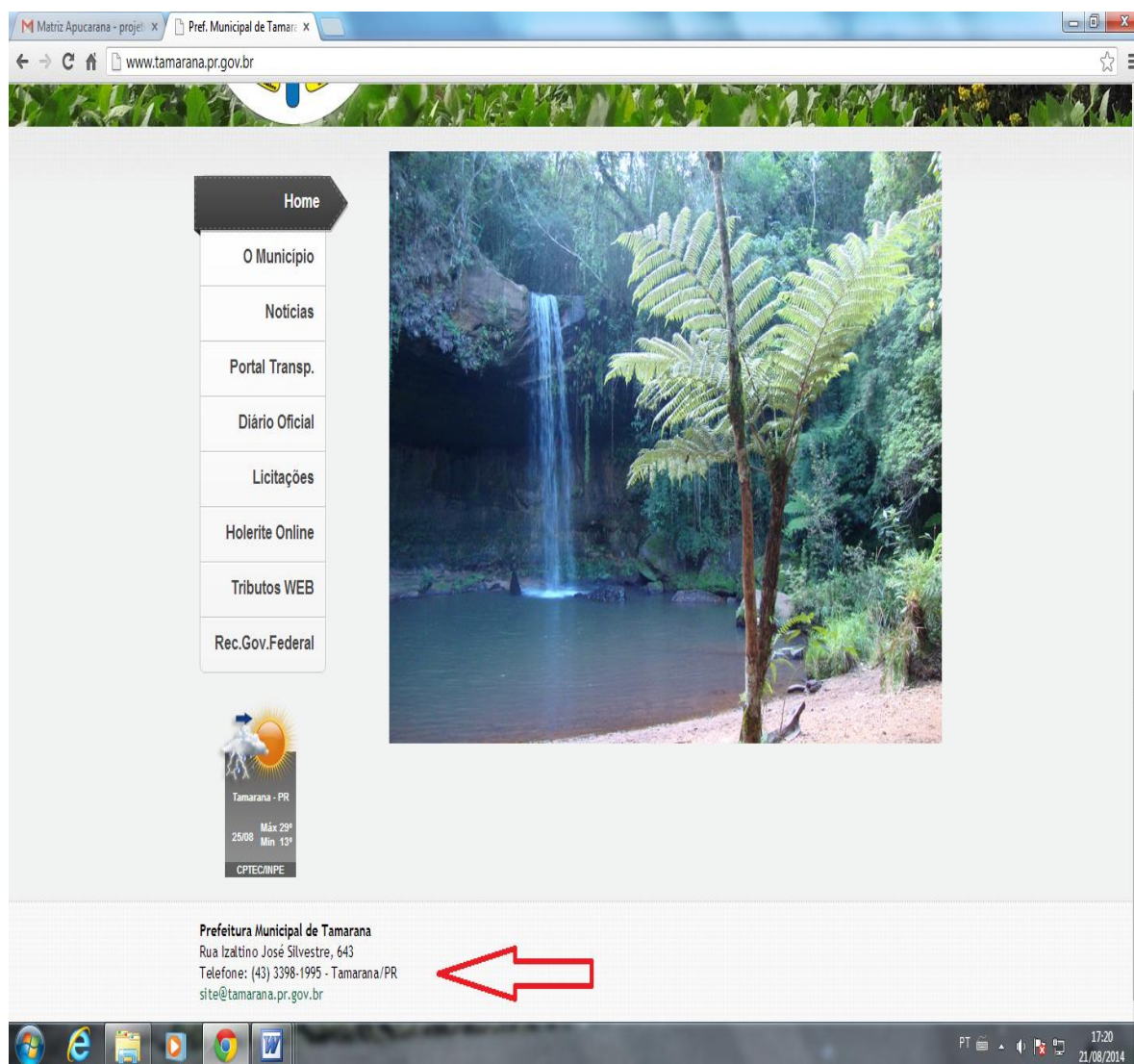
QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado:

- Não possui ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência.

Recomendação:

- Disponibilização de ferramentas que garantam acessibilidade às pessoas com deficiência.



3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Neste item, serão apresentadas as entregas que resultaram das Fichas de Atividades, nas fases do Planejamento e Execução do Projeto, acompanhadas de imagens, fotos, instrumentos de coletas, com registro temporal de sua verificação, bem como a coleta de dados e análise dos levantamentos realizados. Ao final de cada Ficha de Atividade, será apresentado um relato sobre o desenvolvimento do trabalho, retratando aspectos relevantes, boas práticas, limitações e desafios encontrados quando da sua realização.

Na fase de planejamento, por motivo metodológico, decidiu-se pela padronização das fichas de atividades 1 e 2 de todas as equipes das IES participantes do projeto. Para tal, foram realizadas reuniões de validação com todos os envolvidos. O resultado desse trabalho encontra-se a seguir. As demais fichas de atividades foram trabalhadas de forma individualizada pelas IES, respeitando-se as peculiaridades de cada Equipe e cada Município auditado.

➤ **Ficha de Atividade 1: Levantamentos preliminares**

Atividades: Brainstorming e Análise Stakeholders

Pesquisa sobre a base legal e estrutura administrativa

Data de Entrega: 21/02/2014

Objetivo:

Promover a discussão da equipe de trabalho, debatendo aspectos relevantes acerca da transparência e do acesso à informação na gestão pública, tomando por base a experiência brasileira.

O debate pode versar, também, quanto à existência e o estágio de desenvolvimento em que se encontram os portais de informações dos municípios.

Nesta atividade é importante também conhecer quem são os stakeholders, a estimativa sobre o seu grau de interesse e de que forma se dá a sua influência sobre o processo, descrevendo seu impacto negativo ou positivo.

Além disso, importante conhecer a base legal, ou seja, o(s) instrumento(s) normativo(s) que disciplina(m) o acesso à informação em cada município, como também conhecer a estrutura administrativa diretamente envolvida com o tema.

O que deve ser entregue:

Os grupos devem encaminhar documento contendo:

1 - resumo sobre as ideias levantadas na atividade brainstorming, a seleção e classificação conforme sugerido no material de capacitação (no formato alvo, ou outro que julgar conveniente), bem como as considerações gerais acerca da experiência.

2 – informações sobre a análise stakeholders, sempre considerando a ação ou serviço público a ser avaliado pela equipe de trabalho:

Quais os stakeholders chave;

Quem influencia e/ou é influenciado pela ação pública;

Qual seu grau de interesse (alto/médio/baixo);

Impacto (positivo/negativo);

3 - quanto à base legal, o grupo deve encaminhar a consolidação do(s) instrumento(s) normativo(s) existente(s) acerca do acesso à informação no âmbito de cada município analisado, destacando eventuais divergências em relação à Lei Federal nº 12.527/11 (LAI).

4 - quanto à estrutura administrativa, o grupo deve elaborar um organograma identificando, se possível, os setores e agentes chaves que podem influenciar o processo de acesso à informação no município.

A primeira ficha de atividade é denominada “Levantamentos Preliminares”. Nesse momento, promoveu-se a discussão das equipes de trabalho acerca da transparência e do acesso à informação na gestão pública, tomando por base a experiência brasileira. Utilizou-se uma técnica de criação e desenvolvimento livre, conhecida como *brainstorming*.

Ao mesmo tempo, iniciou-se a análise *stakeholders*, que objetivou identificar os principais interessados no processo, a estimativa sobre o seu grau de interesse e de que forma se dá a sua influência sobre o processo, descrevendo seu impacto negativo ou positivo.

O resultado foi a validação dos *stakeholders* previstos no planejamento do projeto (item 2.3 – Partes Interessadas) e a seguinte estimativa:



a. Influência dos *stakeholders*:

STAKEHOLDER	INFLUENCIA	É INFLUENCIADO
Cidadão	Sim	Sim
TCE-PR	Sim	Não
Universidades	Sim	Sim
Municípios	Sim	Não
Ministério Público	Sim	Não
Entidades Representativas da Sociedade	Sim	Sim

b. Grau de interesse (alto/médio/baixo):

STAKEHOLDER	GRAU INTERESSE
Cidadão	Alto
TCE-PR	Alto
Universidades	Alto
Municípios	Baixo*
Ministério Público	Médio
Entidades Representativas da Sociedade	Alto

**Os municípios por serem alvo da auditoria (objeto de análise) apresentam baixo grau de interesse na execução do projeto.*

c. Impacto (positivo/negativo):

STAKEHOLDER	IMPACTO
Cidadão	Positivo
TCE-PR	Positivo
Universidades	Positivo
Municípios	Negativo*
Ministério Público	Positivo
Entidades Representativas da Sociedade	Positivo

**Impacto negativo no sentido de que apuradas possíveis falhas, o Município deverá se adequar à legislação vigente, exigindo um esforço operacional maior para a publicação das informações.*

O debate também versou quanto à existência e o estágio de desenvolvimento em que se encontram os portais de informações dos municípios, para isso formulou-se um *check-list* contendo os principais requisitos da LAI, preparando as equipes para as atividades seguintes.

Além disso, foi realizada pesquisa sobre a base legal existente acerca do acesso à informação no âmbito de cada município analisado, destacando eventuais divergências em relação à Lei Federal nº 12.527/11 (LAI).

Verificou-se também a estrutura administrativa identificando, através de organograma, os setores e agentes chaves que poderiam influenciar o processo de acesso à informação nos municípios auditados.

Ao final dessa primeira etapa, as equipes estavam capacitadas e preparadas para iniciarem as demais atividades do projeto, conhecedoras e detentoras das principais informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos.

➤ **Ficha de Atividade 2: Definição do escopo**

Atividade: *Definição da amostra de municípios*

Elaboração das questões de auditoria

Construção da Matriz de Planejamento

Datas de Entrega: 21/02 e 14/03/2014

Objetivo

Nessa atividade, as equipes irão definir a amostra de municípios a serem auditados, bem como desenvolver as questões de auditoria baseados nos levantamentos realizados. Uma vez definidas as questões, deverá ser construída uma matriz de planejamento, que detalha os procedimentos previstos para a execução dos trabalhos.

O que deve ser entregue

As equipes deverão apresentar as questões de auditoria, já dispostas no formato de matriz de planejamento, contendo o detalhamento das informações e fontes requeridas para responder às questões, assim como os procedimentos de coleta e análise de dados, as possíveis limitações e os objetivos que pretendem ser alcançados por essa definição, conforme modelo sugerido nessa ficha de atividades. Além disso, devem apresentar a relação definitiva de municípios que serão objetos da auditoria.

Nessa atividade, as equipes confirmaram a amostra de municípios a serem auditados, bem como elaboraram as questões de auditoria baseados nos levantamentos realizados. Uma vez definidas as questões, foi construída a matriz de planejamento, que detalha os procedimentos previstos para a execução dos trabalhos.

A Matriz de Planejamento elaborada seguiu as seguintes premissas:

Área de interesse da Auditoria: Transparência na gestão pública municipal.

Objetivo Geral de Auditoria: Avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da LAI em âmbito municipal.

Problema de Auditoria: A implantação da LAI atende as demandas dos usuários, bem como a legislação vigente?

A partir dessas considerações, as equipes elaboraram 3 Questões de Auditorias, bem como suas respectivas sub-questões:

1ª Questão de auditoria: TRANSPARÊNCIA ATIVA

As informações disponíveis nos *sites* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Subquestão nº 1

A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?

Subquestão nº 2

As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no *site* de acordo com a Lei de Acesso à Informação?

Subquestão nº 3

Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?

2ª Questão de auditoria: TRANSPARÊNCIA PASSIVA

A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Subquestão nº 1

O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atende às normas relativas ao acesso à informação?

Subquestão nº 2

Qual o tratamento dado aos requerimentos “acesso à informação”, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?

Subquestão nº 3

Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

3ª Questão de auditoria: REQUISITOS DO SITE

Os *sites* das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Subquestão nº 1

De que forma os *sites* das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Subquestão nº 2

Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos *sites* das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Subquestão nº 3

Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

3.1 MUNICÍPIO DE APUCARANA

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaborações do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

Na **Atividade 3** foi elaborado o Projeto de Auditoria e construção da Matriz de Procedimentos.

O Projeto de Auditoria foi elaborado por meio de discussão e deliberação entre os membros integrantes da equipe, definindo o cronograma, os objetivos gerais e específicos, realização do detalhamento de técnicas e procedimentos que serão utilizados.

O período previsto para realização da auditoria ficou para fevereiro a outubro de 2014. O objetivo geral da auditoria foi assim definido: avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da lei federal nº 12.527/2011 em âmbito municipal.

Foi por meio telefônico e pelo sítio eletrônico do município que os contatos iniciais com as entidades auditadas foram realizados, estabelecendo as relações necessárias para a execução da auditoria. Os contatos efetivados no

Projeto de Auditoria foram, em sua maioria, com um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas no Projeto de Auditoria foram as mesmas definidas na execução da atividade da Ficha 2. E as responsabilidades das equipes ficaram assim definidas:

- a) Verificar a composição e a documentação do site de acordo com a Legislação vigente;
- b) *Checklist* no *site* comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º;
- c) *Checklist* no *site* comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º;
- d) Busca no *site* e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município;
- e) Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via *site*;
- f) Verificar se os formulários de requerimentos dificultam e/ou não permite acesso à informação;
- g) Monitorar as solicitações feitas pelas equipes junto ao Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso);
- h) Registrar e solicitar as informações negadas;
- i) Analisar o site do município;
- j) Realizar Entrevista semiestruturadas (perguntas abertas e fechadas) com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão para a realização das tarefas ficou assim distribuído: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014, avaliação da transparência ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, avaliação da transparência passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, avaliação dos requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da matriz de procedimentos, parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações que precisavam ser tomadas para a execução da Auditoria Social.

Na matriz de procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos a serem adotados, os membros responsáveis, o período e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na atividade 2. A técnica de auditoria foi a observação e análise do sítio eletrônico, além de visita à Prefeitura e a realização de entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

Verificar Se Há Um Indicativo Quanto A Lei De Acesso

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada.
- ✓ Verificar se o *síte* possui canais para solicitação de informações.
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos.
- ✓ Verificar registro de despesas.
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes.
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.

- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso.
- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.
- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações.
- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	
GESTOR RESPONSÁVEL Carlos Alberto Gebrin Preto	CARGO: PREFEITO	CPF: 573.820.509-04
TELEFONE: (43) 3422-4000	FAX: (43) 3162-4200	E-mail: suporte@apucarana.pr.gov.br

PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO AOUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL		
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?		
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)		
Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?		
Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?		
Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?		
2 QUESTÕES DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (Art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)		
Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?		
Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?		
Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?		
3 QUESTÕES DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e		

transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Sub-questão 1 De que forma os *sites* das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Sub-questão 3 Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura	Osmar Caniato	(43) 3422-4000
Setor de Imprensa	Maurício Borges	(43) 3162-4283
Diretor Geral de Projetos	Evandro Choma	(43)3422-4000*

* Houve Transferência para Ramal.

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Alessandra Tosti da Silva Gabriela Aparecida Alves Rocha Karen Alves Barcelos Maria Carolina Gonçalves Luiz	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º da LAI <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º da LAI Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.

	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso à informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.
CRONOGRAMA	
Previsão de realização; 1. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014. 2. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014. 3. Requisitos do <i>site</i>: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?		X		
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?		X		
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			

06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?	X			
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		
09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?		X		
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?		X		
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?	X			
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?	X			
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			

02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?		X		
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)	X			

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
X	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
X	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	

LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):
-------------	-----------------------------

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos da Lei.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos <i>sites</i> . Comparação dos requisitos apresentados	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

			no <i>site</i> (Art. 8º § 3º)			
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do <i>site</i> .	Verificação do <i>site</i> . Buscar no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar os requisitos básicos de informação está de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via <i>site</i> da Prefeitura.	Análise do <i>site</i> .	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i> . Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

2.3	Verificar se a informação apresentada atende as necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i>. Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do site da Prefeitura, quanto a acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i>	Análise quali e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.

3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos <i>sites</i> das Prefeituras, quanto a gravação das informações requeridas pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.	Analisar o <i>site</i> . <i>Check list</i> Observação direta	Análise quali e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização por meio eletrônico das informações.
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos <i>sites</i> das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o <i>site</i> . Entrevista Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no <i>site</i> . Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 3:

1. Alessandra Tosti da Silva
2. Gabriela Aparecida Alves da Rocha
3. Karen Alves Barcelos
4. Maria Carolina Gonçalves Luiz

Realização:

4. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.
5. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.
6. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Item da avaliação	Artigo	Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandala do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ibiporã	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	X		X		X		X		X		X		X		X	
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º	X		X		X		X		X		X		X		X	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	X		X		X		X		X		X		X		X	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	X		X		X		X		X		X		X		X ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	X		X		X		X		X		X		X		X	
endereços?	§ 1º, I	X		X		X		X		X		X		X		X	
telefones?	§ 1º, I	X		X		X		X		X		X		X		X	
horários públicos?	§ 1º, I	X			X		X	X			X		X		X		X
registro de quaisquer despesas ou transferência de recursos?	§ 1º, II	X		X		X		X	X	X		X		X		X	
registro das despesas?	§ 1º, III	X		X			X	X		X		X		X			X
Informações sobre procedimentos adotados, incluindo:																X	
editais?	§ 1º, IV	X		X	X	X		X	X	X		X		X		X ²	
resultados?	§ 1º, IV	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	
contratos celebrados?	§ 1º, IV	X		X	X	X		X	X	X		X		X		X	
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	X			X		X	X		X	X	X		X			X
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	X		X			X	X		X		X		X		X	
Os sites atendem aos seguintes requisitos:																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		X		X		X	X		X		X	X	X		X	
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		X		X	X		X		X		X		X		X	
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	X		X		X		X		X		X		X		X	
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		X		X		X	X		X		X		X		X	
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		X		X	X		X		X	X	X		X		X	
mantêm atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI	X		X		X		X		X		X		X		X	
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII	X			X		X	X	X	X		X		X	X	X	
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ^º da Lei nº 10.098 ^º , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9 ^º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 188 ^º , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		X		X		X	X		X		X		X	X	X	
O acesso à informação pública está assegurado, mediante:	9º																
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	X		X		X	X	X		X		X		X	X		X
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	X		X		X	X	X		X		X		X	X		X
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	X		X		X		X	X	X		X		X	X		X
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II		X	X		X		X	X	X		X		X	X		X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42		X		X		X		X		X		X		X		X

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaborações de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- a) *Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- b) *Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Para realização desta atividade foi discutido com a equipe o questionário predefinido pelo TCE/PR, para o qual foram sugeridas algumas modificações e adequações, detalhadas a seguir:

- 01.c.01) e 01.b.6) São as mesmas perguntas. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01

- 02.b) Tratamento dados aos requerimentos, sugestão:
- 02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?
- 03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado o *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. Estruturou-se o roteiro de entrevista para serem realizadas junto ao Controlador da prefeitura, Ministério Público e Observatório Social.

Na entrevista semiestruturada o pesquisador organiza um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema em estudo, valendo, na maioria das vezes, como instrumento motivador e incentivador para que o entrevistado fale livremente sobre assuntos, de modo a surgir novas temáticas, com novos desdobramentos, vislumbrando novas perspectiva para além do tema original.

A amostra é não probabilística por conveniência, mas ela foi direcionada para o Ministério Público e Observatório Social do município. Normalmente é utilizada essa amostra para testar ideias ou mesmo para ter ideias sobre um assunto de interesse. Nos estágios iniciais da pesquisa exploratória, quando buscamos orientação, pode-se usar essa abordagem (COOPER; SCHINDLER, 2011, p. 399). Amostras por conveniência se justifica no estágio exploratório da pesquisa, como uma base para geração de hipóteses.

As pesquisas exploratórias têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou construir hipóteses (GIL, 2007).

Referências Bibliográficas

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

Entrevista Semiestruturada

O presente questionário faz parte do Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná, vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

1. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre a Lei ou é contra?
2. Tem conhecimento se o município foi comunicado sobre as exigências determinadas pela LAI?
3. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium (W3C)*?
4. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
5. No ato de pedido de informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
6. Na maioria das Prefeituras o *site* é abastecido por um responsável (controlador), e as informações são repassadas pelas secretarias? Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que estão prescritos na LAI?
7. Qual a frequência de pedidos de informação? Existe demanda maior por algum tipo de informação?
8. Quando solicitadas as informações de caráter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
9. Na existência de irregularidades sobre a LAI, qual prioridade a Prefeitura tem adotado para solucioná-las?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná, vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:

Órgão:

Tempo de atuação:

Função:

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?

() Sim.

() Não.

2. Com que frequência solicita informações?

() Sempre

() Eventualmente

() Nunca

2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?

() Sim.

() Não.

3. Como você normalmente solicita informações?

() Via telefone.

() Via site.

() Presencialmente no órgão público.

() Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?

.....

5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

() Sigilosa

() Não sigilosas

() Ambas

() Outras

.....

.....

6. Vocês possuem algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

() Sim.

() Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

() Sim.

() Não. Por que?

.....
.....
.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

() Sim. Por que?

.....
.....

() Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

() Reservada.

() Secreta.

() Ultrasseceta.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

() Sim.

() Não

13. Você já o utilizou?

() Sim.

() Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....
.....

13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

() Sim.

() Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....
.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

A **atividade 5** denominada “Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site”, tem como objetivo coletar dados e informações definidos no planejamento de

auditoria para a avaliação da transparência ativa e os requisitos do *site*. As entregas são os instrumentos de coleta de dados utilizado, a tabulação dos dados e o Questionário LAI Social, assim como a construção da matriz de achados.

Para a construção da matriz de achados foi realizada uma reunião com a equipe de alunos e supervisores que, a partir de análise da atividade, foi estabelecido que o trabalho deverá ser executado pela mesma dupla de alunos, conforme estabelecida nas demais atividades desenvolvidas até então.

Foi realizado a observação do *site* do município com base na lei para a aplicação do questionário enviado pelo TCE/PR.

A Matriz de Achados foi elaborada de acordo com a Lei de Acesso à Informação, apresentando a situação encontrada em cada município. A matriz foi constituída de evidências e análises, causas, efeitos, boas práticas, recomendações e determinações, e benefícios esperados.

Na avaliação efetuada no *site* e no portal do Município de Apucarana foi constatado que as informações presentes no portal são atualizadas esporadicamente; as licitações contêm informações no portal PRONIM, contudo, sem a opção para download. No *site* do município, no portal “compras” têm a possibilidade de download no formato pdf. e doc. sem poder realizar a gravação de relatórios em outros formatos eletrônicos; o *link* sobre conteúdo institucional do município encontrava-se em manutenção do dia 23/04 ao dia 29/08; não possui perguntas frequentes e o município não tem a LAI regulamentada.

A Pagina “ Secretarias e Órgãos” está em manutenção do dia 23/05/2014 ao dia 29/08/2014.

- Prefeitura de Apucarana x

apucarana.pr.gov.br/secretarias/

APUCARANA
Prefeitura da Cidade

Home | Compras | Concursos | Diário Oficial

Previsão do tempo **Max 24°** **Min 17°**

Faça sua pesquisa...

Secretarias e Órgãos | Sala de Imprensa | Serviços | Gabinete

Página em Manutenção

Secretarias e Órgãos	Acesso Rápido	Serviços On-line	Interno	Redes Sociais
Autarquia dos Serviços Funerários de Apucarana (ASERFA)	Portal de Compras Públicas	Holerite On-line Educação	Webmail	Twitter
Autarquia Municipal de Educação	Leis Municipais	Holerite On-line Ideplan	Intranet	Facebook
Autarquia Municipal de Saúde	Vagas de Emprego	Holerite On-line Saúde	SGA Atendimento	Youtube
Fundação Cultural e de Turismo de Apucarana	Fale Conosco	Holerite Online PMA	Painel Prefeitura	Flickr
IDEPLAN	Formulário DCM		Agenda da AME	
Procon	Formulário de Consulta Prévia			
Secretaria da Agricultura	Mapa 5000 - Lotes			
Secretaria da Juventude	Mapa 5000 - Uso do Solo			
Secretaria da Mulher e assuntos da família				

PT 11:28 23/05/2014

Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de conteúdo institucional.	Art. 8º, §1º, Inciso I. da LAI.	Ao acessar o <i>link</i> referente aos conteúdos institucionais, constatou-se que o <i>site</i> estava em manutenção no período de 23 de abril a 29 de agosto, data final dessa atividade.	<i>Site</i> em manutenção no período de 23 de abril a 29 de agosto.	Impossibilidade de acessar informações sobre o conteúdo institucional.		Adequar o <i>site</i> e disponibilizar as informações referentes ao conteúdo institucional.	Espera-se que a manutenção do <i>site</i> seja concluída e o acesso às informações seja disponibilizado aos interessados.
Não possui <i>link</i> divulgando as perguntas frequentes da sociedade.	Art. 8º, §1º, Inciso VI da LAI.	A partir da observação no <i>site</i> do município, foi constatada a ausência do <i>link</i>	O <i>site</i> do município não disponibiliza o <i>link</i> específico para as	Dificuldade do interessado em obter as informações.		Criar um <i>link</i> específico para as perguntas frequentes.	Poupar tempo do interessado

		“Perguntas Frequentes”.	perguntas frequentes.				
Ausência de regulamentação da LAI no município de Apucarana.	Art. 42 da LAI. Art. 10, § 2º da LAI. Art. 9, Inciso I, a, da LAI.	Verificado na legislação do município ausência de regulamentação da LAI. Ao acessar o site contatou-se a ausência do e-SIC. Para requerimento de informação por meio virtual, utiliza-se a aba “Fale Conosco”. A informação é solicitada por meio de um formulário próprio. Não há protocolo e nem meio específico para acompanhar a tramitação do	Falta de cumprimento das determinações contidas na LAI.	Impossibilidade de acompanhamento da tramitação do pedido de informação virtual. Morosidade no procedimento para obtenção da informação solicitada. Falta de local com condições apropriadas para o recebimento e tramitação do pedido de informação.		Regulamentação da LAI no município para implantação do e – SIC. Criação de um local específico para protocolar e prestar as informações necessárias ao interessado referente à tramitação dos pedidos de informação fundamentados na LAI.	Facilidade e agilidade para requerer informação por meio virtual e presencial de acordo com os requisitos da LAI.

		pedido de informação virtual.					
		Os pedidos de informação presencial são realizados por meio do protocolo geral da prefeitura, que disponibiliza um número de protocolo para acompanhamento da tramitação, pelo <i>site</i> da prefeitura.					

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado	Boas	Recomendações e	Benefícios
--------	------	-----------------	------------

Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos	Práticas	Determinações	Esperados
Impossibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8º, §3º, Inciso II da LAI.	Acessando o site do município verifica-se que somente disponibilizam o formato de PDF para o <i>download</i> e algumas planilhas <i>Word</i> .	Restrição dos formatos de <i>download</i> de documentos.	Dificuldade de manuseio das informações coletadas, pois o fornecimento destas se dá apenas em um formato.		Desenvolver um <i>software</i> que possibilite a gravação dos arquivos em diversos formatos.	Possibilidade de gravação das informações em outros formatos. Cruzamento de dados disponibilizados pelo município.

**Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios**

Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação Geral

Universidade e: **Universidade Estadual de Londrina – UEL**

Data da Avaliação: Mês: **jul** Dia: **21** Ano **2014**

Hora da Avaliação: Hora **4** Minuto **39** AM / **PM**

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **APUCARANA**

URL do Município:

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação

01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.a.2) - Se possui regulamentação da LAI, o Ato foi disponibilizado no Site do Município? (Verificar em Publicações ou Publicações da Ouvidoria do Município)

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?

SIM:	☐	0	0,0%
NÃO:	☒	1	100,0%
PARCIALMENTE:	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

01.b.1) - No Site da Prefeitura, existem Link's que contenham informações sobre?

Conteúdo Institucional:	☒	1	25,0%
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	☒	1	25,0%
Informações de Licitações:	☒	1	25,0%

Ações e Programas: ☒ 1 25,0%

Perguntas
Frequentes: ☐ 0 0,0%
4 100,0%

01.b.2) - Em havendo link CONTEÚDO INSTITUCIONAL, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?

SIM ☐ 0 0,0%

NÃO ☒ 1 100,0%
1 100,0%

01.b.3) - Em havendo link AÇÕES E PROGRAMAS, constam informações sobre:

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública
Municipal: ☒ 1 50,0%

Obras
Públicas: ☒ 1 50,0%
2 100,0%

01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?

Relatórios de execução orçamentária e financeira:		0	0,0%
Relatórios de gestão fiscal:		0	0,0%
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="text"/>	1	50,0%
Demonstrativos de Despesas por Classificação:		0	0,0%
Parcialment e:	<input checked="" type="text"/>	1	50,0%
		2	100,0%

01.b.5) - O Site da Prefeitura possui link CONVÊNIOS?

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre: (informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados):

Nome do órgão:		0	0,0%
Órgão subordinado ou entidade		0	0,0%

vinculada:	☐		
Unidade gestora:	☐	0	0,0%
Nome do conveniado:	☐	0	0,0%
Número do convênio:	☐	0	0,0%
Número de processo:	☐	0	0,0%
Objeto:	☐	0	0,0%
Valor do repasse:	☐	0	0,0%
Valor de contrapartida do conveniado:	☐	0	0,0%
Valor total dos recursos:	☐	0	0,0%
Período de vigência:	☐	0	0,0%
Edital completo:	☐	0	0,0%
		0	0,0%

01.b.7) - O Site da Prefeitura possui link LICITAÇÕES?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO

☐

0 0,0%

1 100,0%

01.b.8) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	☒	1	12,5%
Unidade administrativa:	☐	0	0,0%
Número da licitação:	☐	0	0,0%
Número do processo:	☒	1	12,5%
Modalidade da licitação:	☒	1	12,5%
Objeto:	☒	1	12,5%
Número de itens:	☐	0	0,0%
Data e hora da abertura:	☒	1	12,5%
Local da abertura:	☐	0	0,0%
Cidade da abertura:	☐	0	0,0%
Valor contratado:	☒	1	12,5%

Situação da licitação (aberta ou homologação):	☒	1	12,5%
--	-------------------------------------	---	-------

Edital completo:	☒	1	12,5%
		8	100,0%

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link CONTRATOS?

SIM	☒	1	100,0%
-----	-------------------------------------	---	--------

NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	☒	1	9,1%
----------------	-------------------------------------	---	------

Unidade administrativa:	☒	1	9,1%
-------------------------	-------------------------------------	---	------

Número do contrato:	☒	1	9,1%
---------------------	-------------------------------------	---	------

Número do processo:	☒	1	9,1%
---------------------	-------------------------------------	---	------

Modalidade da licitação:	☒	1	9,1%
--------------------------	-------------------------------------	---	------

Nome do contratado:	☒	1	9,1%
---------------------	-------------------------------------	---	------

CNPJ ou CPF:	☒	1	9,1%
Objeto:	☒	1	9,1%
Período de vigência:	☒	1	9,1%
Valor do contrato:	☒	1	9,1%
Situação do contrato:	☐	0	0,0%
Relação de aditivos ao contrato:	☒	1	9,1%
Contrato completo:	☐	0	0,0%
		11	100,0%

01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:

Número do aditivo:	☒	1	25,0%
--------------------	-------------------------------------	---	-------

Data da publicação no Diário Oficial:		0	0,0%
Número do processo:	<input checked="" type="text"/>	1	25,0%
Objeto do aditivo:	<input checked="" type="text"/>	1	25,0%
Não apresenta link de aditivos:	<input checked="" type="text"/>	1	25,0%
		4	100,0%
01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link <u>DIÁRIAS</u>?			
SIM	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
NÃO		0	0,0%
		1	100,0%
01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?			
Identificação do Servidor:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%
Data da Viagem:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%
Destino da Viagem:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%
Motivo da Viagem:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%

Número de Diárias Solicitadas:	☒	1	20,0%
		5	100,0%
01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?			
SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☒	1	100,0%
		1	100,0%
01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?			
Identificação do Servidor:	☐	0	0,0%
Resumo da Viagem:	☐	0	0,0%
Resultados Obtidos:	☐	0	0,0%
Comprovante de Comparecimento no Destino:	☐	0	0,0%
Total da Despesa:	☐	0	0,0%
		0	0,0%

01.b.17) - Existe disponibilização da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajuda de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa?

SIM:	☐	0	0,0%
NÃO:	☒	1	100,0%
PARCIALMENTE:	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.b.18) - O Site da Prefeitura divulga em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação? (Art. 8º, § 3º, VI, da LAI)

SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☒	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)

SIM	☐	0	0,0%
-----	--------------------------	---	------

NÃO ☒

1 100,0%
1 100,0%

01.b.20) - Se SIM, a autenticidade e/ou integridade das informações é comprovada com a presença de:

Assinatura do responsável no próprio documento?	☐	0	0,0%
Assinatura Digital?	☐	0	0,0%
Atestado ou selo elaborado por instituição externa?	☐	0	0,0%
		0	0,0%

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou link que direcione ao Acesso à Informação?

SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☒	1	100,0%
		1	100,0%

03.a.2) - O Site do Município oferece informação explicativa (tooltiptext) para cada um dos itens constantes do menu?

SIM, para alguns:	☐	0	0,0%
SIM, para todos:	☐	0	0,0%
NÃO:	☒	1	100,0%
		1	100,0%

03.a.3) - A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento?

SIM:	☐	0	0,0%
NÃO:	☐	0	0,0%
PARCIALMENTE :	☒	1	100,0%
		1	100,0%

03.a.4) - O portal apresenta mapa do site?

SIM	☐	0	0,0%
-----	--------------------------	---	------

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

03.a.5) - O Site da Prefeitura é acessível, de fácil leitura e funciona adequadamente nas seguintes plataformas e dispositivos - Padrões W3C (W3C - World Wide Web Consortium):
(Não há necessidade de que o conteúdo tenha o mesmo visual em todas as plataformas. O conteúdo, a aplicação precisa ser acessível, fácil de ler e funcionar nas diversas plataformas e dispositivos):

Desktop:	☒	1	33,3%
Notebook:	☒	1	33,3%
Netbook:	☐	0	0,0%
Ultrabook:	☐	0	0,0%
Tablet:	☒	1	33,3%
Celular:	☐	0	0,0%
		3	100,0%

03.b) - Recursos Tecnológicos

03.b.1) - O Site da Prefeitura permite utilizar navegadores com sistemas operacionais abertos e não proprietários?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

03.b.2) - Existe mecanismo de busca para o conteúdo das informações localizadas no Site?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

03.b.3) - É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples? (Nenhuma instalação de plugin deve ser necessária para acessar a página inicial ou executar qualquer tarefa rotineira ou banal do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups" ("Pop-ups" são janelas de diversos tamanhos que abrem com avisos e publicidade):

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

03.b.5) - O portal adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de acordo com a LAI - Lei de Acesso à Informação? (Art. 8º, § 3º, VIII, da LAI)

SIM:

☐

0 0,0%

Indica, mas não
adota:

☐

0 0,0%

NÃO:

☐

0 0,0%

Parcialmente
:

☒

1 100,0%

1 100,0%

03.b.6) - Os relatórios com as despesas apresentadas dentro do link para a LAI: (informações sobre a execução orçamentária e financeira / Receitas e Despesas):

Podem ser gravados em diversos formatos, inclusive
abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto:

☐

0 0,0%

O formato
disponível é em
PDF:

X

1 100,0%

Não há
Relatórios:

0 0,0%

1 100,0%

03.b.7) - Os arquivos para download estão disponíveis em quais formatos?

PDF:

X

1 50,0%

ODT:

0 0,0%

XML:

0 0,0%

DOC:

X

1 50,0%

XLS:

0 0,0%

HTML:

0 0,0%

FORMATOS DO
COMPUTADOR
APPLE:

0 0,0%

OUTROS
FORMATOS DE
COMPUTADOR:

0 0,0%

03.b.8) - Os nomes dos arquivos disponíveis para download estão de acordo com o conteúdo do documento?

2 100,0%

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

03.b.9) - Os documentos disponíveis para download informam o tamanho e o formato a serem baixados?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

03.b.10) - O Site possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

03.b.11) - Os relatórios com dados contábeis e/ou financeiros são disponibilizados em formato adequado (planilhas) para o manuseio dessas informações?

SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☒	1	100,0%
		1	100,0%

03.c) - Manutenção do Site e Atualização das Informações

03.c.1) - Existe equipe multidisciplinar responsável pela manutenção dos sítios?

SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☒	1	100,0%
		1	100,0%

03.c.2) - As informações disponibilizadas no sítio estão sendo atualizadas?

SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☐	0	0,0%
PARCIALME NTE	☒	1	100,0%

03.c.3) - O Endereço (URL) do Site auxilia o acesso à informação quanto a?

1 100,0%

Memorização do caminho
percorrido até a informação
desejada?

X

1 33,3%

Localização da
informação no site?

X

1 33,3%

Favoritar e retornar com
facilidade a página visitada?

X

1 33,3%

3 100,0%

03.c.4) - O Site disponibiliza mecanismo para impressão, de maneira adequada?

SIM X

1 100,0%

NÃO

0 0,0%

1 100,0%

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

02.b.1) Respondido com base na entrevista realizada com o Observatório Social.
02.b.2) Não houve retorno da solicitação de informação realizada virtualmente, porém a mesma está no prazo.

Assunto 02

02.a) Não há e-SIC.

Assunto 03

Entrevista com membro do MPE

Promotor Eduardo Cabrini

A Lei de Acesso à Informação, em seu art.9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de informações ao cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

1. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: *A promotoria não possui qualquer tipo de instrumento.*

2. A Lei de Acesso à informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

- 2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) Sim
b) Não

- 2.1.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades).

R: _____

- 2.1.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
b) Não

- 2.1.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

- 2.1.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

- a) Sim
b) (X) Não

- 2.1.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

- 2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) Sim
- b) **(X)** Não

2.2.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.2.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

2.2.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.2.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

- a) Sim
- b) **(X)** Não

2.2.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar).

3. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

- a) Sim
- b) Não

3.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: _____

3.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- a) Sim
- b) Não

3.4) Se não, por qual razão?

R: _____

3.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- a) Sim
- b) (X) Não

3.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: Rápida, precisa e objetiva.

4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

- a) Sim
- b) (X) Não

4.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: A prefeitura se justifica pela falta de estrutura para se dar uma resposta, e geralmente só cumprem o que lhe é solicitado, não justificando de forma formal.

4.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- a) (X) Sim
- b) Não

4.4) Se não, por qual razão?

R: _____

4.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- a) Sim
- b) (X) Não

4.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: Rápida, precisa e objetiva.

5. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

- a) Sim
- b) (X) Não

5.1) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: Não teve nenhum aparato legal para se justificar.

5.2) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à informação?

- a) Sim

b) (X) Não

5.3) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar).

6. Quando o pedido for feito, o órgão recebeu um protocolo?

a) (X) Sim

b) Não

Entrevista com membro representante de OS

Entrevista com o membro do Observatório Social de Apucarana.
Responsável: MAURO DE OLIVEIRA CARLOS – Presidente do Observatório Social,
telefone (43) 3162-4317, com endereço fixo na Rua Osvaldo Cruz n. 510 - 3º andar -
sala 302, Apucarana/PR.

Entrevistada: LUCILEIDEJACINTO

A Lei de Acesso à Informação, em seu art.9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de informações ao cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

1. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: Por meio de ofício.

2. A Lei de Acesso à informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

a) Sim

b) Não

2.1.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades).

R: _____

2.1.2) Atendeu ao seu propósito?

a) Sim

b) Não

2.1.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.1.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

- a) Sim
- b) Não

2.1.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) (X) Sim
- b) Não

2.2.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: Certa facilidade quanto a protocolar, e a maior dificuldade foi em direcionar o ofício.

2.2.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) (X) Sim – Parcial
- b) Não

2.2.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.2.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

- a) (X) Sim
- b) Não

2.2.5) Se sim, relate sua experiência.

R: A chegada do ofício até o responsável, já que o município não possui responsável para que seja encaminhado o ofício.

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar).

3. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

- a) Sim
- b) Não

3.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: _____

3.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- a) Sim
- b) Não

3.4) Se não, por qual razão?

R: _____

3.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- a) ☒ Sim
- b) Não

3.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

- a) Sim
- b) ☒ Não

4.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: A prefeitura não apresenta qualquer justificativa.

4.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- a) ☒ Sim – Parcial
- b) Não

4.4) Se não, por qual razão?

R: _____

4.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- a) Sim
- b) ☒ Não

4.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: A disponibilização das informações deveria ter maior facilidade quanto ao acesso, clara e objetivamente e ampliar de certa forma tais divulgações.

5. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

- a) Sim
- b) (X) Não

5.1) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: Não há qualquer negativa, pois geralmente não respondem.

5.2) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à informação?

- a) Sim
- b) Não

5.3) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar).

6. Quando o pedido for feito, o órgão recebeu um protocolo?

- a) (X) Sim
- b) Não

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do **“Ranking da LAI”**, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- a) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- b) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- c) a formalização e motivação das informações negadas;

- d) o cumprimento de prazos; e
- e) a atualização dos sites dos municípios.

*As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial)**, os **instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.*

Para a realização das atividades foram desenvolvidos os trabalhos de campo, tabulação e análise dos dados, mapa de processos e construção da matriz de achados. Na supervisão colegiada da equipe interdisciplinar foi estabelecido que as entrevistas teriam início junto ao Ministério Público, depois o Observatório Social nos municípios que contam com a entidade e, em seguida, com as prefeituras.

A entrevista com o Ministério Público foi realizada no dia 24 de junho às 11h00min, com o Promotor Doutor EDUARDO AUGUSTO CABRINI. Através da entrevista foi possível constatar que o Ministério Público utiliza-se de ofício requisitório para solicitar as informações, o que tem sido sempre atendido e dentro do prazo. Frente a dificuldade do cidadão em obter informação requisitado à Prefeitura, o Ministério Público tem servido de ponte entre o cidadão e a Prefeitura.

A entrevista com o Observatório Social de Apucarana foi realizada no dia 24 de junho às 11h45min, com a LUCILEIDE JACINTO, secretária e membro do Observatório. A entrevista revelou que para os pedidos de informação junto a prefeitura a entidade não encontra nenhuma dificuldade. No entanto, o prazo de resposta tem sido maior que 30 dias ou simplesmente a Prefeitura não responde ao pedido, e não presta qualquer justificativa.

A entrevista com o responsável pela LAI no município, o secretário da fazenda MARCELLO AUGUSTO MACHADO, não foi realizada. As diferentes tentativas de contato com o mesmo ou ele se encontrava ocupado ou ausente da prefeitura. Foi enviado um e-mail com os questionamentos para o secretário, contudo não se obteve resposta até o dia 01 de setembro de 2014.

O pedido de informação presencial foi efetuado no dia 24 de julho. No município de Apucarana o pedido é realizado no setor de protocolos, onde é

disponibilizado um número de protocolo para acompanhamento do pedido no site do município. Não se obteve resposta até o 01 de setembro de 2014. O pedido de informação virtual foi realizado no dia 07 de julho, no qual foi preenchido o formulário no *site* do município. Na aba FALE CONOSCO, após o envio do pedido de informação aparece uma notificação confirmando que o pedido foi enviado com êxito. Contudo, não se obteve retorno até o dia 01 de setembro de 2014.

A organização do mapa de processos, consiste na representação do processo em que a informação percorre, desde o seu pedido até o momento de retorno da informação.

Prefeitura de Apucarana

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido de informação virtual no prazo estabelecido na LAI.	Art. 11, § 1, I,II,III da LAI.	O pedido de informação virtual foi realizado através do <i>link</i> “Fale Conosco”, com o preenchimento de um formulário. O pedido foi realizado no dia 07 de julho e até o dia 29 de agosto não foi obtido	Ineficiência da ferramenta “Fale Conosco”. Descumprimento do prazo de reposta determinado pela LAI.	Falta de acesso à informação.		Responder os pedidos de informação no prazo determinado pela LAI.	Obter a informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.

		resposta.					
Ausência de resposta do pedido de informação presencial.	Art. 11, § 1, I, II, III da LAI.	O pedido de informação presencial foi realizado no dia 24 de julho no setor de protocolos da prefeitura do município, onde houve o preenchimento de um formulário, até o dia 29 de agosto não foi obtida a resposta.	Descumprimento ao prazo de reposta determinado pela LAI. Não há um serviço específico de informações ao cidadão.	Falta de acesso à informação pelo interessado.		Responder os pedidos de informação no tempo determinado pela LAI. Criar um serviço específico de informação ao cidadão.	Obter a informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.

Pedido de Acesso à Informação

Virtual – realizado no dia 07 de julho. No site da prefeitura pelo *link* “Fale Conosco”.

Não obteve nenhum número de protocolo para acompanhamento do pedido pelo site.

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)

Fale Conosco

- É indispensável informar corretamente o nome (com sobrenome) e as formas de contato para eventuais esclarecimentos de dúvidas e registro de sua solicitação no sistema de chamados.
- TODOS OS CAMPOS (EXCETO TELEFONE) SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

Setor: Secretaria de Serviços Públicos

Nome: GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA

Email: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Cidade: ARAPONGAS

Telefone: [REDACTED]

Mensagem: Como vem sendo realizado o transporte escolar da zona rural? E qual é o seu custo mensal?

Enviado dia 07/07/2014 às 12:15

Não foi possível determinar o endereço DNS do servidor.

TV Apucarana

Doação de terreno para nova sede do tribunal Reg. do trabalho em Apucarana

Pedido de Acesso à Informação

Presencial – realizado dia 24 de julho.

Foi protocolado na prefeitura de Apucarana

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)

(43)3422-4000 - Protocolado

Prefeitura do Município de Apucarana
Centro Cívico José de Oliveira Rosa, n. 25
CEP 86.800-280 - APUCARANA - PR - www.apucarana.pr.gov.br

APUCARANA
Prefeitura da Cidade

012218/2014

RECIBO DE PROTOCOLO

Data: 24/07/2014
Requerente: GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA- CPF: [REDACTED]
CPF/CNPJ: [REDACTED]
Endereço: [REDACTED]
Bairro: [REDACTED]
Cidade: Apucarana
Funcionário: SARAH RAQUEL DA SILVA MARCONDES
Tipo Solic.: INFORMAÇÃO
Obs: Ao fazer consultas sobre esse processo esteja sempre com este comprovante.

Assunto: QUAIS OS RECURSOS MUNICIPAIS DESTINADOS AS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA ATENDIMENTO NA ÁREA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, NO ANO DE 2013.

24/07/2014 16:04:22

Acompanhamento do Pedido de Informação Presencial.

Processos x SIFAM - Processos x login x Entrada - projetolaisocial x Outlook.com - gaabirch x

189.39.107.232/apucarana-pr/protocolo_fw/controla/protocoloweb_consulta.php?busca_solicitante=06789628983&buscaGenerica=&busca_proc_protocolo=012218%2F2014&

Pesquisa de Processos

Solicitante (CPF/CNPJ) [REDACTED]
Protocolo 012218/2014
Data Inicial [REDACTED]
Data Final [REDACTED]
Tipo de solicitação [REDACTED]
Prioridade [REDACTED]
Buscar

Listagem de Processos Para protocolar, clique aqui.

Código	Protocolo	Data prevista	Solicitante	Tipo de solicitação	Status	Visualizar
175962	012218/2014	25/08/2014	GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA- CPF: [REDACTED]	INFORMAÇÃO	Solicitado	p

Registros na página: 1 / 1

PT 18:11 25/07/2014

Processos SIFAM - Processos login Entrada - projetolaisocial Outlook.com - gaabirch

189.39.107.232/apucarana-pr/protocolo_fw/controle/protocoloweb_cadastro.php?acao=recuperar&proc_id=175962

Cadastro de Processos

Processo 012218/2014 Andamento

Detalhe de Andamento

Atual	Tramite	Sec. de origem	Sec. de destino	Fun. de destino	Observações	Fun. aceite / recusa	Data
★							24/07/2014
✓	SOLICITACAO	PROTOCOLO	SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL				16:05:38
							24/07/2014

Atualizar

PT 18:12 25/07/2014

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
NÃO		0	0,0%
		1	100,0%

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☒	1	100,0%
		1	100,0%

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

02.c.2) - Em qual formato foi concedido o pedido de acesso à informação?

Digital:	☒	1	100,0%
Impresso:	☐	0	0,0%
Outro meio:	☐	0	0,0%
		1	100,0%

Pedido de Informação: Município de Apucarana

Foi enviado a solicitação de **Informação Virtual** no dia 07/07/2014, em que foi preenchido o formulário no site do município. Na aba FALE CONOSCO, após o envio, há uma notificação informando que o pedido foi enviado com êxito, contudo, até 22/07 não se obteve nenhuma informação.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DA FAZENDA DA PREFEITURA DE APUCARANA

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Gabriela Aparecida Alves da Rocha, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 067.896.289-83, portador (a) da cédula de identidade nº. 10.946.913-0/PR, residente e domiciliado (a) na Rua Vanaquia nº38, Jardim Primavera, CEP 86.702-450, Arapongas/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa., nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações: **“Quais os recursos municipais destinados às organizações não governamentais para atendimento na área da criança e do adolescente, no ano de 2013?”**

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (gaabirch@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone.

Por fim, solicita-se a resposta no prazo máximo de 20 dias, conforme regulamentado pela Lei de Acesso à informação (artigo 11, § 1º da Lei nº 12.527/2011).

Termos em que

Pede deferimento.

Londrina, 26 de Maio de 2014

Formulário para pedido de acesso à informação

Pessoa natural



Acesso à
Informação

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: Gabriela Aparecida Alves da Rocha

CPF: 067.896.289-83

Endereço físico:

Cidade: Arapongas Estado: PR

CEP: 86702-450

Endereço eletrônico (e-mail): gaabirch@hotmail.com

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): (43) 9910-2062

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): gaabirch@hotmail.com

Sexo: Masculino ☐ Feminino ☒

Data de nascimento: 19/08/1995

Escolaridade(completa)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Sem instrução formal | ☐ Ensino fundamental | ☒ Ensino Médio |
| ☐ Ensino superior | ☐ Pós-graduação | ☐ Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Empregado - setor privado | ☐ Profis. Liberal/autônomo | ☐ Empresário/empreendedor |
| ☐ Jornalista | ☐ Pesquisador | ☐ Servidor público federal |

- | | | |
|---|--|---|
| ☒ Estudante | ☐ Professor | ☐ Servidor público estadual |
| ☐ Membro de partido político | ☐ Membro de ONG nacional | ☐ Servidor público municipal |
| ☐ Representante de sindicato | ☐ Membro de ONG internacional | |
| ☐ Outras | ☐ Nenhuma | |

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Prefeitura do município de Apucarana

Forma preferencial de recebimento da resposta:

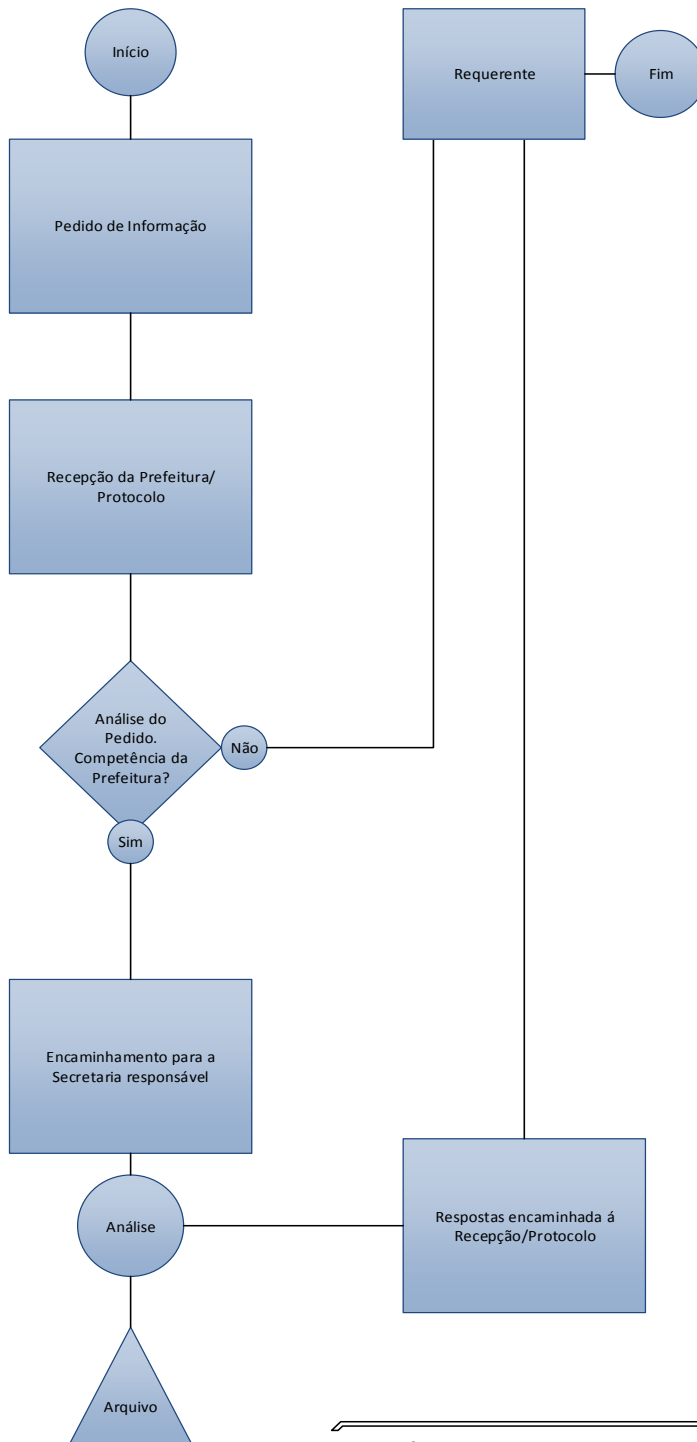
- | | | |
|--|---|--|
| ☒ Correspondência eletrônica(e-mail) | ☐ Correspondência física (com custo) | ☐ Buscar/Consultar pessoalmente |
|--|---|--|

Especificação do pedido:

Como vem sendo realizado o transporte escolar da zona rural? E qual seu custo mensal?

Mapa de Processos

Fluxograma de Informação de Apucarana



Não informa a tramitação dos
documento nas respectivas unidades

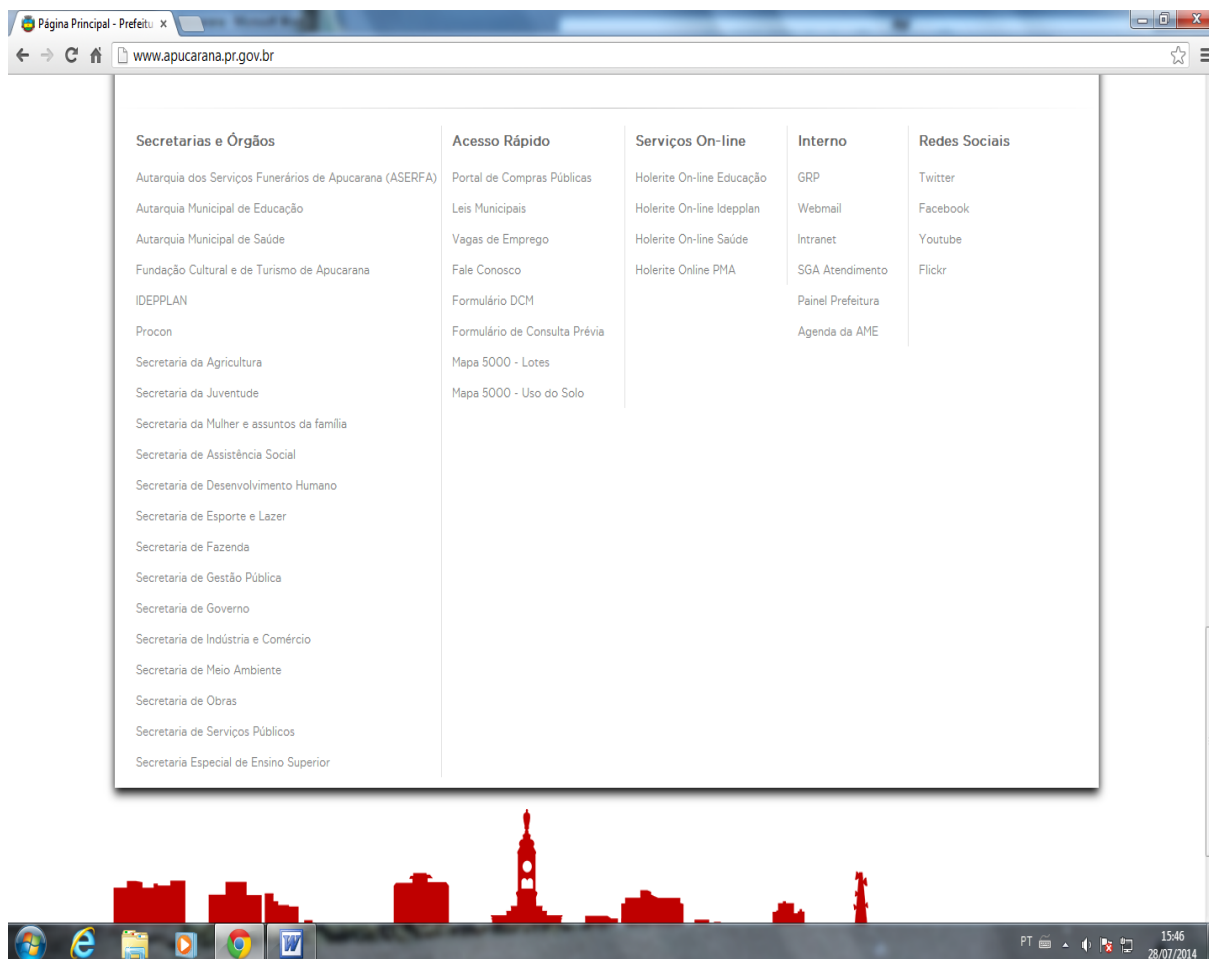
Monitoramento do Site de Apucarana

O próprio sistema do Portal PRONIM divulga quando há atualização. A partir do dia 23/05 foi realizado um acompanhamento no site, que de modo geral não apresenta uma atualização constante. A aba acompanhada nesse período foi “Receitas Diárias” que teve a última atualização no dia 10/04/2014.

Data Arrecadação	Natureza da Receita	Unidade Gestora	Valor Arrecadado Bruto	Valor Dedução	Valor Arrecadado Líquido
03/04/2014	1.1.1.2.02.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TE	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 3.330,00	R\$ 0,00	R\$ 3.330,00
03/04/2014	1.1.1.2.04.31.03.01 - IRRF - S/FOLHA DE PAGAMENTO DO PESSOAL CIVIL - LEGISLATIVO	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 34.250,35	R\$ 0,00	R\$ 34.250,35
03/04/2014	1.1.1.2.04.31.03.02 - IRRF - S/FOLHA DE PAGAMENTO DO PESSOAL CIVIL-EXEC.E ENT.IND	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 46.026,33	R\$ 0,00	R\$ 46.026,33
03/04/2014	1.1.1.2.04.34.00.00 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NAS FONTES SOBRE OUTROS RENDIMENTOS	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 35,27	R\$ 0,00	R\$ 35,27
03/04/2014	1.1.1.2.08.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTER VIVOS DE	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 13.890,00	R\$ 0,00	R\$ 13.890,00
03/04/2014	1.1.1.3.05.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUR	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 3.219,80	R\$ 0,00	R\$ 3.219,80
03/04/2014	1.1.2.1.17.00.00.00 - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 201,44	R\$ 0,00	R\$ 201,44
03/04/2014	1.1.2.1.25.00.00.00 - TAXA DE LICENÇA P/FUNC.DE ESTAB.COM.IND.E PREST.DE SERV	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 360,17	R\$ 0,00	R\$ 360,17
03/04/2014	1.1.2.1.32.00.00.00 - TAXA DE APROVAÇÃO DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 215,46	R\$ 0,00	R\$ 215,46
03/04/2014	1.1.2.1.12.00.00.00 - EMOLUMENTOS E CUSTAS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVAS	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 173,49	R\$ 0,00	R\$ 173,49
03/04/2014	1.1.2.2.90.00.00.00 - TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 14,82	R\$ 0,00	R\$ 14,82
03/04/2014	1.1.2.2.99.01.00.00 - Taxa de Combate a Incêndio	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 118,13	R\$ 0,00	R\$ 118,13
03/04/2014	1.1.3.0.04.00.00.00 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA PARA PAVIMENTAÇÃO	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 1.066,32	R\$ 0,00	R\$ 1.066,32
03/04/2014	1.2.3.0.00.02.00.00 - COSIP - COBRANÇA NO CARNÊT DO IPTU	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 106,99	R\$ 0,00	R\$ 106,99
03/04/2014	1.7.2.2.01.02.00.00 - COTA-PARTE DO IPVA	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 24.186,60	R\$ 4.837,72	R\$ 19.350,88
03/04/2014	1.9.1.1.35.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 4,02	R\$ 0,00	R\$ 4,02
03/04/2014	1.9.1.1.38.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IMPOSTO IPTU	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 347,03	R\$ 0,00	R\$ 347,03
03/04/2014	1.9.1.1.40.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IMPOSTO ISS	PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA	R\$ 26,11	R\$ 0,00	R\$ 26,11

Monitoramento do Site de Apucarana

O Site do Município de Apucarana não possui contador de visitantes.



FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.

3.2 MUNICIPIO DE ARAPONGAS

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

Na **atividade 3** foi elaborado o Projeto de Auditoria e a construção da Matriz de Procedimentos.

O Projeto de Auditoria, foi elaborado com a participação de todos os integrantes da equipe, mediada por uma reflexão coletiva, vislumbrando a capacidade de aprofundar a questão da auditoria. Com a supervisão dos professores, foram definidos o cronograma, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento de técnicas e procedimentos que serem utilizados.

O período previsto para realização da auditoria foi de fevereiro a outubro de 2014, e o objetivo geral da auditoria foi: avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da lei federal nº 12.527/2011 em âmbito municipal.

Por meio de telefonemas com as entidades a serem auditadas, ou mesmo por meio do sítio eletrônico do município, foi estabelecido os contatos necessários para a realização da auditoria. Os contatos para realização do Projeto de Auditoria foram, em sua maioria, com um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas no Projeto de Auditoria foram as mesmas definidas na atividade da Ficha 2. E, as responsabilidades das equipes foram assim definidas:

- Verificar a composição do site e a documentação de acordo com a Legislação vigente;
- *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º;
- *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º;
- Busca no site e/ou solicitação de informação via documental do responsável pela LAI no Município;
- Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via site;
- Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não permite o acesso a informação;
- Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso);
- Solicitar as informações negadas;
- Analisar o site;
- Realizar Entrevista semiestruturadas com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão de realização das tarefas foi o seguinte: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014, realização da avaliação da Transparência Ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, avaliação da Transparência Passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a análise dos Requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da Matriz de Procedimentos, parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações para a execução da auditoria social.

Na Matriz de Procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos, os membros responsáveis, o período e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na atividade 2. A técnica de auditoria foi observação direta e análise do sítio eletrônico, além de visita à Prefeitura e entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

VERIFICAR SE HÁ UM INDICATIVO QUANTO A LEI DE ACESSO

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada.
- ✓ Verificar se o site possui canais para solicitação de informações.
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos.
- ✓ Verificar registro de despesas.
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes.
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.
- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações.
- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA			
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE Arapongas	
GESTOR RESPONSÁVEL ANTONIO JOSÉ BEFFA		CARGO: PREFEITO	CPF: 041.226.749-72
TELEFONE: (43) 3902-1000	FAX: (43) 3902-1029	E-mail: dti@arapongas.br.gov.br	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			

PROBLEMA DE AUDITORIA:

A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?

Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?

Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?

2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?

Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?

Sub-questão três Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Sub-questão 1 De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Sub-questão três Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Setor de Informação	Kátia	(43) 3902-1023

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Alessandra Tosti Gabriela Aparecida Alves da Rocha Karen Alves Barcelos Maria Carolina Gonçalves Luiz	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 1º) <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 3º) Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município. Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>, semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

CRONOGRAMA

Previsão de realização;

7. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.
8. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.
9. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?		X		
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?		X		
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?	X			
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		
09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?		X		
02	Houve necessidade de solicitar informações		X		

	adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?	X			
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?	X			
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?		X		
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários).	X			

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
X	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
X	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos da Lei.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

			apresentados no site (Art. 8º § 3º)			
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do site.	Verificação do site. Buscar no site e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar os requisitos básicos de informação está de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via site da Prefeitura.	Análise do site.	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via site. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

			informação.			
2.3	Verificar se a informação apresentada atende as necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i>. Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do site da Prefeitura, quanto à acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i>	Análise quali e quantitativos dos dados coletados. Análise da observação	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.

			direta.			
3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos <i>sites</i> das Prefeituras, quanto à gravação das informações requeridas pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.	Analisar o <i>site</i> . <i>Check list</i> Observação direta	Análise quali e quantitativos dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização por meio eletrônico das informações.
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos <i>sites</i> das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o <i>site</i> . Entrevista Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no <i>site</i> . Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 3:

5. Alessandra Tosti.
6. Gabriela Aparecida Alves da Rocha
7. Karen Alves Barcelos
8. Maria Carolina Gonçalves Luiz

Realização;

10. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.
11. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.
12. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Item da avaliação		Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandai do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ibioporã	
	Artigo	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	x		x		x		x		x			X		x		x
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º	x			x		x		x		x	X			x	x	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	x		x		x		x		x		X		x		x	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X			x	x ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	x				x		x		x		X			x	x	
endereços?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
telefones?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
horários públicos?	§ 1º, I	x			x		x	x			x		X		x		x
registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos?	§ 1º, II	x		x		x			x			X		x			x
registro das despesas?	§ 1º, III	x		x			x	x		x		X		x			x
informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo:																	x
editais?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x		X		x			x ²
resultados?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x			X	x			x
contratos celebrados?	§ 1º, IV	x		x		x		x		x			X		x		x
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	x			x		x		x		x	X		x			x
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	x		x			x	x			x		X		x		x
Os sites atendem aos seguintes requisitos:																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		x		x		x	x		x			X		x		x
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		x		x	x			x		x		X		x		x
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	x		x		x		x		x		X		x		x	
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		x		x		x		x		x		X		x		x
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		x		x	x			x		x	X			x		x
mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI		x		x		x		x		x		X		x		x
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII		x		x		x		x	x			X		x	x	
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ^{LI} da Lei no 10.098 ^{LI} , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º ^{CE} da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186 ^{CE} , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		x		x		x	x			x		X		x		x
O acesso à informação pública está assegurado, mediante:	9º																
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	x		x			x	x		x			X		x		x
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	x		x			x	x		x			X	x			x
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	x		x			x		x		x		X		x		x
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II		x	x			x	x			x		X		x		x
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42		x		x		x		x		x		X		x		x

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- c) *Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- d) *Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Nesta atividade o questionário predefinido pelo TCE/PR, foi discutido com a equipe sob a orientação dos professores, no qual foram sugeridas algumas modificações e adequações, detalhadas a seguir:

- 01.c.01) e 01.b.6) São as mesmas perguntas. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01
- 02.b) Tratamento dos dados aos requerimentos, sugestão:

- 02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?
- 03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. O roteiro de entrevista foi estruturado coletivamente para ser aplicada com o Controlador da Prefeitura, Ministério Público e Observatório Social.

Na entrevista semiestruturada o pesquisador organiza um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema que está sendo estudado, permitindo ao entrevistado uma expressão mais livre sobre assuntos, criando um ambiente de confiança entre o entrevistador e entrevistado, auxiliando na coleta de informação para além da questão originariamente elaborada, sem perder de vista a questão norteadora.

A amostra é não probabilística por conveniência, direcionada para o Ministério Público e Observatório Social do município. Normalmente é utilizada essa amostra para testar ideias ou mesmo para ter ideias sobre um assunto de interesse. Nos estágios iniciais da pesquisa exploratória, quando se busca orientação, pode-se usar essa abordagem (COOPER; SCHINDLER, 2011, p. 399).

Amostras por conveniência se justificada no estágio exploratório da pesquisa, como uma base para geração de hipóteses.

As pesquisas exploratórias têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou para construir hipóteses (GIL, 2007).

Referências Bibliográficas

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná, vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

1. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre ou é contra?
2. Tem conhecimento se o município foi comunicado das exigências determinadas sobre a LAI?
3. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium (W3C)*?
4. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
5. No ato de requerimento a informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
6. Na maioria das Prefeituras o site é abastecido por um responsável (controlador), as informações são repassadas através de cada secretaria? Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que são prescritos na LAI?
7. Qual a frequência a pedidos de informação? Existe demanda maior por alguma informação?
8. Quando solicitadas informações de caráter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
9. Na existência de irregularidades sobre o tema, qual a prioridade a Prefeitura tem para solucioná-los?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:

Órgão:

Tempo de atuação:

Função:

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?

() Sim.

() Não.

2. Com que frequência solicita informações?

() Sempre

() Eventualmente

() Nunca

2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?

() Sim.

() Não.

3. Como você normalmente solicita informações?

() Via telefone.

() Via site.

() Presencialmente no órgão público.

() Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?

.....

.....

5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

() Sigilosa

() Não sigilosas

() Ambas

() Outras

.....

.....

6. Vocês possuem algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

() Sim.

() Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

() Sim.

() Não. Por que?

.....
.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

() Sim. Por que?

.....
.....

() Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

() Reservada.

() Secreta.

() Ultrassecreta.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

() Sim.

() Não

13. Você já o utilizou?

() Sim.

() Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....
.....
.....

13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

() Sim.

() Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....
.....
.....
.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

A **atividade 5** tem como objetivo coletar dados e informações definidos no planejamento de auditoria para a avaliação da Transparência Ativa e os Requisitos do

site. Os resultados apresentados nestas atividades foram: o instrumento de coleta de dados utilizado, a tabulação dos dados e o Questionário LAI Social, assim como, a construção da Matriz de Achados. Para a sua construção a atividade foi realizada pela equipe de alunos, em supervisão colegiada, sob a orientação dos professores. Para tanto ficou estabelecido a permanência da mesma equipe que desenvolveu as demais atividades.

Foi analisado o site do município, de modo a comparar com o questionário enviado pelo TCE e, posteriormente, respondido o formulário de acordo com o que foi encontrado.

A Matriz de Achados foi elaborada de acordo com a Lei de Acesso à Informação, apresentando a situação encontrada em cada município, as evidências e análises, causas, efeitos, boas práticas, recomendações e determinações, bem como os benefícios esperados.

Na avaliação efetuada no site e no Portal do município de Arapongas foi constatado que as informações constam no portal PRONIM. Contudo o manuseio das informações do Portal é difícil acesso, sem a opção de gravação da informação em diversos formatos, agravando a condição do Portal. As informações são atualizadas frequentemente. O “Portal da Transparência” esteve em manutenção do dia 11/06/2014 até o dia 30/06/2014. O município não tem regulamentação de implantação da LAI.

Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município de Arapongas.	Art. 42 da LAI. Art. 10, § 2º da LAI. Art. 9, Inciso I, a, da LAI.	Verificado na legislação do município ausência de regulamentação da LAI. Para requerimento de informação por meio virtual, utilizou-se a aba “Fale Conosco”, onde a informação foi solicitada através do preenchimento de um formulário. Para requerimento de informação por meio presencial, utilizou-se	Falta de cumprimento das determinações contidas na LAI.	Impossibilidade e de acompanhamento da tramitação do pedido de informação virtual. Morosidade no procedimento para obtenção da informação solicitada. Falta de local com condições apropriadas		Regulamentação da LAI no município para implantação do e – SIC. Criação de um local específico para protocolar e prestar as informações necessárias ao interessado referente à tramitação dos pedidos de informação	Facilidade e agilidade para requerer informação por meio virtual e presencial de acordo com os requisitos da LAI.

		o setor de protocolo geral da prefeitura, onde o pedido de informação foi realizado. Além disso, foi disponibilizado o número do protocolo para acompanhamento pelo <i>site</i> .		para o recebimento e tramitação do pedido de informação.		fundamentados na LAI.	
--	--	---	--	--	--	-----------------------	--

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8, § 3º, Inciso II da LAI.	Acessando o site da prefeitura verifica-se que não é possível a gravação dos relatórios que constam no portal PRONIM.	Não disponibiliza m as informações para <i>download</i> .	Dificuldade de manuseio das informações coletadas, pois o fornecimento destas se dá apenas no site, sem a		Utilização de um <i>software</i> que possibilite a gravação em vários formatos.	Possibilidade de gravação das informações em diversos formatos. Cruzamento de

				possibilidade de gravar as informações.			dados.
--	--	--	--	---	--	--	--------

Portal em Manutenção no dia 11/06/2014:

The screenshot shows the official website of the Municipality of Arapongas. The browser window displays the URL www.arapongas.pr.gov.br. The website header includes the city's coat of arms and the name 'Prefeitura do Município de Arapongas'. Navigation links for 'Webmail', 'Diário', and 'Contato' are present. A search bar with 'Google Pesquisa Personalizada' is located in the top right. Below the header, there are links for 'Cidade', 'Concursos', 'Secretarias', 'Utilidades', 'Legislação', and 'Serviços Links'. The main content area features a large image of the Education Secretariat building with the text 'Secretaria de Educação de Arapongas informa calendário escolar durante a Copa do Mundo'. To the right of this image is a list of services, including 'Diário Oficial', 'Nota Fiscal Eletrônica', 'Atendimento ao Cidadão', 'Declaração Eletrônica de ISS', 'Consulta de Protocolo', 'Modelos de Requerimentos', 'Ouvidoria', 'Licitações', 'Holerite On-Line', 'Frequência Online', 'Doações p/ o Conselho da Criança e do Adolescente', 'Consulta Prévia (Projetos)', 'Biblioteca Municipal', 'Plandefun (Funerárias)', 'Horários de Ônibus', 'Clima / Tempo', 'Holerite On-Line', and 'Ippasa'. A black arrow points to 'Biblioteca Municipal'. At the bottom, there is a 'DESTAQUES' section and a taskbar showing the date 'quarta-feira, 11 de junho de 2014' and the time '14:52'.

Entrevista com membro do MPE

A Lei de Acesso à Informação, em seu art.9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de informações ao cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

- a) Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: Ofício requisitório

- b) A Lei de Acesso à informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) Sim
b) (X) Não

2.1.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades).

R: _____

2.1.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
b) Não

2.1.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.1.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

- a) Sim
b) Não

2.1.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) (X) Sim
b) Não

2.2.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: Fácil.

2.2.2) Atendeu ao seu propósito?

a) (X) Sim

b) Não

2.2.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.2.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

a) Sim

b) (X) Não

2.2.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar).

3. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

a) Sim

b) Não

3.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: _____

3.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

a) Sim

b) Não

3.4) Se não, por qual razão?

R: _____

3.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

3.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

- a) (X) Sim
- b) Não

4.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: _____

4.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- c) (X) Sim
- d) Não

4.4) Se não, por qual razão?

R: _____

4.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- a) (X) Sim
- b) Não

4.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

5. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

- a) (X) Sim
- b) Não

5.1) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: _____

5.2) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à informação?

- a) Sim
b) (X) Não

5.3) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar).

6. Quando o pedido for feito, o órgão recebeu um protocolo?

- c) (X) Sim
d) Não

Entrevista com membro do representante de OS

A Lei de Acesso à Informação, em seu art.9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de informações ao cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

1. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: Ofício, contato telefônico, visitas.

A Lei de Acesso à informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1)O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) Sim
b) (X) Não

2.1.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades).

R: _____

2.1.2) Atendeu ao seu propósito?

- c) (X) Sim
d) Não

2.1.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.1.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

c) Sim

d) (X) Não

2.1.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

c) (X) Sim

d) Não

2.2.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: facilidade, porém foram dadas respostas incompletas ou parciais.

2.2.2) Atendeu ao seu propósito?

c) (X) Sim - Parcialmente

d) Não

2.2.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.2.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

c) Sim

d) (X) Não

2.2.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar).

3. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

c) Sim

d) Não

3.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: _____

3.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- c) Sim
- d) Não

3.4) Se não, por qual razão?

R: _____

3.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- c) Sim
- d) Não

3.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art.11)?

- a) (X) Sim
- b) Não

4.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

R: _____

4.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- e) Sim
- f) (X) Não

4.4) Se não, por qual razão?

R: Parcialidade nas informações fornecidas.

4.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- c) Sim

d) (X) Não

4.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: Fácil compreensão, acesso eficaz, viabilizar de forma estruturada.

5. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

c) Sim

d) (X) Não

5.1) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: Não teve nenhum aparato legal para se justificar, apenas não respondem.

5.2) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à informação?

a) Sim

b) (X) Não

5.3) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar).

6. Quando o pedido for feito, o órgão recebeu um protocolo?

e) (X) Sim

f) Não

**TCEPR**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

1

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação GeralUniversidade: **Universidade Estadual de Londrina - UEL**Data da Avaliação: Mês: **jul** Dia: **21** Ano **2014**Hora da Avaliação: Hora **4** Minuto **26** AM / PM **PM****Identificação do Portal Avaliado**Nome do Município: **ARAPONGAS**URL do Município: **<http://www.arapongas.pr.gov.br/>**

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação

01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.a.2) - Se possui regulamentação da LAI, o Ato foi disponibilizado no Site do Município? (Verificar em Publicações ou Publicações da Ouvidoria do Município)

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?

SIM:		0	0,0%
NÃO:	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
PARCIALMENTE:		0	0,0%
		1	100,0%

01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?

SIM	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
NÃO		0	0,0%
		1	100,0%

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

01.b.1) - No Site da Prefeitura, existem Link's que contenham informações sobre?

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%
Informações de Licitações:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%
Ações e Programas:	<input checked="" type="text"/>	1	20,0%

Perguntas Frequentes:	☒	1	20,0%
		5	100,0%

01.b.2) - Em havendo link CONTEÚDO INSTITUCIONAL, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.b.3) - Em havendo link AÇÕES E PROGRAMAS, constam informações sobre:

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	☒	1	50,0%
---	-------------------------------------	---	-------

Obras Públicas:	☒	1	50,0%
		2	100,0%

01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?

Relatórios de execução orçamentária e financeira:	☐	0	0,0%
--	--------------------------	---	------

Relatórios de gestão fiscal:		0	0,0%
Demonstrativo de Receitas por Fonte:		0	0,0%
Demonstrativos de Despesas por Classificação:		0	0,0%
Parcialmente:	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.5) - O Site da Prefeitura possui link CONVÊNIOS?

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre: (informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados):

Nome do órgão:		0	0,0%
Órgão subordinado ou entidade vinculada:		0	0,0%
Unidade gestora:		0	0,0%

Nome do conveniado:		0	0,0%
Número do convênio:		0	0,0%
Número de processo:		0	0,0%
Objeto:		0	0,0%
Valor do repasse:		0	0,0%
Valor de contrapartida do conveniado:		0	0,0%
Valor total dos recursos:		0	0,0%
Período de vigência:		0	0,0%
Edital completo:		0	0,0%
		0	0,0%

01.b.7) - O Site da Prefeitura possui link LICITAÇÕES?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.b.8) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	☒	1	14,3%
Unidade administrativa:	☒	1	14,3%
Número da licitação:	☐	0	0,0%
Número do processo:	☒	1	14,3%
Modalidade da licitação:	☒	1	14,3%
Objeto:	☒	1	14,3%
Número de itens:	☐	0	0,0%
Data e hora da abertura:	☒	1	14,3%
Local da abertura:	☐	0	0,0%
Cidade da abertura:	☐	0	0,0%
Valor contratado:	☒	1	14,3%
Situação da licitação (aberta ou homologação):	☐	0	0,0%

Edital completo:		0	0,0%
		7	100,0%

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link CONTRATOS?

SIM	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	100,0%
-----	---	---	--------

NÃO		0	0,0%
		1	100,0%

01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	14,3%
----------------	---	---	-------

Unidade administrativa:	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	14,3%
-------------------------	---	---	-------

Número do contrato:	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	14,3%
---------------------	---	---	-------

Número do processo:	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	14,3%
---------------------	---	---	-------

Modalidade da licitação:		0	0,0%
--------------------------	-------------------------------	---	------

Nome do contratado:		0	0,0%
---------------------	-------------------------------	---	------

CNPJ ou CPF:	<input checked="" type="text" value="X"/>	1	14,3%
--------------	---	---	-------

Objeto:	☒	1	14,3%
Período de vigência:	☐	0	0,0%
Valor do contrato:	☒	1	14,3%
Situação do contrato:	☐	0	0,0%
Relação de aditivos ao contrato:	☐	0	0,0%
Contrato completo:	☐	0	0,0%
		7	100,0%

01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:

Número do aditivo:	☒	1	50,0%
Data da publicação no Diário Oficial:	☐	0	0,0%
Número do processo:	☐	0	0,0%

Objeto do aditivo: 0 0,0%

Não apresenta link de aditivos: 1 50,0%

2 100,0%

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM 1 100,0%

NÃO 0 0,0%

1 100,0%

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor: 0 0,0%

Data da Viagem: 1 100,0%

Destino da Viagem: 0 0,0%

Motivo da Viagem: 0 0,0%

Número de Diárias Solicitadas: 0 0,0%

1 100,0%

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:		0	0,0%
Resumo da Viagem:		0	0,0%
Resultados Obtidos:		0	0,0%
Comprovante de Comparecimento no Destino:		0	0,0%
Total da Despesa:		0	0,0%
		0	0,0%

01.b.17) - Existe disponibilização da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajuda de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa?

SIM:		0	0,0%
NÃO:		0	0,0%
PARCIALMENTE:	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.18) - O Site da Prefeitura divulga em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação? (Art. 8º, § 3º, VI, da LAI)

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

01.b.20) - Se SIM, a autenticidade e/ou integridade das informações é comprovada com a presença de:

Assinatura do responsável no próprio documento?	☐	0	0,0%
Assinatura Digital?	☐	0	0,0%
Atestado ou selo elaborado por instituição externa?	☐	0	0,0%

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou link que direcione ao Acesso à Informação?

SIM	☒	1
NÃO	☐	0
		1

03.a.2) - O Site do Município oferece informação explicativa (tooltiptext) para cada um dos itens constantes do menu?

SIM, para alguns: ☐ 0

SIM, para todos: ☒ 1

NÃO: ☐ 0
1

03.a.3) - A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento?

SIM: ☐ 0

NÃO: ☐ 0

PARCIALMENTE: ☒ 1
1

03.a.4) - O portal apresenta mapa do site?

SIM ☐ 0

NÃO ☒ 1
1

03.a.5) - O Site da Prefeitura é acessível, de fácil leitura e funciona adequadamente nas seguintes plataformas e dispositivos - Padrões W3C (W3C - World Wide Web Consortium): (Não há necessidade de que o conteúdo tenha o mesmo visual em todas as plataformas. O conteúdo, a aplicação precisa ser acessível, fácil de ler e funcionar nas diversas plataformas e dispositivos):

Desktop:	☒	1
Notebook:	☒	1
Netbook:	☒	1
Ultrabook:	☐	0
Tablet:	☒	1
Celular:	☐	0
		4

03.b) - Recursos Tecnológicos

03.b.1) - O Site da Prefeitura permite utilizar navegadores com sistemas operacionais abertos e não proprietários?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

1

03.b.2) - Existe mecanismo de busca para o conteúdo das informações localizadas no Site?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

1

03.b.3) - É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples?

(Nenhuma instalação de plugin deve ser necessária para acessar a página inicial ou executar qualquer tarefa rotineira ou banal do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

1

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups" ("Pop-ups" são janelas de diversos tamanhos que abrem com avisos e publicidade):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

1

03.b.5) - O portal adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de acordo com a LAI - Lei de Acesso à Informação? (Art. 8º, § 3º, VIII, da LAI)

SIM:

☐

0

Indica, mas não adota:

☐

0

NÃO:

☒

1

Parcialmente:

☐

0

1

03.b.6) - Os relatórios com as despesas apresentadas dentro do link para a LAI: (informações sobre a execução orçamentária e financeira / Receitas e Despesas):

Podem ser gravados em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto:

☐

0

O formato disponível é em PDF:

☐

0

Não há Relatórios:

☒

1

1

03.b.7) - Os arquivos para download estão disponíveis em quais formatos?

PDF:	☒	1
ODT:	☐	0
XML:	☐	0
DOC:	☐	0
XLS:	☐	0
HTML:	☐	0
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	☐	0
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	☐	0
		1

03.b.8) - Os nomes dos arquivos disponíveis para download estão de acordo com o conteúdo do documento?

SIM	☒	1
NÃO	☐	0
		1

03.b.9) - Os documentos disponíveis para download informam o tamanho e o formato a serem baixados?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

1

03.b.10) - O Site possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

1

03.b.11) - Os relatórios com dados contábeis e/ou financeiros são disponibilizados em formato adequado (planilhas) para o manuseio dessas informações?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

1

03.c) - Manutenção do Site e Atualização das Informações

03.c.1) - Existe equipe multidisciplinar responsável pela manutenção dos sítios?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

1

03.c.2) - As informações disponibilizadas no sítio estão sendo atualizadas?

SIM

☐

0

NÃO

☐

0

PARCIALMENTE

☒

1

1

03.c.3) - O Endereço (URL) do Site auxilia o acesso à informação quanto a?

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

☒

1

Localização da informação no site?

☒

1

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

☒

1

3

03.c.4) - O Site disponibiliza mecanismo para impressão, de maneira adequada?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

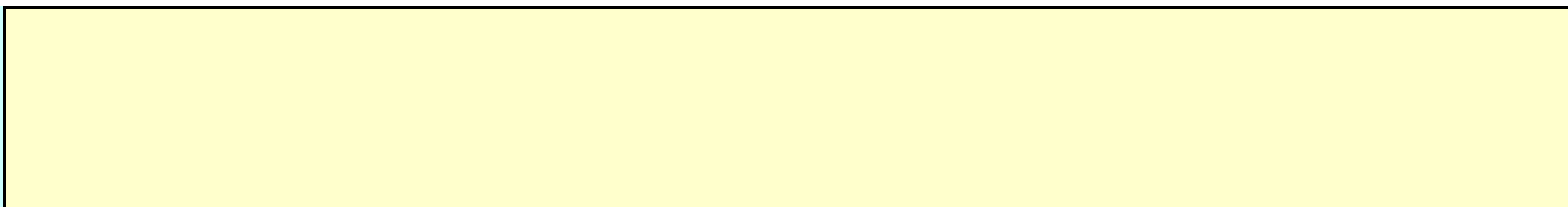
Assunto 01

02.c.1) Não houve retorno das solicitações, porém estão no prazo legal.

Assunto 02

Todas as informações preenchidas acima no questionário do Município de Arapongas foram analisadas de acordo com o Portal do "PRONIM".

Assunto 03



➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do **“Ranking da LAI”**, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- f) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- g) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- h) a formalização e motivação das informações negadas;

- i) o cumprimento de prazos; e
- j) a atualização dos sites dos municípios.

As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial)**, os **instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

A **Ficha de Atividade 6**, intitulada **“Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva”**, foi desenvolvida por meio de: trabalhos de campo, tabulação e análise dos dados, mapa de processos e construção da Matriz de Achados. Em reunião com a equipe, com a participação dos orientadores, ficou estabelecido que a entrevista deveria seguir, primeiramente, com o Ministério Público e Observatório Social de cada município e finalizar com as prefeituras.

A entrevista com o Ministério Público foi realizada no dia 26 de junho, às 13h, com o Promotor FERNANDO AUGUSTO SORMANI BORDOGIANI. A entrevista permitiu constatar que o Ministério Público utiliza de ofício requisitório para pedir a informação, por isso sempre é atendido e dentro do prazo. Fernando Bordogiani relatou que não há procura, por parte do cidadão, ao Ministério Público para os pedidos de informação junto à prefeitura.

A entrevista com o Observatório Social de Arapongas foi realizada no dia 26 de junho às 11h, com EVERSON BORGES, presidente do Observatório Social. Na entrevista o presidente informou que os pedidos de informação junto à prefeitura são realizados por meio de protocolo e são respondidos no prazo. Informou que as respostas dadas pela prefeitura são parciais.

A entrevista com o responsável pela LAI no município, o Controlador ÁLVARO VERONEZ, foi marcada para o dia 18 de julho às 14h. Na entrevista, o Álvaro afirmou não poder responder às perguntas constantes no questionário, por não ter conhecimento sobre elas. Afirmou que o responsável pelas informações é o Setor Jurídico. Esta informação contraria o que havia dito em contato telefônico, no dia 14/07, em que garantia ser o responsável pela administração da Lei de Acesso à informação no município. O próprio Controlador entrou em contato com o Setor Jurídico para

verificar a disponibilidade do Procurador FERNANDO AUGUSTO SARTORI, responsável pelo setor, responder o questionário. Como não foi possível o contato com o Procurador, foi solicitado pelo Controlador o envio das questões via *e-mail*. As questões foram encaminhadas conforme solicitado, contudo, não se obteve resposta até o dia 1.º de setembro de 2014.

O pedido presencial foi protocolado no dia 18 de julho, no setor de protocolos, onde foi disponibilizado um número de protocolo para acompanhamento no *site* do município. No entanto, até a data de 1.º de setembro de 2014, não se obteve nenhuma resposta. O pedido virtual foi realizado no dia 7 de julho, sendo que a anexação da solicitação de informação foi negada pelo *site* do município, na aba CIDADE/FALE CONOSCO. Por meio de sucessivas tentativas foi realizado o envio da solicitação de informação, pela aba SERVIÇOS/ATENDIMENTO AO CIDADÃO, com o preenchido do formulário no *site* do município. Contudo, não se obteve retorno até o dia 1.º de setembro de 2014.

A realização do mapa de processos representa a trajetória do processo de informação, desde o seu pedido até o momento de retorno da resposta.

Prefeitura de Arapongas

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido de informação virtual no prazo estabelecido na LAI.	Art. 11, § 1, I,II,III da LAI.	O pedido de informação virtual foi realizado através do <i>link</i> “Fale Conosco” que está inserido no link “Atendimento ao Cidadão” que se encontra na aba “Serviços”, com o preenchimento de um formulário. O pedido foi realizado no dia 07 de julho e até o dia 29 de agosto não foi	Ineficiência da ferramenta “Fale Conosco”. Descumprimento do prazo de reposta determinado pela LAI.	Falta de acesso à informação.		Responder os pedidos de informação no prazo determinado pela LAI.	Obter a informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.

		obtido resposta.					
Ausência de resposta do pedido de informação presencial.	Art. 11, § 1, I,II,III da LAI.	O pedido de informação presencial foi realizado no dia 18 de julho no setor de protocolos da prefeitura do município, onde houve o preenchimento de um formulário, até o dia 29 de agosto não foi obtida a resposta.	Descumprimento ao prazo de reposta determinado pela LAI. Não há um serviço específico de informações ao cidadão.	Falta de acesso à informação pelo interessado.		Responder os pedidos de informação no tempo determinado pela LAI. Criar um serviço específico de informação ao cidadão.	Obter a informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.
Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de	Art. 11,	O pedido de	Ineficiência da	Falta de		Responder os	Obter a

resposta do pedido de informação virtual no prazo estabelecido na LAI.	§ 1, I, II, III da LAI.	informação virtual foi realizado através do <i>link</i> “Fale Conosco”, com o preenchimento de um formulário. O pedido foi realizado no dia 07 de julho e até o dia 29 de agosto não foi obtido resposta.	ferramenta “Fale Conosco”. Descumprimento do prazo de reposta determinado pela LAI.	acesso à informação .		pedidos de informação no prazo determinado pela LAI.	informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.
Ausência de resposta do pedido de informação presencial.	Art. 11, § 1, I, II, III da LAI.	O pedido de informação presencial foi realizado no dia 24 de julho no setor de protocolos da prefeitura do município,	Descumprimento ao prazo de reposta determinado pela LAI. Não há um serviço específico de informações ao	Falta de acesso à informação pelo interessado .		Responder os pedidos de informação no tempo determinado pela LAI. Criar um serviço específico de informação ao	Obter a informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.

		onde houve o preenchimento de um formulário, até o dia 29 de agosto não foi obtida a resposta.	cidadão.			cidadão.	
--	--	--	----------	--	--	----------	--

Pedido de Acesso à Informação.

Virtual – realizado no dia 07 de julho. No site da prefeitura pelo *link* “Fale Conosco”.

Não teve nenhum número de protocolo para acompanhamento pelo site.

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)

Fale Conosco - Prefeitura x

www.arapongas.pr.gov.br/contato.php

 Cidade Concursos Secretarias Utilidades Serviços Legislação Links

Contato

1-Para reclamação, sugestão, elogio ou denúncia a respeito das secretarias de SAÚDE e SESTRAN favor utilizar o serviço online Ouvidoria através do link->[Ouvidoria](#)
2-Verifique se sua pergunta já não foi respondida no nosso link->[FAQ - Perguntas Frequentes](#)

Nome GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA

Telefone (43) 9910-2062

Email [REDACTED]

Mensagem Considerando a falta de água no primeiro semestre de 2014 na cidade de Arapongas, quais serão os programas e/ou ações previstas para solucionar o problema?

Enviar Email para: Outro Departamento (não sa ▾)

Limpar **Salvar**

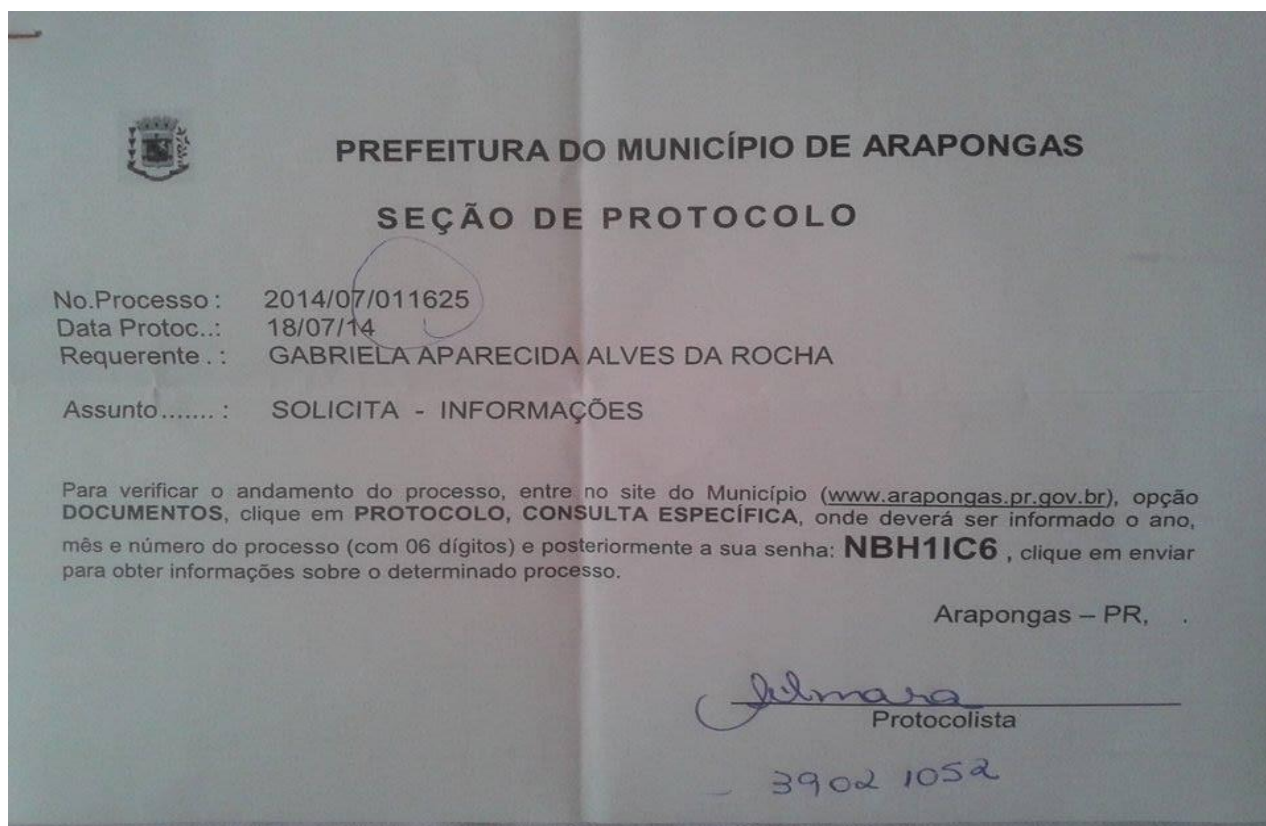
Enviado dia
07/07/2014 às 12:22

Pedido de Acesso à Informação

Presencial – realizado dia 18 de julho.

Foi protocolado na Prefeitura de Arapongas.

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)

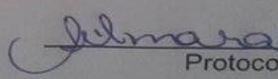


 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS**
SEÇÃO DE PROTOCOLO

No. Processo : 2014/07/011625
Data Protoc... : 18/07/14
Requerente . : GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA
Assunto : SOLICITA - INFORMAÇÕES

Para verificar o andamento do processo, entre no site do Município (www.arapongas.pr.gov.br), opção **DOCUMENTOS**, clique em **PROTOCOLO**, **CONSULTA ESPECÍFICA**, onde deverá ser informado o ano, mês e número do processo (com 06 dígitos) e posteriormente a sua senha: **NBH1IC6**, clique em enviar para obter informações sobre o determinado processo.

Arapongas – PR, .


Protocolista
3902 1052

Acompanhamento do Pedido de Informação Presencial.

The screenshot displays a web browser window with the URL `tpnet.arapongas.pr.gov.br/tpnet/tpconsultaespec.asp?0,0`. The page is titled "Tramitação de Processos - Consulta Específica".

Seções (Left Sidebar):

- CONSULTA PROCESSOS
- CONSULTA ESPECÍFICA
- DOCUMENTOS E TAXAS
- ESQUECI MINHA SENHA
- PÁGINA INICIAL
- MANUTENÇÃO

Requerente: 462426 - GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA

Dados do Processo:

- Processo: 2014/07/011625
- Data de Protocolo: 18/07/2014
- Bairro: CENTRO
- Logradouro: RUA IGN
- Complemento: LONDRINA
- Assunto: SOLICITA
- Subassunto: INFORMAÇÕES

Situação Atual: Em Trâmite

Dados da Tramitação:

Órgão	Entrada	Situação
PROTOCOLO	18/07/2014	Em Trâmite
GERÊNCIA DE LICITACAO	22/07/2014	Em Trâmite

The bottom of the image shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 14:24 on 22/07/2014.

Monitoramento do Site do Município de Arapongas

No *site* do município de Arapongas, foi dado início ao acompanhamento das informações referente às “DESPESAS”.

Site permaneceu em manutenção do dia 11/06/2014 até o dia 30/06/2014.



Monitoramento do Site de Arapongas

O Site do Município de Arapongas não possui contador de visualização.

TransparênciaBR x Prefeitura Municipal de Arapongas x

www.arapongas.pr.gov.br

20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31

Data comemorativa: Recesso: Evento: +ver todo calendário

Visite nossa página, curta e receba nossas atualizações e tenha acesso a várias imagens da cidade dos Pássaros.

Acesse a galeria aqui

Plug-in social do Facebook

Prefeitura do Município de Arapongas

CEP: 86700-285 - Rua Garças, 750 - Centro
Praça Maria do Rocio Pugliesi
CNPJ: 76.958.966/0001-06

Central de Atendimento ao Cidadão
(43) 3902 - 1000
Horário de Atendimento: 9h - 11h || 13h - 17h

Secretarias Municipais -> Serviços -> Concursos -> Links ->

Administração
Assistência Social
Agricultura, Serviços Públicos e Meio Ambiente
Cultura, Lazer e Eventos
Educação
Esporte
Finanças
Governo
Indústria, Comércio e Turismo

Diário Oficial
Nota Fiscal Eletrônica
Atendimento ao Cidadão
Declaração Eletrônica de ISS
Consulta de Protocolo
Modelos de Requerimentos
Portal da Transparência
Ouvidoria
Licitações
Doações p/ o Conselho da Criança e do

Concurso Público 2013
Pss - 2013
Pss Saúde - 2013
Concurso Público 2011 - Cargo Efetivo
Concurso Público 2010
+ Concursos

Legislação ->
Transparência Pública (Instruções)

Site da Cultura
Ippasa
Procon Arapongas
Portal de Convênios
Governo Federal, Estadual e Municipal
Vagas de emprego
+Links

Prefeitura ->

EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONTROLADOR INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Gabriela Aparecida Alves da Rocha, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 067.896.289-83, portador (a) da cédula de identidade nº. 10.946.913-0/PR, residente e domiciliado (a) na Rua Vanaquia nº38, Jardim Primavera, CEP 86.702-450, Arapongas/Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

Informações sobre licitação, contrato, fonte de custeio referente às readequações ocorridas na Avenida Gaturamo na cidade de Arapongas, tendo em vista que as informações não constam no site acessado em 30 de junho de 2014.

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (gaabirch@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone.

Por fim, solicita-se a resposta no prazo máximo de 20 dias, conforme regulamentado pela Lei de Acesso à informação (artigo 11, § 1º da Lei nº 12.527/2011).

Termos em que

Pede deferimento.

Dados do requerente - obrigatórios**Nome:** Gabriela Aparecida Alves da Rocha**CPF:** 067.896.289-83**Endereço físico:****Cidade:** Arapongas **Estado:** PR**CEP:** 86702-450**Endereço eletrônico (e-mail):** gaabirch@hotmail.com**Dados do requerente – não obrigatórios**

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): (43) 9910-2062

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): gaabirch@hotmail.com**Sexo:** Masculino ☐ Feminino ☒**Data de nascimento:** 19/08/1995**Escolaridade(completa)**

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Sem instrução formal | ☐ Ensino fundamental | ☒ Ensino Médio |
| ☐ Ensino superior | ☐ Pós-graduação | ☐ Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Empregado - setor privado | ☐ Profis. Liberal/autônomo | ☐ Empresário/empreendedor |
| ☐ Jornalista | ☐ Pesquisador | ☐ Servidor público federal |
| ☒ Estudante | ☐ Professor | ☐ Servidor público estadual |
| ☐ Membro de partido político | ☐ Membro de ONG nacional | ☐ Servidor público municipal |
| ☐ Representante de sindicato | ☐ Membro de ONG internacional | |

☐ Outras ☐ Nenhuma

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Prefeitura do município de Arapongas

Forma preferencial de recebimento da resposta:

X Correspondência
eletrônica(e-mail)

☐ Correspondência física
(com custo)

☐ Buscar/Consultar
pessoalmente

Especificação do pedido:

Considerando a falta de água no primeiro semestre de 2014 na cidade de Arapongas, quais serão os programas e/ou ações previstas para solucionar o problema?

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%
1 100,0%

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%
1 100,0%

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%
1 100,0%

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%
1 100,0%

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM		0	0,0%
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
		1	100,0%

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM	<input checked="" type="text"/>	1	100,0%
-----	---------------------------------	---	--------

NÃO ☐

0 0,0%
1 100,0%

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%
1 100,0%

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%
1 100,0%

02.c.2) - Em qual formato foi concedido o pedido de acesso à informação?

Digital:

☒

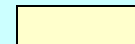
1 50,0%

Impresso:

☒

1 50,0%

Outro meio:



0	0,0%
2	100,0%

Pedido de Informação: Município de Arapongas

Pedido (virtual):

Foi enviado à solicitação de informação virtual no dia 07/07/2014 sendo que a anexação da solicitação de informação foi negada pelo site do município na aba **CIDADE/FALE CONOSCO**. Por sucessiva tentativa foi enviada a solicitação de informação pela aba SERVIÇOS/ATENDIMENTO AO CIDADÃO, onde até o dia 22/07/2014 não obteve retorno.

Pedido de Informação: Município de Arapongas

Pedido de informação (presencial):

Na recepção da Prefeitura é visível o setor de protocolos, onde foi feita a solicitação de informação presencial.

Ao receber o pedido, a funcionária solicita que seja preenchido o formulário (que a mesma afirma estar disponível no *site*), da solicitação de informação. Foi também questionado o fato de a pergunta poder ser feita diretamente no setor responsável.

Foi protocolada no setor solicitado, para avaliação do tempo de demora do pedido, que deveria ter o retorno até o dia 19/07/2014. Foi disponibilizado um número de protocolo para o acompanhamento do processo da solicitação, que se encontra disponível no *site* www.arapongas.pr.gov.br ou pelo telefone (43) 3902-1052.

Até o dia 24/07/2014 não se obteve nenhum retorno.



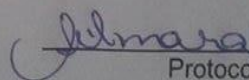
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

SEÇÃO DE PROTOCOLO

No.Processo : 2014/07/011625
Data Protoc.: 18/07/14
Requerente : GABRIELA APARECIDA ALVES DA ROCHA
Assunto..... : SOLICITA - INFORMAÇÕES

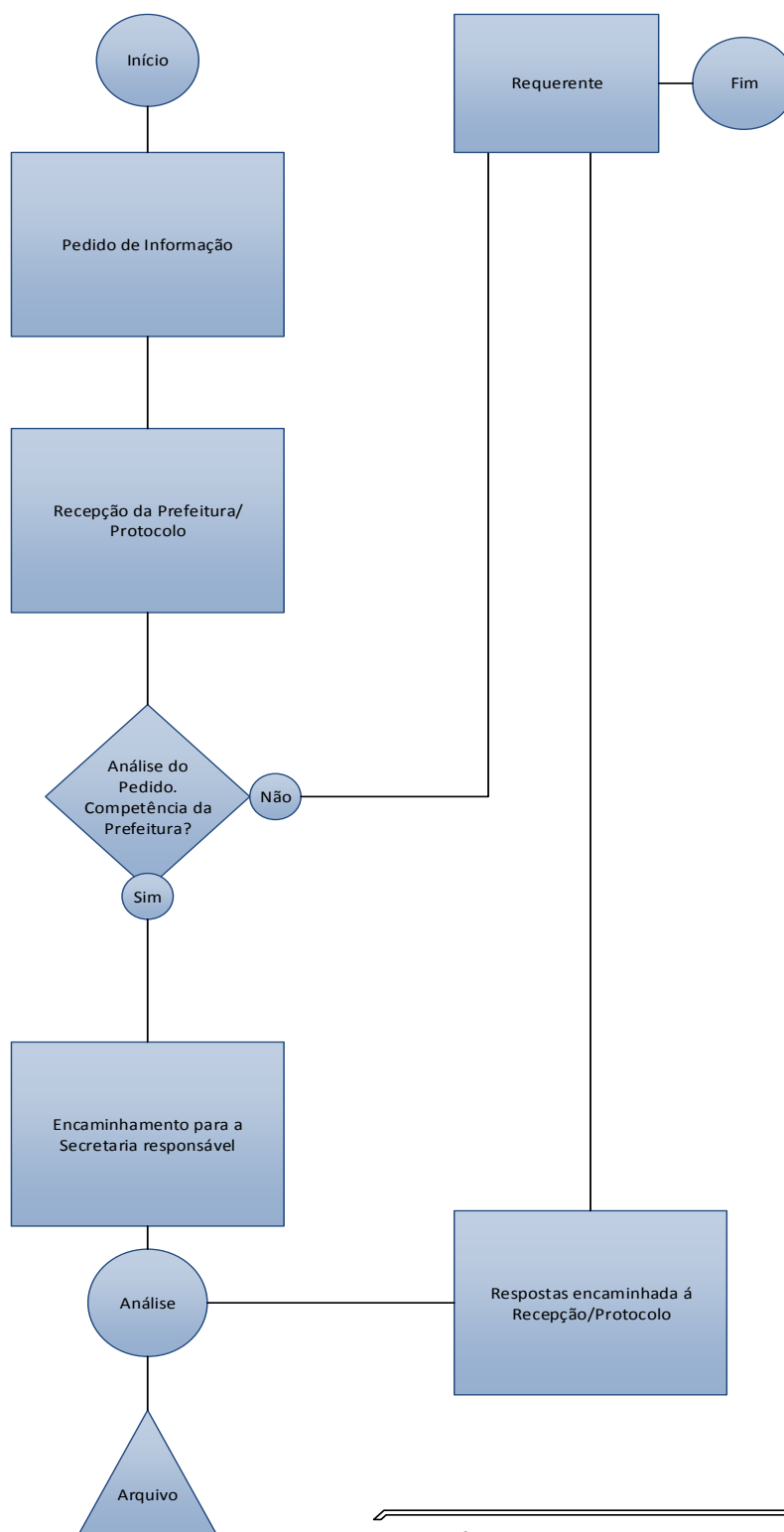
Para verificar o andamento do processo, entre no site do Município (www.arapongas.pr.gov.br), opção **DOCUMENTOS**, clique em **PROTOCOLO, CONSULTA ESPECÍFICA**, onde deverá ser informado o ano, mês e número do processo (com 06 dígitos) e posteriormente a sua senha: **NBH1IC6**, clique em enviar para obter informações sobre o determinado processo.

Arapongas – PR, .


Protocolista

3902 1052

Fluxograma de Informação de Arapongas



Não informa a tramitação dos
documento nas respectivas unidades

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.

3.3 MUNICIPIO DE CAMBÉ

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

Na **atividade 3** foram elaborados o Projeto de Auditoria e a construção da Matriz de Procedimentos.

O Projeto de Auditoria, em discussão com os integrantes da equipe definiu-se o cronograma, os objetivos gerais e específicos, realização do detalhamento de técnicas e procedimentos que serem utilizados.

O período previsto para realização da auditoria foi definido de fevereiro a outubro de 2014, tendo por objetivo geral da auditoria: avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da lei federal nº 12.527/2011 em âmbito municipal.

Por meio de telefonemas às entidades a serem auditadas pelo sítio eletrônico do município, foi estabelecido os contatos necessários para a realização da auditoria. Os contatos realizados para execução do Projeto de Auditoria foram com um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas para execução desta atividades foram as mesmas definidas na atividade da Ficha 2. E, as responsabilidades das equipes ficaram assim definidas:

- Verificar a composição do site e documentação de acordo com a Legislação vigente.
- *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º.
- *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º.
- Busca no site e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.
- Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via site.
- Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.
- Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso).
- Solicitar as informações negadas.
- Analisar o site.
- Realizar Entrevista semiestruturadas com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão para a realização das tarefas foi assim definido: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014 realização da avaliação da Transparência Ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a da Transparência Passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a dos Requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da Matriz de Procedimentos, parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações executadas na auditoria social.

Na Matriz de Procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos, os membros responsáveis, o período e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na Atividade 2. A técnica de auditoria foi observação direta e análise do sítio eletrônico, além de visita a Prefeitura e entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

VERIFICAR SE HÁ UM INDICATIVO QUANTO A LEI DE ACESSO

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada.
- ✓ Verificar se o site possui canais para solicitação de informações.
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos.
- ✓ Verificar registro de despesas.
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes.
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.
- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso.
- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações
- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA			
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBÉ	
GESTOR RESPONSÁVEL JOÃO DALMACIO PAVINATO		CARGO: PREFEITO	CPF: 499.565.829-72
TELEFONE: (43) 3174-2600	FAX: (43) 3174-2716	E-mail: Não Informado	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO AOUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			

PROBLEMA DE AUDITORIA:

A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?

Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?

Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?

2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?

Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Sub-questão 1 De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Sub-questão 3 Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Departamento de Informática	Antonio Henrique Bertan informatica@cambe.pr.gov.br	(43) 3174- 2669

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES

ISABELA CRISTINA SILVA E SOUZA JULIANA PAVÃO MARIA EDUARDA MANSO MOSTAÇO	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º da LAI. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º da LAI. Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município. Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.
CRONOGRAMA	
Previsão de realização; 13. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014. 14. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014. 15. Requisitos do <i>site</i>: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			

02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?		X		
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?		X		
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?	X			
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		
09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?	X			
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?		X		
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?	X			
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?	X			
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			

09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?		X		
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)	X			
OBSERVAÇÃO					
REF.	DESCRIÇÃO				

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.

	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.	
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:		
LOCAL/DATA:		ASSINATURA COORDENADOR (A):

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se o Município possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 2	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 2	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos da Lei.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados	Equipe 2	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

			no <i>site</i> (Art. 8º § 3º)			
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do <i>site</i> .	Verificação do <i>site</i> . Buscar no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar se os requisitos básicos de informação estão de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via <i>site</i> da Prefeitura.	Análise do <i>site</i> .	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i> . Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

2.3	Verificar se a informação apresentada atende às necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i>. Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do site da Prefeitura, quanto a acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i>	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.
3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos <i>sites</i> das Prefeituras, quanto a gravação das informações requeridas	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i> Observação	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização por meio eletrônico das informações.

	pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.	direta	observação direta.			
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos sites das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o site. <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no site. Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 2:

1. Isabela Cristina Silva e Souza
2. Juliana Pavão
3. Maria Eduarda Manso Mostaço

Realização;

1. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.

2. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

3. Requisitos do site: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO																	
Item da avaliação		Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandai do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ibiporã	
	Artigo	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	x		x			x	x		x			X		x		x
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º	x			x		x		x		x	X			x	x	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	x		x		x		x		x		X		x		x	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X			x	x ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X			x	x	
endereços?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X		x		x	
telefones?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X		x		x	
horários públicos?	§ 1º, I	x			x		x	x			x		X		x		x
registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos?	§ 1º, II	x		x			x		x		x		X	x			x
registro das despesas?	§ 1º, III	x		x			x	x		x		X		x			x
<i>Informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo:</i>																	
editais?	§ 1º, IV	x			x		x	x		x		X		x		x ²	
resultados?	§ 1º, IV	x			x		x	x		x		X		x			x
contratos celebrados?	§ 1º, IV	x		x			x	x		x		X			x		x
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	x			x		x		x		x	X		x			x
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	x			x		x	x			x		X		x		x
<i>Os sites atendem aos seguintes requisitos:</i>																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		x		x		x	x		x			X	x			x
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		x		x		x		x		x		X	x			x
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	x			x		x		x		x		X		x		x
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		x		x		x		x		x		X		x		x
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		x		x		x		x		x		X		x		x
mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI	x			x		x		x		x		X		x		x
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII	x			x		x		x		x		X		x	x	
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ⁽¹⁾ da Lei no 10.098 ⁽²⁾ , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9 ⁽³⁾ da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186 ⁽⁴⁾ , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		x		x		x		x		x		X		x		x
<i>O acesso a informação pública está assegurado, mediante:</i>																	
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	x			x		x		x		x		X		x		x
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	x			x		x		x		x		X		x		x
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	x			x		x			x		X			x		x
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II		x		x		x		x		x		X		x		x
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42		x		x		x		x		x		X		x		x

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- e) *Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- f) *Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Nesta atividade a equipe discutiu o questionário predefinido pelo TCE/PR, no qual foram sugeridas algumas modificações e adequações detalhadas a seguir:

- 01.c.01) e 01.b.6) São a mesma pergunta. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01
- 02.b) Tratamento dados aos requerimentos, sugestão:

- 02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?
- 03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. Se estruturou o roteiro de entrevista para serem aplicadas junto ao Controlador da Prefeitura, Ministério Público e Observatório Social.

Na entrevista semiestruturada o pesquisador organizou um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema em estudo, o que permitiu que o entrevistado falasse livremente sobre assuntos, indicando outros temas a serem aprofundados.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

ENTREVISTA SEMI ESTRUTURADA

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

3. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre ou é contra?
4. Tem conhecimento se o município foi comunicado das exigências determinadas sobre a LAI?
5. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium (W3C)*?
6. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
7. No ato de requerimento a informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
8. Na maioria das Prefeituras o site é abastecido por um responsável (controlador), as informações são repassadas através de cada secretaria?

Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que são prescritos na LAI?

9. Qual a frequência a pedidos de informação? Existe demanda maior por alguma informação?
10. Quando solicitadas informações de carácter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
11. Na existência de irregularidades sobre o tema, qual a prioridade a Prefeitura tem para solucioná-los?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:.....
Órgão:.....
Tempo de atuação:.....
Função:.....

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?
() Sim.
() Não.

2. Com que frequência solicita informações?
() Sempre
() Eventualmente
() Nunca

2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?
() Sim.
() Não.

3. Como você normalmente solicita informações?
() Via telefone.
() Via site.
() Presencialmente no órgão público.
() Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?
.....

.....
.....
5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

- ☐ Sigilosa
☐ Não sigilosas
☐ Ambas
☐ Outras
-
.....
.....

6. Você possui algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

- ☐ Sim.
☐ Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

- ☐ Sim.
☐ Não. Por que?
-
.....
.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

- ☐ Sim. Por que?
-
.....
.....

☐ Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

- ☐ Reservada.
☐ Secreta.
☐ Ultrassegreda.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

- ☐ Sim.
☐ Não

13. Você já o utilizou?

- ☐ Sim.
☐ Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....

.....
13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

() Sim.

() Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....
.....
.....
.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

A ficha de **atividade 5**, denominada “Avaliação da Transparência Ativa e dos Requisitos do Site”, tem com tarefa a ser cumprida: o “Desenvolvimento dos

trabalhos de campo”; a “Tabulação e análise dos dados coletados” e “Construção da Matriz de Achados”. Uma das formas da avaliação tanto da Transparência Ativa como dos Requisitos do Site foi por meio de um questionário enviado pelo TCE.

Após a execução da atividade, a equipe se reuniu para discutir e decidir a formação da equipe para o desenvolvimento do trabalho. Assim, a partir da supervisão colegiada, foi mantida a mesma equipe da Atividade 2, face o seu nível de integração.

A tarefa foi executada de forma comparativa entre o site de cada município e os requisitos mínimos exigidos pela LAI. Assim, foi respondido o questionário encaminhado pelo TCE sobre os pontos da Transparência Ativa e dos Requisitos do Site e, em seguida, a formulação da Matriz de Achados de cada município.

Sobre o município de Cambé, deve-se destacar que durante essa atividade, realizada no mês de maio, observou-se os seguintes pontos: algumas informações exigidas pela LAI estão contidas tanto no site da Prefeitura de Cambé como no Portal da Transparência; no Portal não estava disponível os editais das Licitações para *download* e nem para visualização; não era possível acessar a LDO nem a LOA no Portal; não era possível, por meio do Portal, realizar *download* e nem obter de forma detalhada os dados sobre as despesas públicas; o *link* das Receitas não estava funcionando corretamente (aparecia a mensagem de erro).

Durante o período dessa atividade, também foi observado que nem no Portal da Transparência nem no *site* da Prefeitura do Município de Cambé estavam presentes os seguintes dados: perguntas frequentes; convênios; diárias; relatórios de viagens; SIC eletrônico. Tampouco existe uma legislação municipal que regulamente a LAI. Dessa forma, concluiu-se que nem o *site* da prefeitura e nem o Portal estavam de acordo com as normas da LAI. S, sendo, assim, recomendou-se a inclusão e atualização dos *links* faltantes.

ATIVIDADE 5

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de acesso às informações sobre os programas e ações. Presença de apenas dois <i>links</i> de planos municipais.	Art. 8º, §1º, Inciso V da LAI.	Verificando o site do município, não consta <i>link</i> de acesso aos programas e ações realizados pelo município. Apenas consta os <i>links</i> : Plano Habitação e Plano Municipal de Educação.	Não foi disponibilizado o <i>link</i> dos programas e ações para os usuários.	Impossibilidade de acompanhamento dos programas e suas metas.		Disponibilização das informações sobre os programas e ações e suas metas no Portal da Transparência.	Acesso à informação referente a programas e ações pelo usuário.
Inexistência de informações	Art. 8º, §1º,	Analisando o site e o Portal,	Ausência de disponibilização	Impossibilidade de acompanhar		Disponibilização das informações	Maior clareza nas informações

sobre convênios.	Inciso III da LAI.	não foi possível localizar os dados sobre os convênios firmados.	sobre os convênios.	as transferências e convênios realizados.		sobre os convênios conforme exigência presente na LAI.	sobre os convênios firmados. Facilitação do acesso à informação pelo cidadão.
Ausência de e-SIC.	Art. 10º, § 2º da LAI.	Embora não haja o link específico e-SIC, no site do município consta os links “Ouvidoria” e “Fale com o Prefeito”. Diante disso, o pedido foi encaminhado pelo link da “Ouvidoria”, e a resposta observou o prazo exigido	Ausência de regulamentação da LAI, impossibilitando a existência de um local específico para que o interessado efetue a solicitação.	Falta de um local próprio para realizar os pedidos de informações virtuais.		Regulamentação da LAI no município para a implantação do e-SIC.	Maior participação do cidadão na Administração Pública. Agilidade e fácil compreensão do local onde se deve efetuar o requerimento de informação por meio virtual.

		pela LAI.					
Ausência de SIC presencial.	Art. 9, Inciso I-a da LAI.	O pedido de informação presencial foi encaminhado através da Ouvidoria, e foi observado o prazo de resposta previsto na LAI.	Ausência de regulamentação da LAI, impossibilitando a existência de um local específico para efetuar a solicitação pelo interessado.	Falta de um local próprio para realizar pedidos de informações.		Regulamentação da LAI no município para a implantação do SIC Presencial.	Maior participação do cidadão na Administração Pública Agilidade e fácil compreensão do local onde se deve efetuar o requerimento de informação por meio presencial.
Inexistência de lei municipal que regule a LAI.	Art. 42 da LAI.	Analisando o site da Câmara Municipal de Cambé, não foi possível localizar o decreto municipal de	Descumprimento da LAI.	Dificuldade do interessado ao acesso as informações. Impossibilidade de padronização de processos.		Criação da regulamentação da LAI no município.	Agilidades dos procedimentos regulamentados. Melhores esclarecimentos aos interessados.

		regulamentação da LAI.					
Não possui as ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência.	Art. 8º, §3º, Inciso VIII.	Acessando o site verificou-se a inexistência de ferramentas necessárias para garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência.	Descumprimento da LAI.	Dificuldade de acesso à informação pelas pessoas com deficiência.		Disponibilizar ferramentas que garantam a acessibilidade às pessoas com deficiência.	Possibilidade de acesso às informações pelas pessoas com deficiência.

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de gravação das	Art. 8, § 3º, II da LAI.	Acessando o Portal da Transparência, notou-se que não é	Restrição do formato para download de	Impossibilidade de acessar os dados e grava-		Utilização de um software que possibilite a	Possibilidade de gravação das

informações disponibilizadas no Portal em diversos formatos eletrônicos.		possível realizar a gravação das informações em qualquer formato. No site da Prefeitura apenas é possível gravar os avisos de licitação no formato doc.	documentos.	los.		gravação em vários formatos.	informações em outros formatos. Cruzamento de dados.
--	--	---	-------------	------	--	------------------------------	--

Página principal do *site* de Cambé (Foto dia 03/08/2014)


Prefeitura de Cambé



Nós temos 192 visitantes online



[Página Inicial](#)
[Serviços](#)
[Prestação de Contas](#)
[Área do Servidor](#)
[Login](#)
[Fale com o Prefeito](#)
[Portal da Transparência](#)
[InformaCambé](#)
[Biblioteca online](#)

- [Página Inicial](#)
- [Calendários Administrativos](#)
- [Secretarias](#)
- [Documentos e Imagens](#)
- [Licitações](#)
- [Notícias](#)
- [Eventos da Semana](#)
- [Serviços](#)
- [Telefones / Ramais](#)
- [Contatos](#)
- [Fale com o Prefeito](#)
- [Jornal Oficial](#)
- [Vagas de Emprego](#)
- [Mapa do Site](#)
- [Cambé](#)
- [COMDEC](#)
- [Portal da Transparência](#)
- [Concurso Público](#)
- [Plano Habitação \(PLHIS\)](#)
- [Plano Municipal de Educação](#)

Prefeitura de Cambé

Vereadora Estela Camata abre discussão sobre reestruturação do calçadão de Cambé

Ter, 02 de Setembro de 2014 16:42




Um desejo manifestado por diversos empresários, de diferentes segmentos motivou a Ouvidoria Municipal a iniciar uma pesquisa pública de opinião, com o objetivo de identificar qual a visão tanto do munícipe, quanto do comerciante cambense sobre a possibilidade de abrir o trânsito para veículos na parte da Avenida Brasil em toda a extensão do calçadão. A ACIC- Associação Comercial e Empresarial de Cambé se mostra favorável a possibilidade. "Essa mudança seria importantíssima para o comércio local. O calçadão conta apenas com a transição de pedestres e com certeza, as lojas seriam mais abordadas se houvesse uma passagem para veículos no local". Luciano Aparecido Mendes, que é gerente de uma das lojas localizadas no calçadão, fala sobre o anseio do comércio em conseguir uma reestruturação dessa parte da avenida Brasil. "As lojas instaladas no calçadão torcem por essa mudança. Calculamos aqui na loja, que nosso movimento aumentaria em mais de 70%, já que com um fluxo maior de pessoas no local, nossa vitrine seria vista por maior número de consumidores". Segundo a vereadora, Estela Camata, essa mudança traria benefícios diversos. "Conforme o município cresce, a quantidade de carros aumenta e o fluxo do trânsito nas regiões

Teste Seletivo Professor 2014
[Concurso Público 2014](#)

SERVIÇOS ONLINE

ALVARÁ E ISS

[Consulta prévia para alvará de licença](#)
[ISS - Legislação e Requerimentos](#)
[Orientações gerais para emissão de documentos](#)

PONTO DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR
Cambé - PR
Inauguração: 26 de abril

Página do Portal da Transparência (Foto dia 03/08/2014)



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

[Início](#) [Sobre o portal](#) [Lei de acesso a informação](#) [Glossário](#) [Perguntas frequentes](#)



INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS NÃO
ORÇAMENTÁRIAS

INFORMAÇÕES CONTÁBEIS



Transparência

Entrevista com membro do MPE

A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

1. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: O Ministério Público requisita informações com base na Lei de Ação Civil Pública.

2. A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) Sim
- b) ☒ Não

2.1.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.1.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

2.1.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.1.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

- a) Sim
- b) Não

2.1.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

- a) Sim
- b) ☒ Não

2.2.1) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.2.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

2.2.3) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.2.4) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

- a) Sim
- b) Não

2.2.5) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar)

3. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

- a) Sim
- b) Não

3.2) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

3.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- a) Sim
- b) Não

3.4) Se não, por qual razão?

R: _____

3.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- a) Sim

b) Não

3.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

c) Sim

d) Não

4.2) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

4.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

c) Sim

d) Não

4.4) Se não, por qual razão?

R: _____

4.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

c) Sim

d) Não

4.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

5. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

a) Sim

b) Não

5.1) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: _____

5.2) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à Informação?

- a) Sim
- b) Não

5.3) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar)

6. Quando o pedido foi feito, o órgão recebeu um protocolo?

- a) Sim
- b) Não

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do “**Ranking da LAI**”, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- k) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- l) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;

- m) a formalização e motivação das informações negadas;*
- n) o cumprimento de prazos; e*
- o) a atualização dos sites dos municípios.*

*As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial), os instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.*

A **Ficha de Atividade 6** intitulada “Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva”, foi desenvolvida com trabalho de campo, tabulação e análise dos dados, mapa de processos e construção da Matriz de Achados. O primeiro processo dessa atividade, foi uma reunião com a equipe para decidir como seriam realizadas as atividades. Então, foi decidido que seriam formadas duas duplas e um trio para aplicar os questionários nos municípios e, o contato, primeiramente, foi com o Ministério Público e o Observatório Social de cada município para agendar entrevista, e posteriormente, o contato foi com as prefeituras.

No município de Cambé não há um Observatório Social; dessa forma, agendou, primeiramente, a entrevista com o Ministério Público. A entrevista com esse órgão foi realizada no dia 27 de Junho de 2014 com a Promotora ADRIANA LINO. Pela entrevista foi possível constatar que o Ministério Público utiliza a Lei de Ação Civil Pública para requisitar informações da Administração Pública, por isso é sempre atendido e dentro do prazo.

A entrevista com o responsável pela LAI, o controlador-interno DAVI MAIRENO, foi realizada no dia 18 de Julho de 2014; contudo, o controlador informou que não detinha os dados sobre os pedidos de informações e que as questões deveriam ser apresentadas a Ouvidoria. Dessa forma, não foi possível obter as respostas do questionário durante esse entrevista, então, agendou entrevista na Ouvidoria.

A entrevista com a Ouvidoria, realizada com o Ouvidor PAULO ROGERIO LIMA, foi no dia 23 de Julho de 2014. Ele informou que esse órgão apenas recebe solicitações de informações, os pedidos de informações eram enviados no *link* “Fale

com o Prefeito”. Entretanto, no *site* da Ouvidoria consta que a mesma aceita pedidos de informações. Durante a entrevista, foi possível responder o questionário.

O pedido de informação presencial foi efetuado no dia 18 de Julho de 2014 e protocolado na Ouvidoria; a resposta foi obtida no dia 25 de Julho de 2014, logo, o prazo legal foi respeitado. Também houve o envio do pedido de informação na forma virtual através o *link* da Ouvidoria, no dia 21 de Julho de 2014, e a sua resposta foi fornecida no dia 23 de Julho de 2014, logo, o prazo foi respeitado.

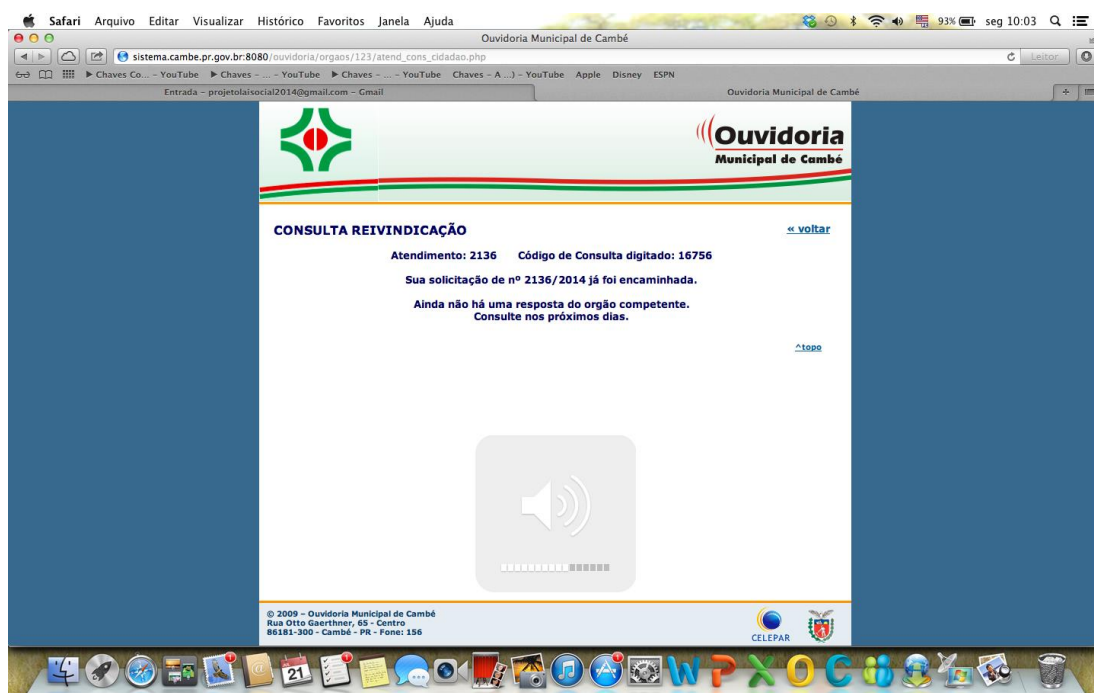
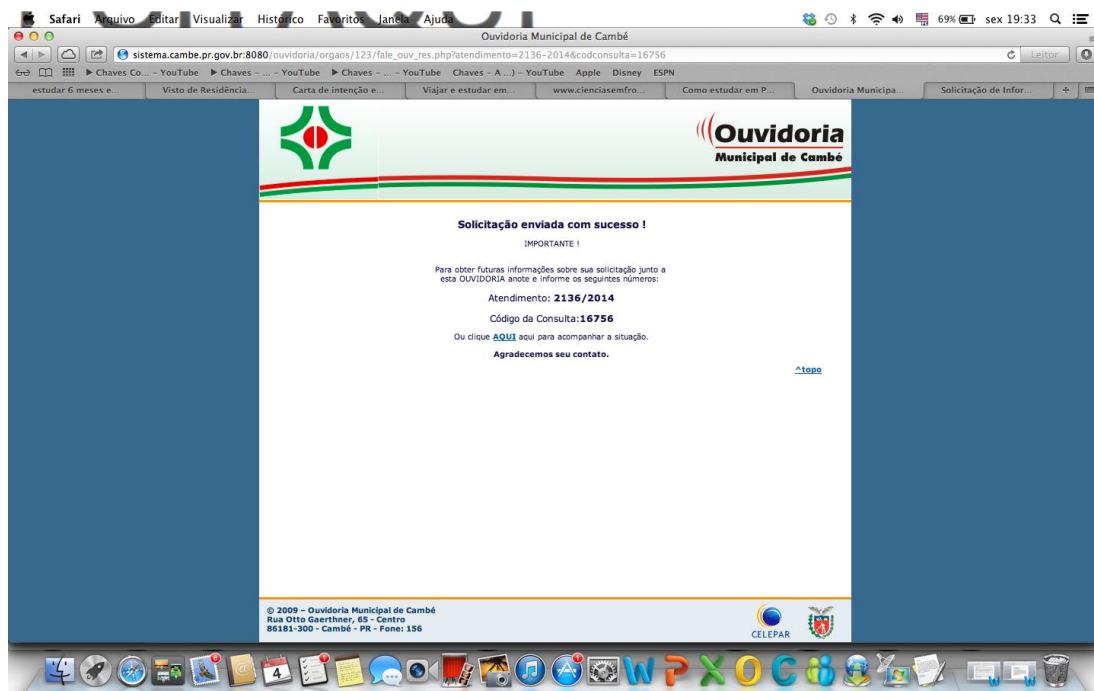
Houve a realização do mapa de processos, que é a representação do processo que a informação percorre desde a chegada da solicitação até o momento de retorna da informação.

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

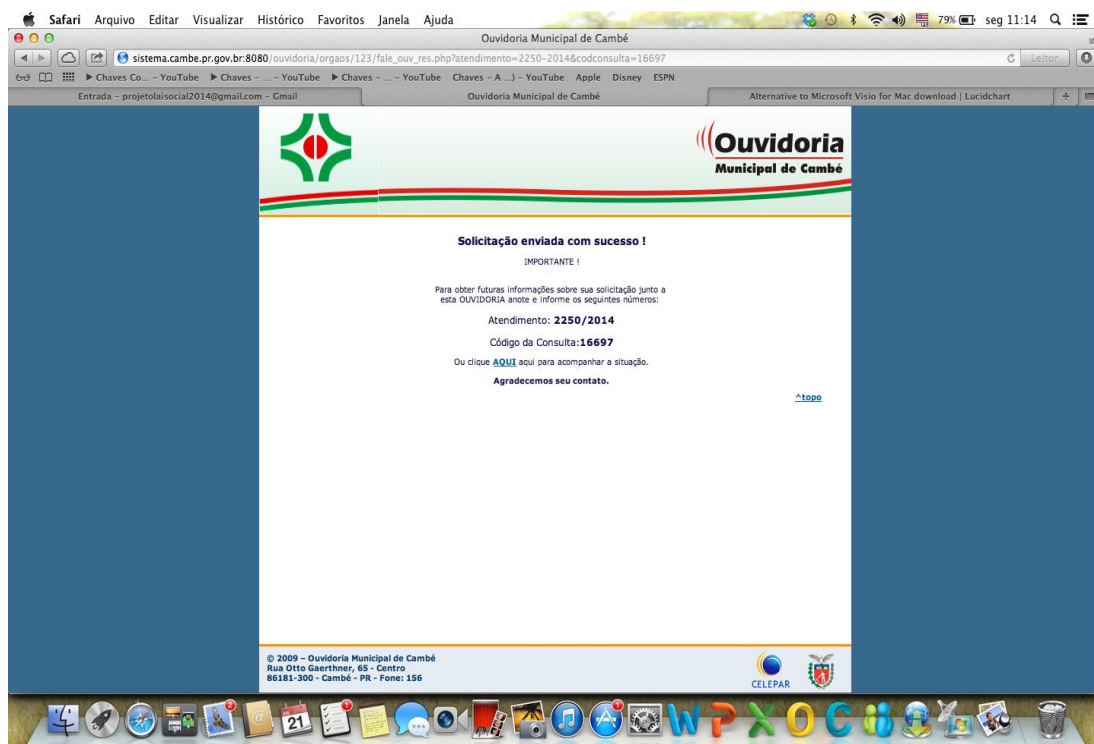
Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de acompanhamento da tramitação do pedido realizados na forma presencial.	Ar. 9º, I. "b" da LAI.	Encaminhado o pedido de informação diretamente a Ouvidoria, não houve a orientação da forma de acompanhamento do pedido, apenas transmitiu que a questão seria encaminhada ao Ouvidor. Contudo, a resposta foi encaminhada no prazo estabelecido pela LAI.	Falta de regulamentação da LAI.	Falta de informação sobre os processos solicitados.		Criação de um mecanismo que viabilize o acompanhamento dos pedidos de informações realizados na forma presencial.	Conhecimento do processo de tramitação dos pedidos realizados na forma presencial.

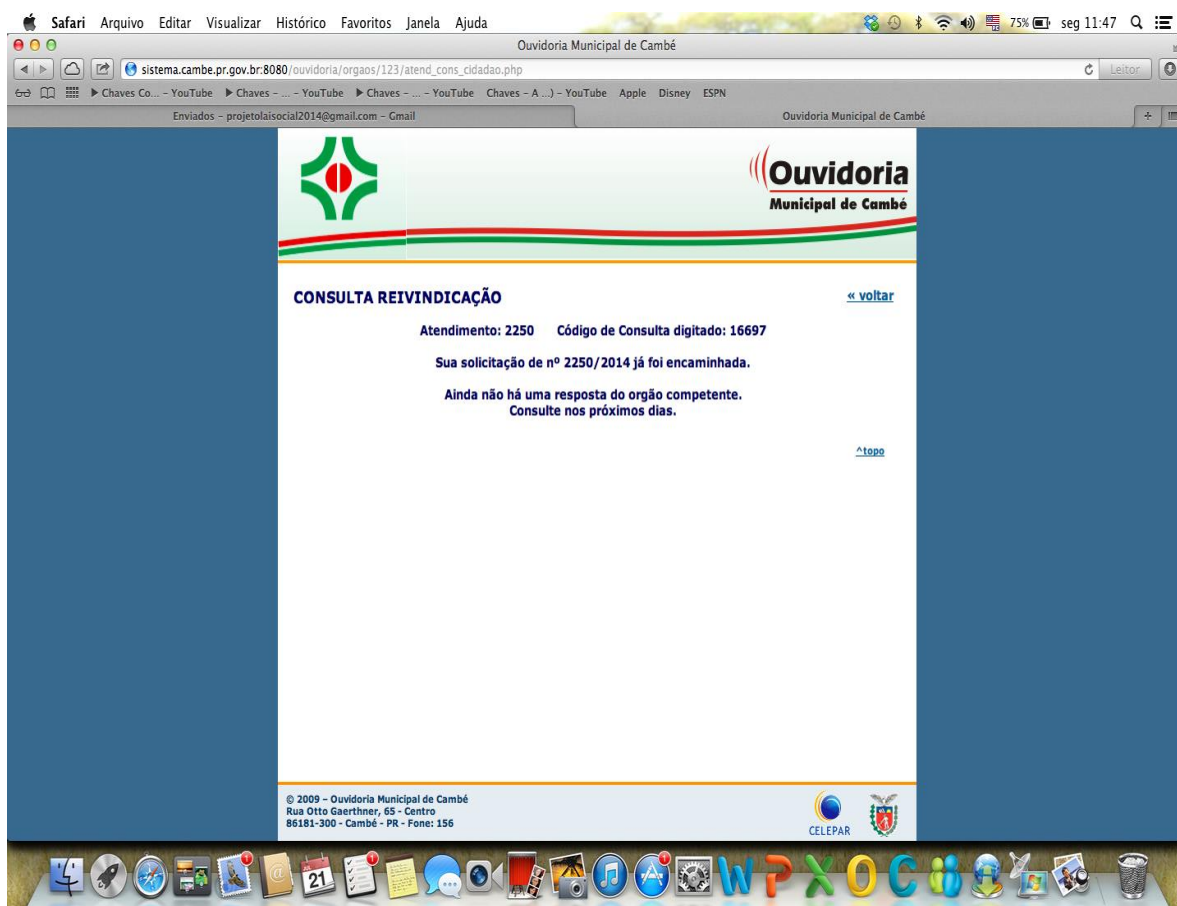
Pedido de informação virtual

Foi encaminhada a pergunta virtual pelo *link* da Ouvidoria (http://sistema.cambe.pr.gov.br:8080/ouvidoria/orgaos/123/fale_ouvidor.php) no dia 04/07/2014, foi gerado um número de atendimento e um código de consulta que permitem verificar se a pergunta foi respondida.



Foi encaminhada outra pergunta virtual no dia 21/07/2014 através do mesmo *link*, e foi também gerado um número de atendimento e um código de consulta:





Resposta do pedido de informação realizado na forma virtual:

ouvidoria@cambe.pr.gov.br
Para: juliana.pavao@hotmail.com
Solicitação Ouvidoria

23 de julho de 2014 15:53

Bom Dia

Informamos que quanto a sua solicitação feita na Ouvidoria, as informações sobre licitações devem ser obtidas diretamente na Secretaria de Administração pelo telefone: 3174-2627 ou 3174-2601.

Qualquer dúvida estamos a disposição.

Atenciosamente

Ouvidoria Municipal de Cambé

Pedido de informação presencial- resposta

De: controladoria@cambe.pr.gov.br
Data: 25 de julho de 2014 14:43:41 BRT
Para: eduardamanso@hotmail.com
Assunto: Resposta - Acesso à informação

Em resposta ao solicitado, informamos:

1. Nenhum programa novo teve início em 2013;
2. Todos os programas são de natureza continuada e passaram para 2014;
3. Em anexo, encontra-se uma planilha relacionando todos os programas, valores executados e fontes de recurso.

Gentileza comunicar o recebimento deste.

Sem mais,

David Maireno
Controlador Interno.



[COMPARATI...S.xls \(18 KB\)](#)

EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONTROLADOR INTERNO DA PREFEITURA DE CAMBÉ.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Juliana Carvalho Pavão, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 322.223.968-16, portador(a) da cédula de identidade nº 49.750.002-4/SP, residente e domiciliado(a) na Rua Wesley Cesar Vanzo, nº189, Fazenda Gleba Palhano, CEP 86.050-500, Londrina/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

Quais são os programas que foram realizados na prefeitura no ano de 2013 e os que iniciaram no ano de 2013 e os que iniciaram no ano de 2013 e continuaram em andamento? Quais foram os seus gastos no ano de 2013 e qual é a sua fonte de custeio?

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (juliana.pavao@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone.

Por fim, solicita-se a resposta no prazo máximo de 20 dias, conforme regulamentado pela Lei de Acesso à informação (artigo 11, § 1º da Lei nº 12.527/2011).

Termos em que

Pede deferimento.

Londrina, 19 de Maio de 2014.

Nome e assinatura

Dados do requerente - obrigatórios**Nome:** Juliana Carvalho Pavão**CPF:** 322.223.968-16**Endereço físico:****Cidade:** Londrina **Estado:** Paraná**CEP:** 86050-500**Endereço eletrônico (e-mail):** juliana.pavao@hotmail.com**Dados do requerente – não obrigatórios**

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): (43) 9813-8848

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): juliana.pavao@hotmail.com**Sexo:** Masculino ☐ Feminino ☒**Data de nascimento:** 08/07/1994**Escolaridade (completa)**

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Sem instrução formal | ☐ Ensino fundamental | ☒ Ensino Médio |
| ☐ Ensino superior | ☐ Pós-graduação | ☐ Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Empregado -
setor privado | ☐ Profis.
Liberal/autônomo | ☐ Empresário/empreendedor |
| ☐ Jornalista | ☐ Pesquisador | ☐ Servidor público federal |
| ☒ Estudante | ☐ Professor | ☐ Servidor público estadual |
| ☐ Membro de
partido político | ☐ Membro de ONG
nacional | ☐ Servidor público municipal |
| ☐ Representante
de sindicato | ☐ Membro de ONG internacional | |
| ☐ Outras | | ☐ Nenhuma |

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Prefeitura município do Cambé

Forma preferencial de recebimento da resposta:

☒ Correspondência
eletrônica (e-mail)

☐ Correspondência física
(com custo)

☐ Buscar/Consultar
pessoalmente

Especificação do pedido:

-Gostaria de saber qual foi o valor total das despesas que a prefeitura teve no ano de 2013 com relação a viagens de funcionários e transporte dos mesmos.

Segundo pedido:

- Como posso ter acesso aos contratos oriundos de licitações na integra? É possível ter acesso a eles pelo site da Prefeitura?

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?

a) Ministério Público Estadual;

b) Observatórios Sociais;

c) Cidadão; (X)

d) Outros: _____

(Possuem SIC)? Ouvidoria não soube informar.

2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?

a) Sim

b) Não (X)

3. Se não, qual o meio mais utilizado?

R: A Ouvidoria responde solicitações de informações, pedidos de informações são respondidos pelo gabinete do prefeito.

4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?

a) (X) 0 a 20%

b) () 21 a 40%

c) () 41 a 60%

d) () 61 a 80%

e) () 81 a 90%

f) () 91 ou +

g) () não há incidência

5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?

R: Pedidos genéricos feitos na forma presencial são corrigidos na hora; quanto aos pedidos virtuais genéricos, a Ouvidoria entra em contato com o cidadão a fim de corrigi-los.

6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?

R: Ouvidoria encaminha a pergunta para o órgão competente, ele encaminha a resposta para a Ouvidoria que a remete ao cidadão.

7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?

a) Sim

b) Não (X) Salvo casos que não for de sua competência.

8. Se sim, qual fundamento legal?

R: _____

9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?

a) (X) até 20 dias

b) () 21 a 30 dias

c) () mais que 30 dias

OBSERVAÇÕES GERAIS:

Ouvidoria informou que recebe solicitações de informações, denúncias, reclamações, elogios e sugestões. Os pedidos de informação são recebidos pelo gabinete do prefeito. Contudo, no site da Ouvidoria consta que ela aceita pedidos de informações.

A Ouvidoria também informou que tudo o que ela recebe é levado a conhecimento do prefeito através de mensagem.

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM ☐
NÃO ☒

0 0,0%
1 100,0%
1 100,0%

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM ☒
NÃO ☐

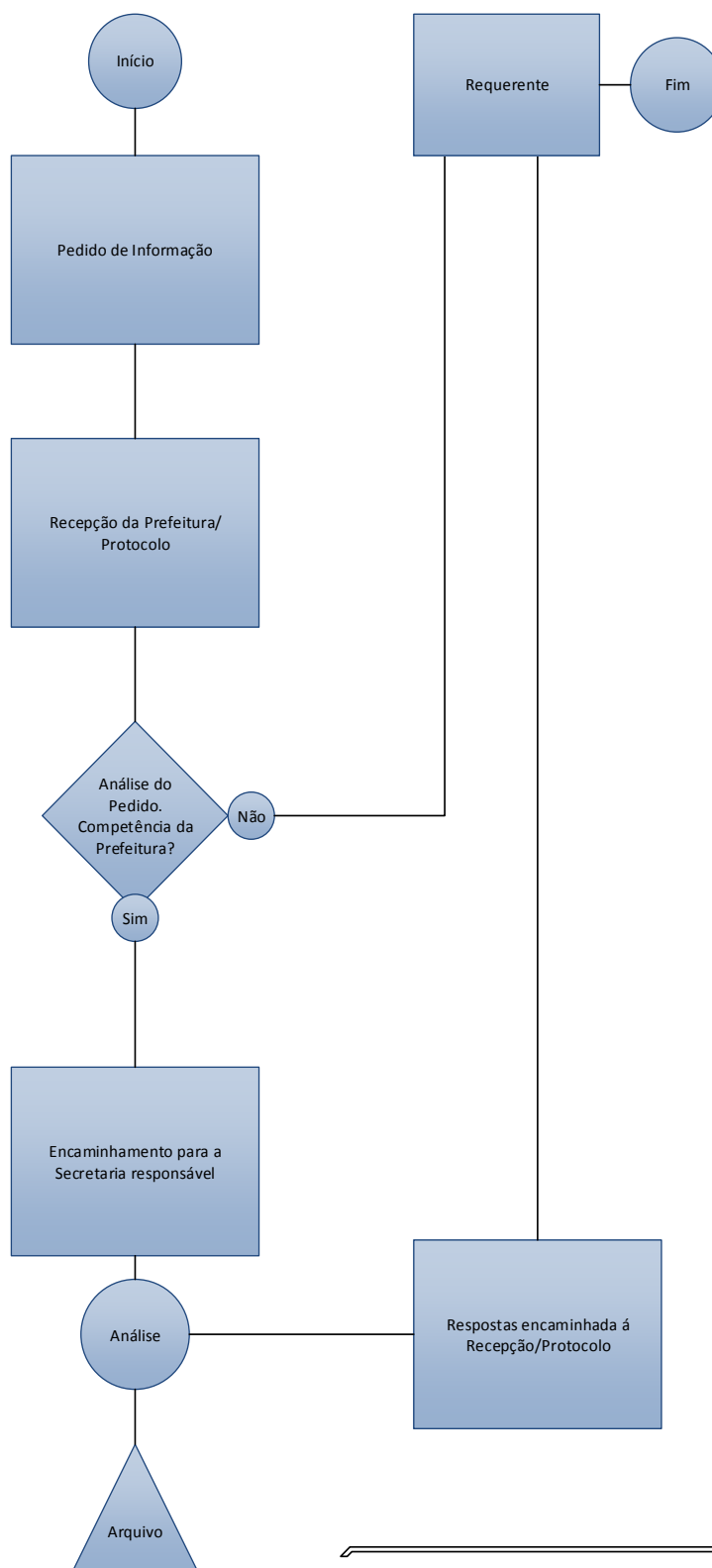
1 100,0%
0 0,0%
1 100,0%

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM ☒
NÃO ☐

1 100,0%
0 0,0%
1 100,0%

Fluxograma de Informação de Cambé



Não informa a tramitação dos
documento nas respectivas unidades

Monitoramento do Site de Cambé

Datas das fotos: 24/07/2014

Layout



Informações sobre a LAI:



PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA

[Início](#)
[Sobre o portal](#)
[Lei de acesso à informação](#)
[Glossário](#)
[Perguntas frequentes](#)
[Fale conosco](#)

Lei de acesso a informação

Lei de acesso a informação nº 12.527/2011

Em julho de 2012, entrou em vigor o Decreto 17.630, que trata de regulamentar a Lei Federal de Acesso à Informação que dá a qualquer pessoa física ou jurídica o livre acesso às informações públicas.

O que é a Lei de Acesso à Informação?

A Lei Federal de Acesso à Informação regulamenta o acesso às informações públicas, garantido pelo inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do artigo 37 e o § 2º do art. 216 da Constituição Federal do Brasil.

Assegurando e garantindo o direito constitucional de acesso às informações públicas, a Lei apresenta procedimentos que devem ser adotados pela Administração Pública, para permitir o acesso dos cidadãos a qualquer documento, registro administrativo e atos de governo.

Quem deve cumprir a Lei?

Órgãos públicos dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) dos três níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal). Incluem-se os Tribunais e Contas e os Ministérios Públicos.

O que a Lei de Acesso à Informação estipula?

- Procedimentos, normas e prazos para o processamento dos pedidos de informação;
- A criação de um Serviço de Informações ao Cidadão em todos os órgãos e entidades do poder público;

Conteúdo institucional (competências, estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades, horário de atendimento ao público e respostas às perguntas mais frequentes da sociedade); conteúdo financeiro e orçamentário (registros de repasses ou transferências de recursos financeiros, bem como despesas); informações de licitações (editais, resultados e contratos celebrados) e dados gerais sobre programas, ações, projetos e obras de cada órgão.

pela Administração Pública, para permitir o acesso dos cidadãos a qualquer documento, registro administrativo e atos de governo.

Quem deve cumprir a Lei?

Órgãos públicos dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) dos três níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal). Incluem-se os Tribunais e Contas e os Ministérios Públicos.

O que a Lei de Acesso à Informação estipula?

- Procedimentos, normas e prazos para o processamento dos pedidos de informação;
- A criação de um Serviço de Informações ao Cidadão em todos os órgãos e entidades do poder público;
- Possibilidade recursal em caso de negativa de acesso às informações pretendidas;
- Informações mínimas que órgãos e entidades públicas devem disponibilizar:

Conteúdo institucional (competências, estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades, horário de atendimento ao público e respostas às perguntas mais frequentes da sociedade); conteúdo financeiro e orçamentário (registros de repasses ou transferências de recursos financeiros, bem como despesas); informações de licitações (editais, resultados e contratos celebrados) e dados gerais sobre programas, ações, projetos e obras de cada órgão.

Despesas Pagas: atualizada em 01/07/2014


**Prefeitura
de Cambé**

**PORTAL DA
TRANSPARÊNCIA**

[Início](#)

[Sobre o portal](#)

[Lei de acesso à informação](#)

[Glossário](#)

[Perguntas frequentes](#)

[Fale conosco](#)

01/07/2014	10865	2014	Pagamento Orçamentário	02.11.01.10.122.0002.2053.3.3.90.39.0000	Cheques Emitidos	320401	9247/2014	10703/2014	R\$ 8.649,63	
01/07/2014	10864	2014	Pagamento Orçamentário	02.11.02.10.302.0006.2195.3.3.90.30.0496	DOC	7373	8243/2014	10609/2014	R\$ 540,00	CIRURG
01/07/2014	10862	2014	Pagamento Orçamentário	02.11.02.10.301.0006.2054.3.3.90.30.0495	TED	7371	8063/2014	10611/2014	R\$ 5.477,19	ALTI
01/07/2014	10861	2014	Pagamento Orçamentário	02.09.01.04.122.0002.1012.4.4.90.52.0501	Ordem de Pagamento	1164/2014	7089/2014	09980/2014	R\$ 197,50	
01/07/2014	10860	2014	Pagamento Orçamentário	02.10.01.12.306.0005.2033.3.3.90.32.0131	Ordem de Pagamento	1163/2014	9150/2014	10596/2014	R\$ 220,43	
01/07/2014	10859	2014	Pagamento Orçamentário	02.10.01.12.306.0005.2033.3.3.90.32.0131	Ordem de Pagamento	1163/2014	9145/2014	10592/2014	R\$ 118,69	
01/07/2014	10858	2014	Pagamento Orçamentário	02.10.01.12.306.0005.2033.3.3.90.32.0131	Ordem de Pagamento	1163/2014	9138/2014	10581/2014	R\$ 222,24	

Página 80 de 80 - Total de registros: 1995

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995

Prefeitura Municipal de Cambé
Rua Otto Gaertner, 65, Centro
Cambé - Paraná - Brasil
CEP: 86181-300
Tel: +55(43) 3174-2600

[Início](#)
[Sobre o portal](#)
[Lei de acesso à informação](#)
[Glossário](#)
[Perguntas frequentes](#)
[Fale conosco](#)

Copyright© 2014 Portal da transparência Prefeitura Municipal de Cambé, todos direitos reservados.

Monitoramento do Site de Cambé

Contador de Visualizações do site de Cambé

Data: 29/07/2014

No site da Prefeitura, no canto superior direito, consta quantos visitantes tem e quantos membros online.

Prefeitura de Cambé

Nós temos 177 visitantes e 1 membro online

28ª Festa do Barreado
Qua, 23 de Julho de 2014 09:17

28ª FESTA DO BARREADO
DIA 03 DE AGOSTO DE 2014
Centro de Eventos - Cambé - PR
Almoço às 12:00h
Convite "R\$ 23,00"
Trazer Talheres

O Lions Clube Cambé Aliança promove a 28ª Festa do Barreado, no dia 3 de agosto, no Centro de Eventos de Cambé, com almoço a partir das 12 horas. O convite, que dá direito a um prato personalizado, custa R\$ 23,00 e pode ser reservado pelos fones 3254-3875 e 9611-0161 com o pessoal do Clube.

Teste Seletivo Professor 2014
Concurso Público 2014

SERVIÇOS ONLINE

ALVARÁ E ISS
[Consulta prévia para alvará de licença](#)
[ISS - Legislação e Requerimentos](#)
[Orientações gerais para emissão de documentos](#)

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.

3.4 MUNICIPIO DE IBIPORÃ

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

Na **atividade 3** foi elaborado o Projeto de Auditoria e construção da Matriz de Procedimentos.

Quanto ao Projeto de Auditoria, em discussão com os integrantes da equipe definiu-se o cronograma, os objetivos gerais e específicos, realização do detalhamento de técnicas e procedimentos que seriam utilizados.

O período previsto para realização da auditoria foi de fevereiro a outubro de 2014, e o objetivo geral da auditoria foi: avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da lei federal nº 12.527/2011 em âmbito municipal.

Por meio de telefonemas com as entidades auditadas, ou mesmo por meio do sítio eletrônico do município, foi estabelecido os contatos que necessários para a realização da auditoria. Os contatos inseridos no Projeto de Auditoria foram, em sua maioria, de um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas no Projeto de Auditoria foram as mesmas definidas na atividade da Ficha 2. E, as responsabilidades das equipes ficaram assim definidas:

- Verificação da composição do site e documentação de acordo com a Legislação vigente.
- *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 1º).
- *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 3º).
- Busca no site e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.
- Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via *site*.
- Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.
- Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso).
- Solicitar as informações negadas.
- Analisar o *site*.
- Realizar Entrevista semiestruturadas com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão de realização das tarefas foi o seguinte: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014 realizaríamos a avaliação da transparência ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a da transparência passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a dos requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da matriz de procedimentos, que faz parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações que precisavam ser tomadas para a execução da auditoria social.

Na matriz de procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos, os membros responsáveis o período e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na atividade 2. A técnica de auditoria foi observação e análise do sítio eletrônico, além de visita a Prefeitura e entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

VERIFICAR SE HÁ UM INDICATIVO QUANTO A LEI DE ACESSO

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada
- ✓ Verificar se o site possui canais para solicitação de informações
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos
- ✓ Verificar registro de despesas
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação
- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.
- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade

de conteúdo para pessoas com deficiência.

- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações
- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ
GESTOR RESPONSÁVEL José Maria Ferreira		CARGO: PREFEITO
		CPF: 063.256.379-68
TELEFONE: (43) 3178-8454	FAX: (43) 3342-1197	E-mail: imprensa@ibipora.pr.gov.br
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL		

PROBLEMA DE AUDITORIA:

A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?

Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?

Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?

2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?

Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Sub-questão 1 De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Sub-questão 3 Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Departamento de Informática	Junior Frederico Aliano junioraliano@ibipora.pr.gov.br	(43) 3178-8618
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	Juarez Afonso Ignácio juarez@ibipora.pr.gov.br	(43) 3178-8491

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Isabela Cristina Silva e Souza Juliana Pavão Maria Eduarda Manso Mostaço	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º da LAI <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º da LAI Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município. Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso à informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>.

	Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.
CRONOGRAMA	
Previsão de realização; 4. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014. 5. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014. 6. Requisitos do <i>site</i> : Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?		X		
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?		X		
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?	X			
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		
09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				

01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?	X			
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?		X		
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?	X			
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?	X			
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?		X		
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)	X			

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se o Município possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 2	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 2	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos da Lei.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos	Equipe 2	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

			apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 3º)			
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do <i>site</i> .	Verificação do <i>site</i> . Buscar no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar se os requisitos básicos de informação estão de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via <i>site</i> da Prefeitura.	Análise do <i>site</i> .	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i> . Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

			informação.			
2.3	Verificar se a informação apresentada atende as necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i>. Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do <i>site</i> da Prefeitura, quanto a acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i>	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.

3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras, quanto a gravação das informações requeridas pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.	Analisar o site. <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização por meio eletrônico das informações.
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos sites das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o site. <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 2	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no site. Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 2

1. ISABELA CRISTINA SILVA E SOUZA

2. JULIANA PAVÃO
3. MARIA EDUARDA MANSO MOSTAÇO

Realização;

7. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.
8. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.
9. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Item da avaliação	Artigo	Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandai do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ibitiporã	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	x		x			x	x		x			x		x		x
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º			x			x		x		x	X		x		x	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	x		x		x		x		x		X		x		x	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X			x	x ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X			x	x	
endereços?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
telefones?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
horários públicos?	§ 1º, I	x			x		x	x			x		X		x		x
registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos?	§ 1º, II	x		x		x			x	x			X	x			x
registro das despesas?	§ 1º, III	x		x			x	x		x			X	x			x
informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo:																x	
editais?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x		X		x		x ²	
resultados?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x			X	x			x
contratos celebrados?	§ 1º, IV	x		x		x		x		x			X		x		x
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	x			x		x		x		x	X		x			x
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	x		x			x	x			x		X		x		x
Os sites atendem aos seguintes requisitos:																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		x		x		x	x			x		X	x			x
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		x		x	x			x		x		X	x			x
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	x			x		x		x		x		X		x		x
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		x		x		x		x		x		X		x		x
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		x		x	x			x		x	X		x			x
mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI	x			x		x		x		x			X	x		x
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII	x			x		x		x		x		X		x		x
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ⁽¹⁾ da Lei no 10.098 ⁽²⁾ , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º ⁽³⁾ da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186 ⁽⁴⁾ , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		x		x		x		x		x		X		x		x
O acesso a informação pública está assegurado, mediante:	9º																
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	x		x			x	x		x			X		x		x
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	x		x			x	x		x			X	x			x
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	x		x			x		x		x		X		x		x
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II		x		x		x	x			x		X		x		x
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42		x		x		x		x		x		X		x		x

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- g) *Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- h) *Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Nesta atividade foi discutido com a equipe o questionário predefinido pelo TCE/PR, foram sugeridas algumas modificações e adequações detalhadas a seguir:

01.c.01) e 01.b.6) São a mesma pergunta. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01

02.b) Tratamento dados aos requerimentos, sugestão:

02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?

03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. Se estruturou o roteiro de entrevista para serem realizadas para o controlador da prefeitura, ministério público e observatório.

Na entrevista semiestruturada o pesquisador organiza um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema que está sendo estudado, mas permite, e às vezes até incentiva, que o entrevistado fale livremente sobre assuntos que vão surgindo como desdobramentos do tema principal.

A amostra é não probabilística por conveniência, direcionada para o ministério público e observatório do município. Normalmente é utilizada essa amostra para testar ideias ou mesmo para ter ideias sobre um assunto de interesse. Nos estágios iniciais da pesquisa exploratória, quando buscamos orientação, pode-se usar essa abordagem (COOPER; SCHINDLER, 2011, p. 399).

Amostras por conveniência se justificada no estágio exploratório da pesquisa, como uma base para geração de hipóteses.

As pesquisas exploratórias têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses (GIL, 2007).

Referências Bibliográficas

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

ENTREVISTA SEMIESTRUTURADA

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

01. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre ou é contra?
02. Tem conhecimento se o município foi comunicado das exigências determinadas sobre a LAI?
03. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium* (W3C)?
04. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
05. No ato de requerimento a informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
06. Na maioria das Prefeituras o site é abastecido por um responsável (controlador), as informações são repassadas através de cada secretaria? Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que são prescritos na LAI?
07. Qual a frequência a pedidos de informação? Existe demanda maior por alguma informação?
08. Quando solicitadas informações de caráter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
09. Na existência de irregularidades sobre o tema, qual a prioridade a Prefeitura tem para solucioná-los?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:
Órgão:
Tempo de atuação:

Função:

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?

() Sim.

() Não.

2. Com que frequência solicita informações?

() Sempre

() Eventualmente

() Nunca

2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?

() Sim.

() Não.

3. Como você normalmente solicita informações?

() Via telefone.

() Via site.

() Presencialmente no órgão público.

() Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?

.....
.....
.....

5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

() Sigilosa

() Não sigilosas

() Ambas

() Outras

.....
.....
.....

6. Vocês possuem algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

() Sim.

() Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

() Sim.

() Não. Por que?

.....
.....
.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

() Sim. Por que?

.....
.....
.....

() Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

() Reservada.

() Secreta.

() Ultrasseceta.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

() Sim.

() Não

13. Você já o utilizou?

() Sim.

() Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....
.....

13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

() Sim.

() Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....
.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

A **atividade 5** tinha como objetivo a avaliação da transparência ativa e requisitos do site. A atividade primeira foi o desenvolvimento dos trabalhos de campo,

deveríamos coletar dados e informações definidos no planejamento de auditoria. Esta atividade foi realizada por meio da avaliação do *site*, verificou-se se o sítio de cada município está em conformidade com os requisitos da LAI.

Em conversa por telefone com o procurador do município, Douglas Henrique Oliveira, verificou-se a existência do decreto 633/2012, que regulamenta a lei 12 527/2012. Entretanto, o decreto não está disponível no sítio eletrônico do município, nem no Portal da Transparência.

De modo geral o sítio tem uma interface de fácil acessibilidade e as informações são atualizadas. Do lado esquerdo da página inicial é possível ter acesso a informações como: competências de cada secretaria da administração direta, o jornal oficial do município, os nomes dos responsáveis por cada secretaria, ouvidoria, portal da transparência, endereço da prefeitura.

Sobre os requisitos mínimos da LAI, o sítio não cumpre alguns deles, como o horário de atendimento ao público (art. 8º, §1º, I, LAI), e o *link* “Recursos Federais” direciona para página com conteúdo em construção (art. 8º, §1º, II).

As informações financeiras do município (LDO, PPA, Despesas, Receitas, Pagamentos, Contratos) podem ser encontradas no Portal da Governança. Esta página é direcionada do Portal da Transparência. A princípio não foi fácil encontrá-la, pois é uma página diferente da do Portal da Transparência. No Portal da Governança verificou-se que as informações são atualizadas.

Por fim, com os dados coletados na primeira atividade, construímos a matriz de achados. Nela foram tabulados os pontos relevantes da coleta. Nesta etapa, utilizamos como fundamento, paralelamente à LAI, o Questionário LAI Social, elaborado pelo TCE.

MATRIZ DE ACHADOS

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de conteúdo institucional no sítio	Art. 8º, §1º, I, LAI	Não há no site a informação do horário de atendimento ao público da Prefeitura, apenas a Secretaria do Trabalho informa o horário de atendimento. Os seguintes órgãos não apresentam o registro de competências:	Não está disponibilizado no sítio horário de atendimento ao público. A administração pública não disponibiliza as atribuições de todos os órgãos	Dificuldade de obter a informação. Dificuldade do interessado em saber a quem se dirigir.		Incluir no sítio da Prefeitura o horário de atendimento ao público. Inserir no sítio as competências da Secretaria de Administração, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente. Departamento de Patrimônio.	Acesso, por meio do sítio da Prefeitura, ao horário de atendimento ao público. Acesso ao registro de competências dos órgãos citados. Facilitação na formulação do pedido de acesso à informação.

		Secretaria de Administração, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente. Departamento de Patrimônio.					
Ausência de conteúdo financeiro orçamentário	Art. 8, §1º, II, LAI	Acessando a página do sítio do município no lado esquerdo há um link denominado “Recursos Federais para o Município”. Ao clicar no link, o interessado é encaminhado para uma página com a seguinte mensagem: “Aguarde. Conteúdo em construção”.	O conteúdo do link “Recursos Federais para o Município” não está disponível.	Não é possível ter acesso às informações sobre os recursos federais disponibilizados para o município por meio do sítio.		Construção do conteúdo da página.	Acesso do interessado ao conteúdo do link “Recursos Federais para o Município”.

Ausência de dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.	Art. 8º, §1º, V, LAI Art. 7º, VII, a, LAI	O sítio não disponibiliza informações sobre programas, projetos e obras de órgãos e entidades. Na página da Secretaria de Educação há um link Programas, mas a página deste não apresenta conteúdo.	Não foi disponibilizado um link para os usuários para obter informações sobre os projetos e programas.	Impossibilidade de acompanhamento dos projetos e programas e suas metas		Disponibilizar no sítio dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.	Fácil acesso às informações sobre os projetos e programas.
Ausência de um <i>link</i> para respostas a perguntas mais frequentes da sociedade	Art. 8º, §3º, VI, LAI	Acessando o sítio do município, verificou-se que não há um <i>link</i> para as perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi disponibilizado o link para os usuários	Dificuldade do interessado em obter informação de forma mais rápida.		Incluir no sítio da Prefeitura um <i>link</i> com acesso às perguntas mais frequentes da sociedade.	Poupar tempo do interessado na busca da informação. Facilitar o acesso à informação ao interessado.

--	--	--	--	--	--	--	--

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de gravação dos relatórios em diversos formatos	Art. 8º, §3º, II, LAI	Efetuando um download de uma planilha no sítio do município, este restringe o formato do download somente para formato PDF	Restrição ao download em diversos formatos. Somente disponibiliza em formato PDF	Dificuldade de manuseio das informações coletadas		Utilização de software que disponibilize a exportação de dados para diversas formatações	Possibilidade de gravação em diversos formatos. Cruzamento de dados.



Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação Geral

Universidade Estadual de Londrina – UEL

Data da Avaliação: Mês: abr Dia: 2 3 Ano: 2014

Hora da Avaliação: Hora: 2 Minuto: 3 0 AM / PM

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: IBIPORÃ

URL do Município: www.ibipora.pr.gov.br

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação

01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

01.a.2) - Se possui regulamentação da LAI, o Ato foi disponibilizado no Site do Município? (Verificar em Publicações ou Publicações da Ouvidoria do Município)

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?

SIM:

☒

1

NÃO:		0
PARCIALMENTE :		0
01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?		
SIM <input checked="" type="text"/>		1
NÃO		0
01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias		
01.b.1) - No Site da Prefeitura, existem Link's que contenham informações sobre?		
Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="text"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="text"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="text"/>	1
Ações e		0

Programas:		
Perguntas Frequentes:		0

01.b.2) - Em havendo link CONTEÚDO INSTITUCIONAL, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?

SIM X 1

NÃO 0

01.b.3) - Em havendo link AÇÕES E PROGRAMAS, constam informações sobre:

Lista dos programas e ações executadas pela
Administração Pública Municipal: 0

Obras
Públicas:
s: 0

01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?

Relatórios de execução orçamentária e financeira:	☒	1
Relatórios de gestão fiscal:	☒	1
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	☒	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	☒	1
Parcialmente:	☐	0

01.b.5) - O Site da Prefeitura possui link CONVÊNIOS?

SIM ☐ 0

NÃO ☒ 1

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre: (informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados):

Nome do órgão: 0

Órgão subordinado ou entidade vinculada:		0
Unidade gestora:		0
Nome do conveniado:		0
Número do convênio:		0
Número de processo:		0
Objeto:		0
Valor do repasse:		0
Valor de contrapartida do conveniado:		0
Valor total dos recursos:		0
Período de vigência:		0
Edital completo:		0

01.b.7) - O Site da Prefeitura possui link LICITAÇÕES?

SIM

☒

1

NÃO

☐

0

01.b.8) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:

☒

1

Unidade
administrativa:

☐

0

Número da
licitação:

☒

1

Número do
processo:

☒

1

Modalidade da
licitação:

☒

1

Objeto:

☒

1

Número de itens:

☐

0

Data e hora da

☒

1

abertura:		
Local da abertura:		0
Cidade da abertura:		0
Valor contratado:		0
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="text"/>	1
Edital completo:	<input checked="" type="text"/>	1
01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?		
SIM	<input checked="" type="text"/>	1
NÃO		0
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:		
Nome do órgão:		0
Unidade administrativa:		0

Número do contrato:	☒	1
Número do processo:	☒	1
Modalidade da licitação:	☒	1
Nome do contratado:	☒	1
CNPJ ou CPF:	☐	0
Objeto:	☒	1
Período de vigência:	☒	1
Valor do contrato:	☒	1
Situação do contrato:	☒	1
Relação de aditivos ao contrato:	☐	0

Contrato
completo:

0

01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS?

SIM

0

NÃO

1

01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:

Número do
aditivo:

0

Data da publicação no
Diário Oficial:

0

Número do
processo:

0

Objeto do aditivo:

0

Não apresenta link de
aditivos:

0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM 0

NÃO 1

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor: 0

Data da Viagem: 0

Destino da Viagem: 0

Motivo da Viagem: 0

Número de Diárias Solicitadas: 0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM 0

NÃO

☒

1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?Identificação do
Servidor:

0

Resumo da
Viagem:

0

Resultados
Obtidos:

0

Comprovante de Comparecimento
no Destino:

0

Total da
Despesa:

0

01.b.17) - Existe disponibilização da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajuda de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa?

SIM:		0
NÃO:		0
PARCIALMENTE :	<input checked="" type="text" value="X"/>	1

01.b.18) - O Site da Prefeitura divulga em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação? (Art. 8º, § 3º, VI, da LAI)

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text" value="X"/>	1

01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)

SIM		0
-----	----------------------	---

NÃO ☒

1

01.b.20) - Se SIM, a autenticidade e/ou integridade das informações é comprovada com a presença de:

Assinatura do responsável no próprio documento?

0

Assinatura Digital?

0

Atestado ou selo elaborado por instituição externa?

0

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou link que direcione ao Acesso à Informação?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.a.2) - O Site do Município oferece informação explicativa (tooltiptext) para cada um dos itens constantes do menu?

SIM, para alguns:

☐

0

SIM, para todos:

☐

0

NÃO:

☒

1

03.a.3) - A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento?

SIM:

☐

0

NÃO:

☐

0

PARCIALMENTE:

☒

1

03.a.4) - O portal apresenta mapa do site?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.a.5) - O Site da Prefeitura é acessível, de fácil leitura e funciona adequadamente nas seguintes plataformas e dispositivos - Padrões W3C (W3C - World Wide Web Consortium): (Não há necessidade de que o conteúdo tenha o mesmo visual em todas as plataformas. O conteúdo, a aplicação precisa ser acessível, fácil de ler e funcionar nas diversas plataformas e dispositivos):

Desktop:	☒	1
Notebook:	☒	1
Netbook:	☒	1
Ultrabook:	☒	1
Tablet:	☒	1
Celular:	☒	1

03.b) - Recursos Tecnológicos

03.b.1) - O Site da Prefeitura permite utilizar navegadores com sistemas operacionais abertos e não proprietários?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.2) - Existe mecanismo de busca para o conteúdo das informações localizadas no Site?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.b.3) - É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples? (Nenhuma instalação de plugin deve ser necessária para acessar a página inicial ou executar qualquer tarefa rotineira ou banal do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups" ("Pop-ups" são janelas de diversos tamanhos que abrem com avisos e publicidade):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.5) - O portal adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de acordo com a LAI - Lei de Acesso à Informação? (Art. 8º, § 3º, VIII, da LAI)

SIM:

☐

0

Indica, mas não adota:

☐

0

NÃO:

☐

0

Parcialmente:

☒

1

03.b.6) - Os relatórios com as despesas apresentadas dentro do link para a LAI: (informações sobre a execução orçamentária e financeira / Receitas e Despesas):

Podem ser gravados em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto:

☐

0

O formato disponível é em PDF: ☒ 1

Não há Relatórios: ☐ 0

03.b.7) - Os arquivos para download estão disponíveis em quais formatos?

PDF: ☒ 1

ODT: ☐ 0

XML: ☐ 0

DOC: ☒ 1

XLS: ☐ 0

HTML: ☐ 0

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE: ☐ 0

OUTROS FORMATOS DE
COMPUTADOR: ☐ 0

03.b.8) - Os nomes dos arquivos disponíveis para download estão de acordo com o conteúdo do documento?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.b.9) - Os documentos disponíveis para download informam o tamanho e o formato a serem baixados?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.10) - O Site possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.11) - Os relatórios com dados contábeis e/ou financeiros são disponibilizados em formato adequado (planilhas) para o manuseio dessas informações?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.c) - Manutenção do Site e Atualização das Informações

03.c.1) - Existe equipe multidisciplinar responsável pela manutenção dos sítios?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.c.2) - As informações disponibilizadas no sítio estão sendo atualizadas?

SIM

☒

1

NÃO

☐

0

PARCIALMENTE

☐

0

03.c.3) - O Endereço (URL) do Site auxilia o acesso à informação quanto a?

Memorização do caminho percorrido até a
informação desejada?

☒

1

Localização da informação no site? ☒ 1

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada? ☒ 1

03.c.4) - O Site disponibiliza mecanismo para impressão, de maneira adequada?

SIM ☒ 1

NÃO ☐ 0

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Sobre as licitações: a maioria dos editais estão disponíveis somente para empresas cadastradas. Somente foi possível acesso ao edital da modalidade leilão.

Assunto 02

2.a.1 e 2.b.1 - O Serviço de Informação ao Cidadão Virtual é disponibilizado por meio da Ouvidoria.

Assunto 03

2.a.8 - O cidadão recebe um email informando que a solicitação de informação foi encaminhada à Secretaria responsável pela informação.

Entrevista com membro do MPE

A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

7. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: O Ministério Público utiliza ofícios para requerer informações.

8. A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

A. Sim

B. Não

2.1.6) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.1.7) Atendeu ao seu propósito?

A. Sim

B. Não

2.1.8) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.1.9) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

A. Sim

B. Não

2.1.10) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

c) Sim

d) Não

2.2.6) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.2.7) Atendeu ao seu propósito?

c) Sim

d) Não

2.2.8) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.2.9) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

c) Sim

d) Não

2.2.10) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar)

9. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.7) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

e) Sim

f) Não

3.8) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

3.9) Estava de acordo com o pedido formulado?

e) Sim

f) Não

3.10) Se não, por qual razão?

R: _____

3.11) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

e) Sim

f) Não

3.12) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

10. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.7) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

g) Sim

h) Não

4.8) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

4.9) Estava de acordo com o pedido formulado?

g) Sim

h) Não

4.10) Se não, por qual razão?

R: _____

4.11) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

g) Sim

h) Não

4.12) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

11. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

c) Sim

d) Não

Nenhuma informação foi negada pela Prefeitura.

5.4) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: _____

5.5) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à Informação?

c) Sim

d) Não

5.6) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar)

12. Quando o pedido foi feito, o órgão recebeu um protocolo?

c) Sim

d) Não

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do **“Ranking da LAI”**, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- p) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- q) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- r) a formalização e motivação das informações negadas;

- s) o cumprimento de prazos; e
- t) a atualização dos sites dos municípios.

As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial)**, os **instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

A **atividade 6** tem como escopo a avaliação e monitoramento da Transparência Passiva. Nesta fase, realizamos entrevista com o representante do Ministério Público e o responsável pela LAI no município. Também formulamos pedidos de acesso à informação, virtual e presencial.

Primeiramente, com intuito de elaborar o pedido de acesso à informação, realizamos pesquisa no *site* do município. Em seguida, por meio de *sites* de notícia, conhecemos a realidade e os dados relevantes do município, facilitando a solicitação de informações.

Concomitantemente, enviamos e-mail ao representante do Ministério Público com objetivo de agendar a entrevista. A despeito da demora em agendar, a entrevista foi realizada com sucesso. A partir das informações obtidas, verificamos que, em razão do Poder de Requisição do Ministério Público (art. 26, I, b da Lei 8625/93 – Lei Orgânica do MP), este órgão nunca solicitou informações à administração pública (Transparência Passiva), presencial ou virtual. Foi relatado que as informações constantes na Transparência Ativa foram consideradas insuficiente para atender a LAI.

A entrevista com o responsável pela LAI da Prefeitura, conforme o art. 4º do decreto 633/2012, é o Secretário de Administração - JUAREZ AFONSO IGNACIO. Na entrevista estavam presentes também o Secretário de Tecnologia da Informação- JÚNIOR FREDERICO ALIANO, responsável pela disponibilização das informações no sítio da Prefeitura e Portal da Transparência; e o Ouvidor - SAMMIR BASSO, que responde pelos pedidos de informação virtual. Todos foram bastante acessíveis e responderam a todos os questionamentos. Verificamos que o cidadão pouco solicita informação à prefeitura. Via de regra os pedidos são feitos diretamente na Prefeitura, ou mesmo por meio de telefone, obtendo as informações. Com informações colhidas

nesta entrevista construímos o Mapa de Processos.

O pedido de informação virtual foi realizado por meio do *link* da Ouvidoria no sítio da Prefeitura. Foi solicitado o preenchimento no campo do *site* o nome, assunto, e-mail e a mensagem. O pedido foi enviado no dia 09 de julho de 2014. O Ouvidor enviou-nos um e-mail relatando que o pedido havia sido encaminhado à Secretaria competente para ser respondido. Até o dia 15 de agosto de 2014, a Prefeitura não havia se manifestado.

O pedido de informação presencial foi efetuado no dia 24 de julho de 2014. A estrutura física da Prefeitura não oferece as condições adequadas, conforme orientação da LAI. Não há servidor no balcão de informação para informar ao cidadão onde protocolar o pedido. Os funcionários do protocolo não conhecem a LAI. Até o dia 15 de agosto de 2014, a Prefeitura não havia se manifestado quanto ao pedido. É possível acompanhar o pedido por meio do sítio da prefeitura, com o número do protocolo e/ou com o nº do CPF.

Por fim, construímos a Matriz de Achados da transparência passiva, constando pontos relevantes das atividades realizadas.

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido de informação presencial	Art.11, LAI e art. 10 do decreto municipal 633/2012 (regulamento da LAI no município).	Foi formulado um pedido de acesso à informação. Houve dificuldade para protocolá-lo por falta de orientações específicas no local. Constatou-se em conversa informal que servidora que atendeu no protocolo desconhecia o conteúdo da LAI. O art. 4º, §1º do decreto 633/2012, que regulamenta a LAI no município, afirma que é de competência da Secretaria de Administração orientar o cidadão quanto à forma	Descumprimento da LAI e do decreto 633/2012. Os pedidos de acesso à informação não têm o encaminhamento correto.	Impossibilidade de acesso à informação		Cumprimento do art. 11, §1º da LAI e do art. 4º, §1º e art. 10 do Decreto Municipal 633/2012.	Que seja dado aos pedidos de informação encaminhamento nos termos da LAI e do decreto municipal, observando os prazos estabelecidos.

		de procedimento para o acesso à informação por meio do Diário Oficial do Município e da página na internet da Prefeitura. Em ambos não foi encontrada orientação. O pedido realizado na data de 24 de julho de 2014 não foi respondido até a data de 29 de agosto de 2014.					
Ausência de resposta do pedido de informação virtual	Art. 11, §1º da LAI e art. 10, §1º do Decreto Municipal 633/2012.	O pedido virtual foi feito por meio da página da Ouvidoria no sítio da Prefeitura. Feito o pedido, o ouvidor nos enviou um email informando que o pedido foi encaminhado à Secretaria competente. Não é possível acompanhar o pedido feito virtualmente. O pedido realizado no dia 09 de	Descumprimento do art. 11, §1º da LAI e art. 10, §1º do Decreto Municipal 633/2012.	Impossibilidade de acesso à informação		Cumprimento do art. 11, §1º da LAI e art. 10, §1º do Decreto Municipal 633/2012.	Atendimento ao pedido de informação conforme a legislação.

		julho de 2014 não foi respondido até o dia 29 de agosto de 2014.					
--	--	--	--	--	--	--	--

Pedido Presencial

Entrada (1) - projetolaisoc - x Atividades encaminhadas: x Pesquisa de Processos x Transferências Voluntária: x L12527

transparencia.ibipora.pr.gov.br:8080/stp/stppesquisaprocessoweb.search.logic

EQUIPLANO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
Prefeitura Municipal de Ibiporã Versão: 500.20471

Página Inicial
Pesquisa de processos
Esqueci o número do processo

Pesquisa de Processos

Dados do Processo
Processo: 8609 / 2014 [Esqueci o número do processo](#)
Cpf/Cnpj: 40757186890

Validação
7 f d 5
[Clique aqui](#) caso não esteja visualizando os caracteres corretamente.
Digite o texto da figura:

Dados do Processo
Processo: 8609 2014 Data ocorrência: 25/07/2014 09:35:00 Situação: ENCAMINHADO
Requerente: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS CPF: 40757186890
Contato: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS
Assunto: GERAL - Solicitação
Descrição: Vem encaminhar ao Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Ibiporã, pedido de acesso a informação de LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS, CPF nº 407.571.868-90. Em anexo:
- pedido

3 itens encontrados.

data	etapa	descrição	previsão
25/07/2014 09:35:00	Tramitação da solicitação DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Encaminhado para andamento	28/07/2014
25/07/2014 08:35:00	Tramitação da solicitação DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	Encaminhado para andamento	28/07/2014
24/07/2014 14:53:49	Abertura do Processo DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	Abertura do processo.	25/07/2014

3 itens encontrados.

Pedido virtual

Entrada (1) - projetolaisoc - x Atividades encaminhadas: x Prefeitura Municipal de Ibiporã x Transferências Voluntária: x L12527

www.ibipora.pr.gov.br/contato

Prefeitura Municipal de Ibiporã
MAX 28° MIN 14°
Sexta-feira, 1 de Agosto de 2014

INÍCIO LICITAÇÕES LEIS MUNICIPAIS LINKS ÚTEIS NOVO PLANO DIRETOR TELEFONES ÚTEIS

Utilidades

- Notícias
- Galeria de Fotos - Notícias
- APMIF
- Recursos Federais para o Município - Liberação
- Novo Plano Diretor
- Comércio local
- Telefones Úteis
- Defesa Civil do Paraná
- Corpo de Bombeiros
- Atos Oficiais

Administração Direta

- Gabinete do Prefeito
- Sec. de Administração
- Sec. de Agricultura e Meio Ambiente
- Sec. de Assistência Social
- Sec. de Cultura e Turismo
- Sec. de Educação
- Sec. de Esportes e Lazer
- Sec. de Finanças
- Sec. de Indústria e Comércio
- Sec. de Obras e Viação
- Sec. de Planejamento
- Sec. de Saúde
- Sec. do Trabalho
- Procuradoria Geral

Fale conosco
 Nome:
 Assunto:
 Email:
 Mensagem:

Localização
 Endereço: Rua Padre Vitoriano Valente, 540 Centro
 Cidade: Ibiporã-Pr
 Telefone: (43)3178-8454
 Email: imprensa@ibipora.pr.gov.br

Resposta - Pedido de Informação Virtualmente.



Protocolo do pedido de informação presencial:

Prefeitura Municipal de Ibiporã

PROTOCOLO

Processo: 8609 / 2014

Requerente: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS CPF: 40757186890

Contato: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS - Cel: 43 9952 8818

Assunto: GERAL - Solicitação

Descrição: Vem encaminhar ao Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Ibiporã, pedido de acesso a informação de LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS, CPF nº 407.571.868-90. Em anexo: - pedido

Ibiporã, 24 de Julho de 2014.

Silvana

SILVANA BEVILAQUA DOS SANTOS
Protocolista

STP: 500.2047: rpiProcessoProtocolo Silvana, 24/07/2014 14:52:51

Pesquisa de Processos

transparencia.ibipora.pr.gov.br/8080/stp/stpesquisaprocessoweb.search.logic

prefeitura de ibipora

Mais visitados Primeiros passos Download IObit Freew... Italy - Inter Milan 4 vs ... the hot games sexy picture funny apps Empire www.footyhighlights.i... Universal Subtitles - M... MPCM - Maturity by Pr... AulaFácil - Access

EQUIPLANO

SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
Prefeitura Municipal de Ibiporã
Versão: 500.20471

Página Inicial
Pesquisa de processos
Esqueci o número do processo

Pesquisa de Processos

Dados do Processo
Processo: 8609 / 2014 [Esqueci o número do processo](#)
Cpf/Cnpj: 40757186890

Validação
j 9 2 8
[Clique aqui](#) caso não esteja visualizando os caracteres corretamente.
Digite o texto da figura:
Pesquisar **Limpar**

Dados do Processo
Processo: 8609 2014 Data ocorrência: 25/07/2014 09:35:00 Situação: ENCAMINHADO
Requerente: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS CPF: 40757186890
Contato: LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS
Assunto: GERAL - Solicitação
Descrição: Vem encaminhar ao Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Ibiporã, pedido de acesso a informação de LAURIANE DELAQUA DOS SANTOS, CPF nº 407.571.868-90. Em anexo: - pedido

3 itens encontrados.

data	etapa	descrição	previsão
25/07/2014 09:35:00	Tramitação da solicitação DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	Encaminhado para andamento	28/07/2014
25/07/2014 08:35:00	Tramitação da solicitação DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	Encaminhado para andamento.	28/07/2014
24/07/2014 14:53:49	Abertura do Processo DIVISÃO DE CADASTROS E TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS	Abertura do processo.	25/07/2014

3 itens encontrados.

1041
25/07/2014

EXCELENTÍSSIMO SENHOR SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

MUNICIPAL DE IBIPORÃ.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

MARIA EDUARDA MANSO MOSTAÇO, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 065.109.919-69, portador(a) da cédula de identidade nº 10.448.280-5/PR, residente e domiciliado(a) na Rua Francisco Cazarim, 166, CEP 86.031-680, Londrina-PR, vêm respeitosamente à presença de V. Exa., nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

Gostaria de saber qual empresa fez o estudo de campo que embasou o reajuste do IPTU de 2014, também, se esse estudo está disponível em meio eletrônico, se positiva a resposta, em qual endereço?

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (eduardamanso@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (43) 9952-8818.

Termos em que

Pede deferimento.

Londrina, 21 de maio de 2014

Nome e assinatura

Formulário para pedido de acesso à informação

Pessoa natural



**Acesso à
Informação**

Nome: Maria Eduarda Manso Mostaço

CPF: 065.109.919-69

Endereço físico: Rua Francisco Cazarim, 166

Cidade: Londrina Estado: Paraná

CEP: 86.031-680

Endereço eletrônico (e-mail): eduardamanso@hotmail.com

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): (43)9958-8818

() _____

Endereço eletrônico (e-mail):

Sexo: Masculino ☐ Feminino ☒

Data de nascimento: ____/____/____

Escolaridade(completa)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Sem instrução formal | ☐ Ensino fundamental | ☒ Ensino Médio |
| ☐ Ensino superior | ☐ Pós-graduação | ☐ Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Empregado - setor privado | ☐ Profis. Liberal/autônomo | ☐ Empresário/empreendedor |
| ☐ Jornalista | ☐ Pesquisador | ☐ Servidor público federal |
| ☒ Estudante | ☐ Professor | ☐ Servidor público estadual |
| ☐ Membro de partido político | ☐ Membro de ONG nacional | ☐ Servidor público municipal |
| ☐ Representante de sindicato | ☐ Membro de ONG internacional | |
| ☐ Outras | ☐ Nenhuma | |

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Forma preferencial de recebimento da resposta:

☒ Correspondência
eletrônica(e-mail)

☐ Correspondência física
(*com custo*)

☐ Buscar/Consultar
pessoalmente

Especificação do pedido:

Quais os programas desenvolvidos e custeados pelo município de Ibiporã na área da educação no ano de 2013?

Monitoramento site do município de Ibioporã

1. O site é atualizado quase diariamente, conforme imagens abaixo:

Atualização das Despesas Pagas – Data 28/07/2014 (por meio do símbolo indicado abaixo é possível ter acesso à nota de empenho da despesa):



transparencia.ibipora.pr.gov.br:8080/esportal/scpdespaspaga.listPagamentoData.logic?reportModel.codEntidade=332&reportModel.exercicio=2014&reportModel.lnrMes=7

MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Portal da Governança

Despesa Paga
Entidade: Prefeitura Municipal de Ibioporã
Competência: Julho / 2014
[Voltar](#)

18 itens encontrados.

data	pago	estornado	liquido
01/07/2014	3.474.752,31	0,00	3.474.752,31
02/07/2014	65.773,77	0,00	65.773,77
03/07/2014	131.636,79	0,00	131.636,79
04/07/2014	79.038,83	0,00	79.038,83
07/07/2014	176.055,54	250,00	175.805,54
08/07/2014	4.532,89	0,00	4.532,89
09/07/2014	416.221,70	0,00	416.221,70
11/07/2014	273.627,24	0,00	273.627,24
14/07/2014	122.765,01	0,00	122.765,01
15/07/2014	160.421,00	0,00	160.421,00
16/07/2014	91.795,49	1.267,24	90.528,25
17/07/2014	15.470,39	481,28	14.989,11
18/07/2014	1.047.018,63	0,00	1.047.018,63
21/07/2014	6.922,31	0,00	6.922,31
22/07/2014	4.927,15	0,00	4.927,15
23/07/2014	173.022,06	0,00	173.022,06
24/07/2014	23.681,20	0,00	23.681,20
total	6.267.662,31	1.998,52	6.265.663,79

18 itens encontrados.
Exportar para: PDF

Atualização da Receita Arrecadada – Data 28/07/2014:

transparencia.ibipora.pr.gov.br:8080/esportal/scpreceitaarrecadada.listReceitaArrecadadaData.logic?reportModel.codEntidade=332&reportModel.exercicio=2014&reportModel.lnrMes=7

MUNICÍPIO DE IBIPORÃ
Portal da Governança

Receita Arrecadada
Entidade: Prefeitura Municipal de Ibioporã
Competência: Julho / 2014
[Voltar](#)

21 itens encontrados.

data	valor arrecadado	valor estornado	valor liquido
01/07/2014	379.697,33	0,00	379.697,33
02/07/2014	606.952,16	0,00	606.952,16
03/07/2014	122.667,93	2.446,00	120.221,93
04/07/2014	28.952,69	41,11	28.921,58
07/07/2014	179.325,35	66.564,32	112.761,03
08/07/2014	239.102,89	0,00	239.102,89
09/07/2014	222.030,71	3.913,14	218.117,57
10/07/2014	1.152.147,77	25,92	1.152.121,85
11/07/2014	57.747,85	340,51	57.407,34
12/07/2014	38,10	0,00	38,10
14/07/2014	99.049,34	0,00	99.049,34
15/07/2014	700.821,27	0,00	700.821,27
16/07/2014	844.398,93	536.122,72	308.276,21
17/07/2014	73.516,58	0,00	73.516,58
18/07/2014	394.745,24	140.219,54	254.525,70
21/07/2014	699.322,36	549.713,34	149.609,02
22/07/2014	872.741,50	0,00	872.741,50
23/07/2014	325.091,42	0,00	325.091,42
24/07/2014	9.163,97	0,00	9.163,97
25/07/2014	7.619,09	0,00	7.619,09
total	7.015.142,48	1.299.386,60	5.715.755,88

21 itens encontrados.
Exportar para: PDF

2. O site não apresenta o contador de número de visitantes:

Permitir que www.ibipora.pr.gov.br execute "Módulo de Proteção - Banco Santander S.A?" Continuar bloqueando Permitir... X

WEBMAIL

 Prefeitura Municipal de
Ibiporã

MAX 22° MIN 13°
Terça-feira, 29 de Julho de 2014

BUSCAR

INÍCIO **LICITAÇÕES** **LEIS MUNICIPAIS** **LINKS ÚTEIS** **NOVO PLANO DIRETOR** **TELEFONES ÚTEIS**

Utilidades

- Notícias
- Galeria de Fotos - Notícias
- APMIF
- Recursos Federais para o Município - Liberação
- Novo Plano Diretor
- Comércio local
- Telefones Úteis
- Defesa Civil do Paraná
- Corpo de Bombeiros
- Atos Oficiais

Administração Direta

- Gabinete do Prefeito
- Sec. de Administração
- Sec. de Agricultura e Meio Ambiente
- Sec. de Assistência Social
- Sec. de Cultura e Turismo
- Sec. de Educação
- Sec. de Esportes e Lazer
- Sec. de Finanças
- Sec. de Indústria e Comércio
- Sec. de Obras e Viação
- Sec. de Planejamento
- Sec. de Saúde
- Sec. do Trabalho
- Procuradoria Geral

TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

O Módulo da Transparência Municipal reúne todas as informações do município em um único local.

Transparência Municipal: Licitações » Instrumento de Gestão Fiscal

ATÉ 2012

A PARTIR DE 2013

www.ibipora.pr.gov.br/conteudo/mostrai/id/249/titulo/Sec.+de+Saude ...ras e Licitações

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.c.2) - Em qual formato foi concedido o pedido de acesso à informação?

Digital:

0

Impresso:

0

Outro meio:

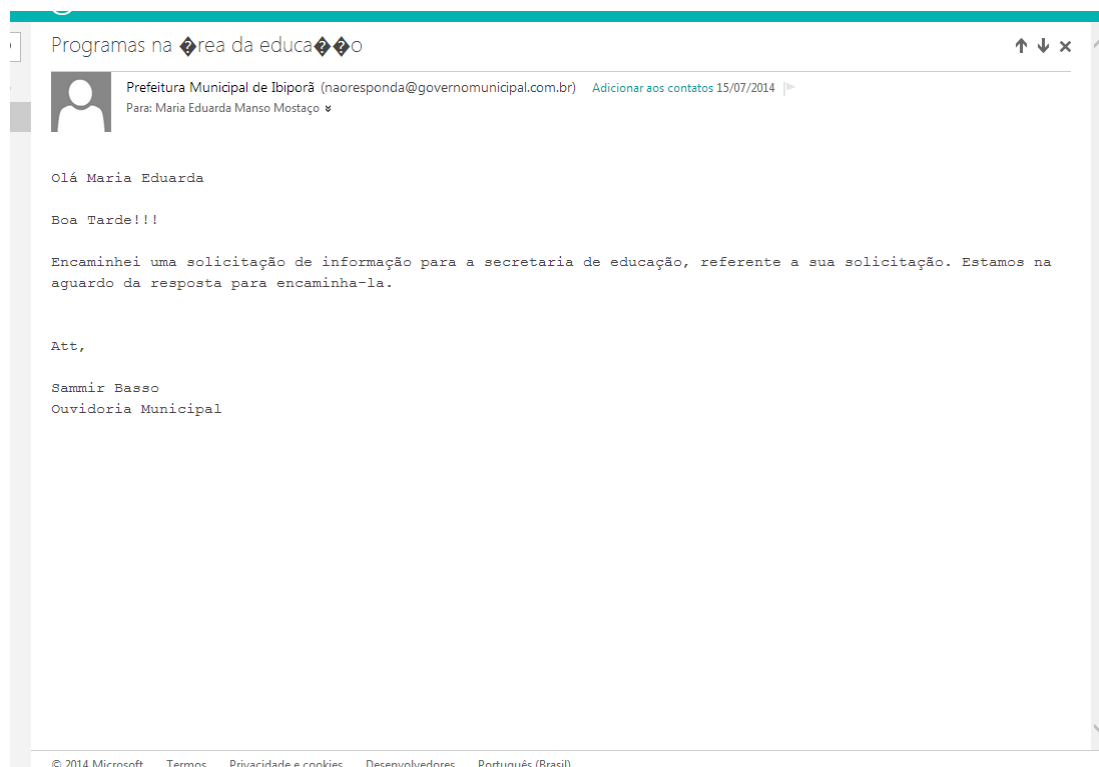
0

Pedido de Informação: Município de Ibiporã

Pedido SIC Virtual Prefeitura de Ibiporã

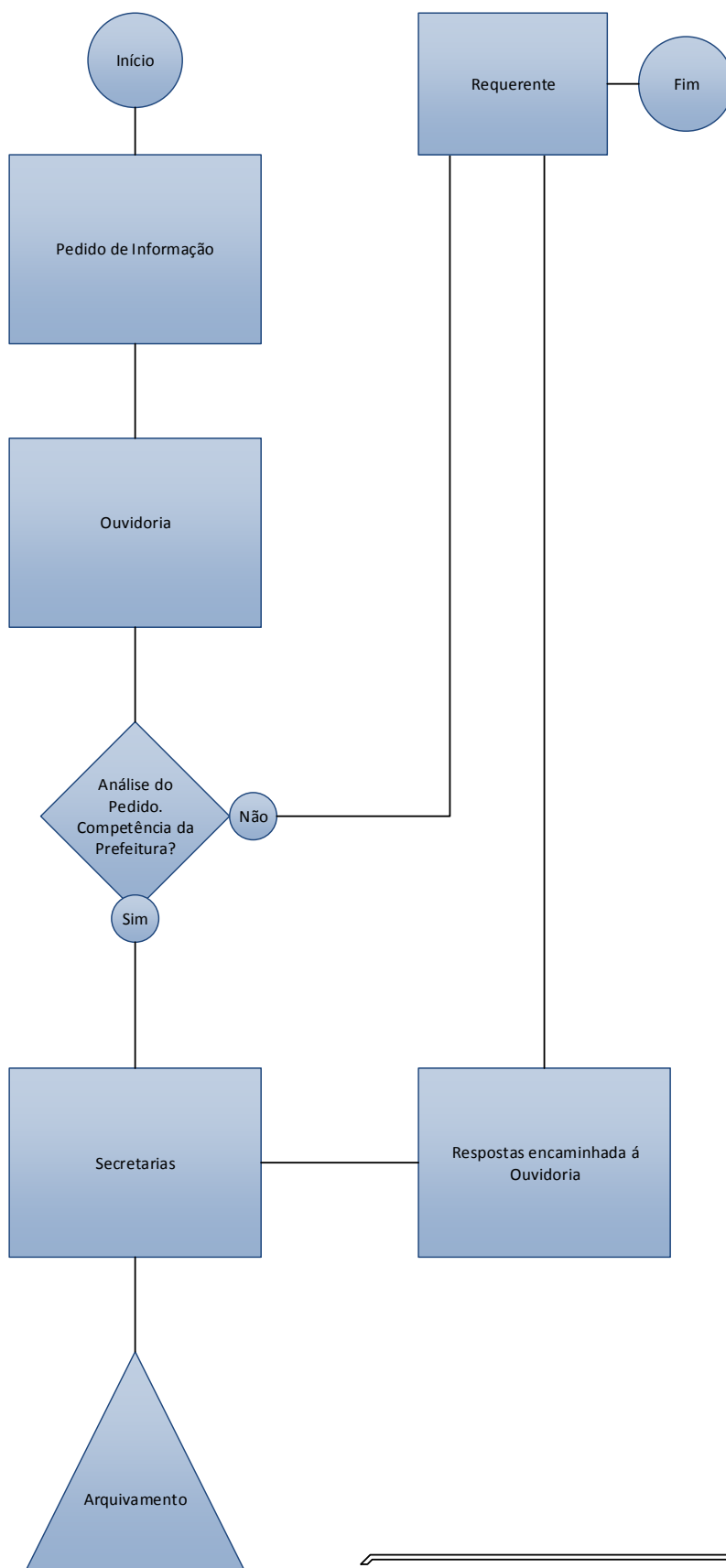
O pedido de informação foi feito no dia 09/07/2014.

No dia 15/07/2014 recebi o seguinte e-mail:



Até o dia 24/07/2014 não teve resposta

Fluxograma de Informação de Ibiporã



Não informa a tramitação dos
documento nas respectivas unidades

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.

3.5 MUNICÍPIO DE JANDAIA DO SUL

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

Na **atividade 3** foi elaborado o Projeto de Auditoria e construção da Matriz de Procedimentos.

Quanto ao Projeto de Auditoria, em discussão com os integrantes da equipe, definiram-se o cronograma, os objetivos gerais e específicos, realização do detalhamento de técnicas e procedimentos que seriam utilizados.

O período previsto para realização da auditoria foi de fevereiro a outubro de 2014, e o objetivo geral da auditoria foi: avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da lei federal nº 12.527/2011 em âmbito municipal.

Por meio de telefonemas com as entidades auditadas, ou mesmo por meio do sítio eletrônico do município, foi estabelecido os contatos que necessários para a realização da auditoria. Os contatos inseridos no Projeto de Auditoria foram, em sua maioria, de um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas no Projeto de Auditoria foram as mesmas definidas na atividade da Ficha 2. E, as responsabilidades das equipes ficaram

assim definidas:

- a) Verificação da composição do site e documentação de acordo com a Legislação vigente.
- b) *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 1º).
- c) *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 3º).
- d) Busca no site e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.
- e) Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via site.
- f) Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.
- g) Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso).
- h) Solicitar as informações negadas.
- i) Analisar o site.
- j) Realizar Entrevista semiestruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão de realização das tarefas foi o seguinte: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014 realizaríamos a avaliação da transparência ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a da transparência passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a dos requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da matriz de procedimentos, que faz parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações que precisavam ser tomadas para a execução da auditoria social.

Na matriz de procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos, os membros responsáveis o período e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na atividade 2. A técnica de auditoria foi observação e análise do sítio eletrônico, além de visita a Prefeitura e entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

VERIFICAR SE HÁ UM INDICATIVO QUANTO A LEI DE ACESSO

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada
- ✓ Verificar se o site possui canais para solicitação de informações
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos
- ✓ Verificar registro de despesas
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação
- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.
- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações

- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL
GESTOR RESPONSÁVEL DEJAIR VALÉRIO		CARGO: PREFEITO
		CPF: 101.316.129-72
TELEFONE: (43) 3432-3355	FAX: Não fornecido	E-mail: Não fornecido
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO AOUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL		
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?		
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS		

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?

Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?

Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?

2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?

Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Sub-questão 1 De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Sub-questão 3 Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Imprensa	Cláudio César Pires	(43) 3432-3355*

* Não há como ligar direto neste setor, a telefonista que faz a transferência para os ramais.

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Alessandra Tosti Gabriela Aparecida Alves da Rocha Karen Alves Barcelos Maria Carolina Gonçalves Luiz	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º da LAI. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º da LAI. Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município. Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não o acesso à informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.
CRONOGRAMA	

Previsão de realização;

10. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.

11. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

12. Requisitos do site: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?		X		
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?		X		
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?	X			
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		
09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?	X			
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?		X		

03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?	X			
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?	X			
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?		X		
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários).	X			

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.

Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se o Município possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos da Lei.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

			apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 3º)			
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do <i>site</i> .	Verificação do <i>site</i> . Buscar no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar se os requisitos básicos de informação estão de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via <i>site</i> da Prefeitura.	Análise do <i>site</i> .	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i> . Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não o acesso à	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

			informação.			
2.3	Verificar se a informação apresentada atende as necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i>. Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em Lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do <i>site</i> da Prefeitura, quanto à acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i>	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.

3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras, quanto à gravação das informações requeridas pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.	Analisar o site. <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização por meio eletrônico das informações.
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos sites das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o site. <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no site. Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 3:

1. Alessandra Tosti.

2. Gabriela Aparecida Alves da Rocha
3. Karen Alves Barcelos
4. Maria Carolina Gonçalves Luiz

Realização;

1. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.
2. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.
3. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Item da avaliação		Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandai do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ibiporã	
	Artigo	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	x		x			x	x		x			X		x		x
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º	x			x		x		x		x	X			x	x	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	x		x		x		x		x		X		x		x	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X			x	x ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	x				x		x		x		X			x	x	
endereços?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
telefones?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
horários públicos?	§ 1º, I	x			x		x	x			x		X		x		x
registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos?	§ 1º, II	x		x		x			x	x			X	x			x
registro das despesas?	§ 1º, III	x		x			x	x		x			X	x			x
informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo:																x	
editais?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x		X		x		x ²	
resultados?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x			X	x			x
contratos celebrados?	§ 1º, IV	x		x		x		x		x			X		x		x
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	x			x		x		x		x	X		x			x
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	x		x			x	x			x		X		x		x
Os sites atendem aos seguintes requisitos:																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		x		x		x	x		x			X	x			x
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		x		x	x			x		x		X	x			x
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	x		x		x		x		x		X		x		x	
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		x		x		x		x		x		X		x		x
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		x		x	x		x		x		X		x			x
mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI	x		x		x		x		x			X	x			x
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII	x			x		x		x	x			X		x	x	
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ¹¹ da Lei no 10.098 ¹² , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º ¹³ da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186 ¹⁴ , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		x		x		x	x			x		X		x		x
O acesso a informação pública está assegurado, mediante:	9º																
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	x		x			x	x		x			X		x		x
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	x		x			x	x		x			X	x			x
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	x		x			x		x		x		X		x		x
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II		x	x			x	x			x		X		x		x
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42		x		x		x		x		x		X		x		x

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- i) *Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- j) *Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Nesta atividade foi discutido com a equipe o questionário predefinido pelo TCE/PR, no qual foram sugeridas algumas modificações e adequações, detalhadas a seguir:

01.c.01) e 01.b.6) São a mesma pergunta. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01

02.b) Tratamento dados aos requerimentos, sugestão:

02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?

03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. Foi estruturado um roteiro de entrevista para orientar a entrevista com o Controlador da Prefeitura, Ministério Público e Observatório Social.

Na entrevista semiestruturada, o pesquisador organizou um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema em estudo, o que permitiu maior flexibilidade na execução da entrevista, prevalecendo uma relação dialogal entre o entrevistador e o entrevistado. As falas transcorreram de forma livre e descontraída, auxiliando no desenvolvimento da atividade.

Referências Bibliográficas

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

ENTREVISTA SEMI ESTRUTURADA

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

1. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre ou é contra?

1. Tem conhecimento se o município foi comunicado das exigências determinadas sobre a LAI?
2. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium (W3C)*?
3. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
4. No ato de requerimento a informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
5. Na maioria das Prefeituras o site é abastecido por um responsável (controlador), as informações são repassadas através de cada secretaria? Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que são prescritos na LAI?
6. Qual a frequência a pedidos de informação? Existe demanda maior por alguma informação?
7. Quando solicitadas informações de caráter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
8. Na existência de irregularidades sobre o tema, qual a prioridade a Prefeitura tem para solucioná-los?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:

Órgão:

Tempo de atuação:

Função:

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?

() Sim.

() Não.

2. Com que frequência solicita informações?

() Sempre

() Eventualmente

() Nunca

2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?

() Sim.

() Não.

3. Como você normalmente solicita informações?

() Via telefone.

() Via site.

() Presencialmente no órgão público.

() Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?

.....
.....
.....

5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

() Sigilosa

() Não sigilosas

() Ambas

() Outras

.....
.....

6. Vocês possuem algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

() Sim.

() Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

() Sim.

() Não. Por que?

.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

() Sim. Por que?

.....
.....
.....

() Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

() Reservada.

() Secreta.

() Ultrasseceta.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

() Sim.

() Não

13. Você já o utilizou?

() Sim.

() Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....

13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

() Sim.

() Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....
.....
.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?.

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

Esta atividade consistiu na coleta de dados e de informações definidos no planejamento de auditoria para a avaliação da Transparência Ativa e dos Requisitos do

site. Os resultados apresentados foram: o instrumento de coleta de dados utilizados, a tabulação dos dados e o Questionário LAI Social, e a construção da Matriz de Achados. A sua construção foi realizada por meio de supervisão colegiada, com a participação da equipe executora do projeto, sob a orientação dos professores.

A Matriz de Achados foi elaborada de acordo com a Lei de Acesso à Informação, apresentando a situação encontrada em cada município, de forma a apresentar as evidências e análises, causas, efeitos, boas práticas, recomendações e determinações, bem como os benefícios esperados.

No município de Jandaia do Sul, as informações constantes no Portal são atualizadas com frequência. As informações sobre as licitações estão no Portal, sem a opção de *download*, podendo ser baixada somente em formato de editais. Não são fornecidas no *site* informações sobre programa, projeto e ações do município. Ainda não apresenta detalhamento de despesas das viagens dos servidores. Quanto aos fornecedores, há divergências de informações e tampouco existe no *site* o ícone das perguntas frequentes. O município não tem uma regulamentação da LAI.

Avaliação da transparência ativa e requisitos do site

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de acesso a informações sobre os programas e ações.	Art. 8, §1º, Inciso V da LAI.	Verificando o site do município, não consta o link sobre programas e ações realizados pelo município.	Não disponibiliza o link para acesso dos usuários.	Impossibilidade de acompanhamento das informações sobre os programas e ações realizados pelo município.		Disponibilização das informações sobre programas e ações no portal da transparência.	Acesso à informação dos programas e ações pelo usuário.
Não possui as ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência.	Art. 8º, §3º, Inciso VIII da LAI.	Acessando ao site verificou a inexistência de ferramentas necessárias para garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência.	Desconhecimento do município sobre as ferramentas de	Dificuldade de acesso à informação pelas pessoas com deficiência.		Disponibilizar ferramentas que garantem acessibilidade as pessoas com deficiência.	Possibilidade de acesso as informações pelas pessoas

			acessibilid ade.				com deficiência.
Não possui um link para Perguntas Frequentes.	Art. 8º, §1º, Inciso VI da LAI.	A partir da observação no <i>site</i> do município, foi constatada a ausência do <i>link</i> “Perguntas Frequentes”.	O <i>site</i> do município não disponibiliz a o link específico para as perguntas frequentes.	A dificuldade do interessado em obter as informações.		Criar um link específico para as perguntas frequentes.	Poupar tempo do interessado na busca da informação. Facilitar o acesso à informação.
Ausência de regulamentação da LAI no município de Jandaia do Sul.	Art. 42 da LAI. Art. 10, §2º da LAI. Art. 9, Inciso I “a” da LAI.	Verificando a legislação do município constatou-se a falta de regulamentação da LAI. Ausência de E-SIC. Para solicitar informação por meio virtual, utiliza-se do canal da “ouvidoria”. Ausência de SIC presencial. Os pedidos de informação são realizados por meio do	Descumprimento da LAI.	Dificuldade do interessado ao acesso às informações.		Regulamentação da LAI no município.	Agilidade dos procedimentos regulamentados. Melhores esclarecimentos aos interessados.

		protocolo geral da prefeitura, que disponibiliza um número de protocolo, porém não é possível fazer acompanhamento da tramitação, pelo <i>site</i> da prefeitura.					
--	--	---	--	--	--	--	--

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8, § 3º, Inciso II da LAI.	Acessando o site da prefeitura verifica-se que somente disponibilizam download no formato doc.	Restrição do formato para download de documentos.	Dificuldade de manuseio das informações coletadas, pois o fornecimento é somente em um formato.		Utilização de um software que possibilite a gravação em vários formatos.	Possibilidade de gravação das informações em outros formatos. Cruzamento de dados.

Página inicial da Prefeitura de Jandaia do Sul.



PREFEITURA MUNICIPAL

JANDAIA DO SUL

Prefeito
DEJAIR VALÉRIO
GESTÃO 2013-2016

[Página Inicial](#) | [Departamentos](#) | [Conheça Jandaia](#) | [Notícias](#) | [Portal da Transparência](#) | [Contas Públicas](#) | [Diário Oficial](#) | [Obras](#) | [Ouvidoria](#)



Notícias



16/05/2014
PREFEITURA DE JANDAIA CONTINUA TRABALHO DE COMBATE A DENGUE

16/05/2014
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE JANDAIA ENTREGA ENXOVAL DE BEBÊ

13/05/2014
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE JANDAIA ABRE INSCRIÇÃO PARA CURSO DE OPERADOR DE MÁQUINA

Governo Municipal

Jandaia inicia um novo tempo, com competência e seriedade vamos trabalhar para manter o nosso município em pleno desenvolvimento, atraindo investimentos e zelando pela qualidade de vida de toda nossa população. Nossos agradecimentos e respeito a todo município, a câmara de vereadores e toda equipe de trabalho. "Dejair Valerio".



**Portal da
Transparência**

Página do Portal da Transparência





Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação Geral

Universidade:
e: **Universidade Estadual de Londrina - UEL**

Data da Avaliação: Mês: **abr** Dia: **10** Ano: **2014**

Hora da Avaliação: Hora **10** Minuto **22** AM / PM **PM**

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **JANDAIA DO SUL**

URL do Município:

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação

01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?

SIM 0

NÃO 1

01.a.2) - Se possui regulamentação da LAI, o Ato foi disponibilizado no Site do Município? (Verificar em Publicações ou Publicações da Ouvidoria do Município)

SIM 0

NÃO 1

01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?

SIM:	☐	0
NÃO:	☐	0
PARCIALMENTE:	☐	0

01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?

SIM	☒	1
NÃO	☐	0

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

01.b.1) - No Site da Prefeitura, existem Link's que contenham informações sobre?

Conteúdo Institucional:	☒	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	☒	1
Informações de Licitações:	☒	1

Ações e Programas: ☒ 1

Perguntas
Frequentes: ☐ 0

01.b.2) - Em havendo link CONTEÚDO INSTITUCIONAL, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?

SIM ☒ 1

NÃO ☐ 0

01.b.3) - Em havendo link AÇÕES E PROGRAMAS, constam informações sobre:

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública
Municipal: ☐ 0

Obras
Públicas: ☐ 0

**01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária
(LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?**

Relatórios de execução orçamentária e financeira: ☒ 1

Relatórios de gestão fiscal:	☒	1
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	☒	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	☒	1
Parcialment e:	☐	0

01.b.5) - O Site da Prefeitura possui link CONVÊNIOS?

SIM	☐	0
NÃO	☒	1

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre: (informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados):

Nome do órgão:	☐	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	☐	0

Unidade gestora:		0
Nome do conveniado:		0
Número do convênio:		0
Número de processo:		0
Objeto:		0
Valor do repasse:		0
Valor de contrapartida do conveniado:		0
Valor total dos recursos:		0
Período de vigência:		0
Editais completos:		0

01.b.7) - O Site da Prefeitura possui link LICITAÇÕES?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

01.b.8) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	☒	1
Unidade administrativa:	☒	1
Número da licitação:	☐	0
Número do processo:	☒	1
Modalidade da licitação:	☒	1
Objeto:	☒	1
Número de itens:	☒	1
Data e hora da abertura:	☒	1
Local da abertura:	☐	0
Cidade da abertura:	☐	0
Valor contratado:	☐	0

Situação da licitação (aberta ou homologação): 0

Edital completo: 0

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link CONTRATOS?

SIM 0

NÃO 1

01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão: 0

Unidade administrativa: 0

Número do contrato: 0

Número do processo: 0

Modalidade da licitação: 0

Nome do contratado: 0

CNPJ ou CPF:		0
Objeto:		0
Período de vigência:		0
Valor do contrato:		0
Situação do contrato:		0
Relação de aditivos ao contrato:		0
Contrato completo:		0
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?		
SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:		
Número do aditivo:		0
Data da publicação no Diário		0

Oficial:		
Número do processo:		0
Objeto do aditivo:		0
Não apresenta link de aditivos:		0
01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link <u>DIÁRIAS</u>?		
SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1
01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:		0
Data da Viagem:		0
Destino da Viagem:		0
Motivo da Viagem:		0

Número de Diárias Solicitadas: 0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM 0

NÃO 1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor: 0

Resumo da Viagem: 0

Resultados Obtidos: 0

Comprovante de Comparecimento no Destino: 0

Total da Despesa: 0

01.b.17) - Existe disponibilização da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajuda de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa?

SIM:	☐	0
NÃO:	☒	1
PARCIALMENTE:	☐	0

01.b.18) - O Site da Prefeitura divulga em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação?
(Art. 8º, § 3º, VI, da LAI)

SIM	☐	0
NÃO	☒	1

01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso?
(Art. 8º, § 3º, V, da LAI)

SIM	☐	0
-----	--------------------------	---

NÃO ☒

1

01.b.20) - Se SIM, a autenticidade e/ou integridade das informações é comprovada com a presença de:

Assinatura do responsável no próprio documento? ☐ 0

Assinatura Digital? ☐ 0

Atestado ou selo elaborado por instituição externa? ☐ 0

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou link que direcione ao Acesso à Informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.a.2) - O Site do Município oferece informação explicativa (tooltiptext) para cada um dos itens constantes do menu?

SIM, para alguns:

0

SIM, para todos:

0

NÃO:

1

03.a.3) - A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento?

SIM:

1

NÃO:

0

PARCIALMENTE:

0

03.a.4) - O portal apresenta mapa do site?

SIM

0

NÃO ☒

1

03.a.5) - O Site da Prefeitura é acessível, de fácil leitura e funciona adequadamente nas seguintes plataformas e dispositivos - Padrões W3C (W3C - World Wide Web Consortium): (Não há necessidade de que o conteúdo tenha o mesmo visual em todas as plataformas. O conteúdo, a aplicação precisa ser acessível, fácil de ler e funcionar nas diversas plataformas e dispositivos):

Desktop:		0
Notebook:		0
Netbook:		0
Ultrabook:		0
Tablet:		0
Celular:		0

03.b) - Recursos Tecnológicos

03.b.1) - O Site da Prefeitura permite utilizar navegadores com sistemas operacionais abertos e não proprietários?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.b.2) - Existe mecanismo de busca para o conteúdo das informações localizadas no Site?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.b.3) - É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples? (Nenhuma instalação de plugin deve ser necessária para acessar a página inicial ou executar qualquer tarefa rotineira ou banal do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups" ("Pop-ups" são janelas de diversos tamanhos que abrem com avisos e publicidade):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.5) - O portal adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de acordo com a LAI - Lei de Acesso à Informação? (Art. 8º, § 3º, VIII, da LAI)

SIM:

☐

0

Indica, mas não adota:

☐

0

NÃO:

☒

1

Parcialmente:

☐

0

03.b.6) - Os relatórios com as despesas apresentadas dentro do link para a LAI: (informações sobre a execução orçamentária e financeira / Receitas e Despesas):

Podem ser gravados em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto:

☐

0

O formato disponível é em PDF:

☐

0

Não há Relatórios:

☒

1

03.b.7) - Os arquivos para download estão disponíveis em quais formatos?

PDF:	☒	1
ODT:	☐	0
XML:	☐	0
DOC:	☒	1
XLS:	☐	0
HTML:	☐	0
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	☐	0
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	☐	0

03.b.8) - Os nomes dos arquivos disponíveis para download estão de acordo com o conteúdo do documento?

SIM ☒	1
NÃO ☐	0

03.b.9) - Os documentos disponíveis para download informam o tamanho e o formato a serem baixados?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.10) - O Site possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.11) - Os relatórios com dados contábeis e/ou financeiros são disponibilizados em formato adequado (planilhas) para o manuseio dessas informações?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.c) - Manutenção do Site e Atualização das Informações

03.c.1) - Existe equipe multidisciplinar responsável pela manutenção dos sítios?

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

03.c.2) - As informações disponibilizadas no sítio estão sendo atualizadas?

SIM	<input checked="" type="text"/>	1
NÃO		0
PARCIALMENTE		0

03.c.3) - O Endereço (URL) do Site auxilia o acesso à informação quanto a?

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?		0
Localização da informação no site?	<input checked="" type="text"/>	1
Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?		0

03.c.4) - O Site disponibiliza mecanismo para impressão, de maneira adequada?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

1.b.3 No Portal há as despesas das ações e dos programas. 1.b.4 Há dados dos gastos, mas sem detalhamento.

Assunto 02

Assunto 03

3.a.2 O Portal da explicação de alguns itens, mas no site não tem de nenhum. 3.b.7 Só no site tem documentos para download, tem documentos das Licitações para baixar no formato doc., os documentos sobre as Contas Públicas para baixar no formato PDF, contudo, no Portal não há a opção de download. 3.b.9 A página de Licitações não informa o formato do documento, já a página das Contas Públicas contém informação do formato do documento. 3.c. 2 Consta informação do ano.

Entrevista com membro do MPE deixa eu ver

A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

13. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: O Ministério Público utiliza ofícios para requerer informações.

14. A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

c) Sim

d) Não

2.1.11) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.1.12) Atendeu ao seu propósito?

c) Sim

d) Não

2.1.13) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.1.14) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

c) Sim

d) Não

2.1.15) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

e) Sim

f) **Não**

2.2.11) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.2.12) Atendeu ao seu propósito?

e) Sim

f) Não

2.2.13) Se não, por qual a razão?

R: _____

2.2.14) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

e) Sim

f) Não

2.2.15) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar)

15.No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.13) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

i) Sim

j) Não

3.14) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

3.15) Estava de acordo com o pedido formulado?

- i) Sim
- j) Não

3.16) Se não, por qual razão?

R: _____

3.17) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- i) Sim
- j) Não

3.18) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

16.No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.13) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

- k) Sim
- l) Não

4.14) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

4.15) Estava de acordo com o pedido formulado?

- k) Sim
- l) Não

4.16) Se não, por qual razão?

R: _____

4.17) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

- k) Sim

l) Não

4.18) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

17. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

e) Sim

f) Não

*Nenhuma informação foi negada pela Prefeitura.

5.7) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: _____

5.8) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à Informação?

e) Sim

f) Não

5.9) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar)

18. Quando o pedido foi feito, o órgão recebeu um protocolo?

k) Sim

l) Não

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do “**Ranking da LAI**”, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- u) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- v) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- w) a formalização e motivação das informações negadas;

- x) o cumprimento de prazos; e
- y) a atualização dos sites dos municípios.

As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial), os instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

As atividades foram desenvolvidas por meio dos trabalhos de campo, tabulação e análise dos dados, mapa de processos e construção da Matriz de Achados. Para execução da atividade a equipe estabeleceu que as entrevistas iniciariam com o Ministério Público e Observatório Social de cada município e, na sequência, com as Prefeituras.

A entrevista com o Ministério Público foi realizada no dia 2 de julho às 13h30, com a Promotora Doutora Fernanda Lacerda Trevisan Silvério. Pela entrevista, pode-se constatar que o Ministério Público requisita informação, sendo sempre atendido e dentro do prazo estabelecido. O município de Jandaia do Sul não possui Observatório Social. Tem um termo técnico

A entrevista com o responsável pela LAI no município, o Controlador Interno Ahmad Ali Filho, foi realizada no dia 18 de julho, no período da tarde. Estavam presentes na entrevista o Controlador interno, a Responsável pela contabilidade da Prefeitura (nome) e o Secretário de Estado (nome e a secretaria que representa). Foi constatado que o município não possui SIC presencial e nem e-SIC. Segundo o controlador todos os pedidos são atendidos, apesar de apresentar poucas solicitações. O controlador foi hospitaleiro e se mostrou disposto a colaborar com a entrevista, desde o primeiro contato.

O pedido presencial foi realizado no setor de protocolos, e foi atendido dentro do prazo. A resposta do pedido foi enviada no dia 6 de agosto. O pedido virtual foi realizado no dia 7 de julho, pelo canal da ouvidoria, por meio do *site* da prefeitura, único meio para fazer o pedido de informação virtual.

No entanto, não se obteve nenhuma resposta. Tanto os pedidos de informação presencial como o virtual não contam com o instrumento de monitoramento

e acompanhamento do pedido de informação. O mapa de processos é a representação da trajetória da informação desde a solicitação até o momento de retorno da informação.

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido virtual	Art. 11, § 1, Inciso I,II,III da LAI.	Pedido de informação foi formulado pelo canal da “ouvidoria”, com o preenchimento de um formulário. O pedido foi realizado no dia 07 de julho e até o dia 27 de agosto não foi obtido resposta.	Ineficiência da ferramenta “ouvidoria”. Descumprimento do prazo de reposta determinado pela LAI.	Falta de acesso à informação.		Responder os pedidos de informação no prazo determinado pela LAI.	Obter a resposta do pedido de informação de acordo com a LAI.
Não é possível acompanhar a tramitação do pedido de informação.	Art. 9º, Inciso I, “b” da LAI.	Não foi possível o acompanhamento da tramitação do pedido de informação tanto o virtual quanto o	Impossibilidade de acompanhamento de pedidos de informações pelo	Falta de informação sobre a tramitação do pedido.		Criação do link para o acompanhamento do pedido de informação.	Possibilidade de o interessado acompanhar os processos de pedido de

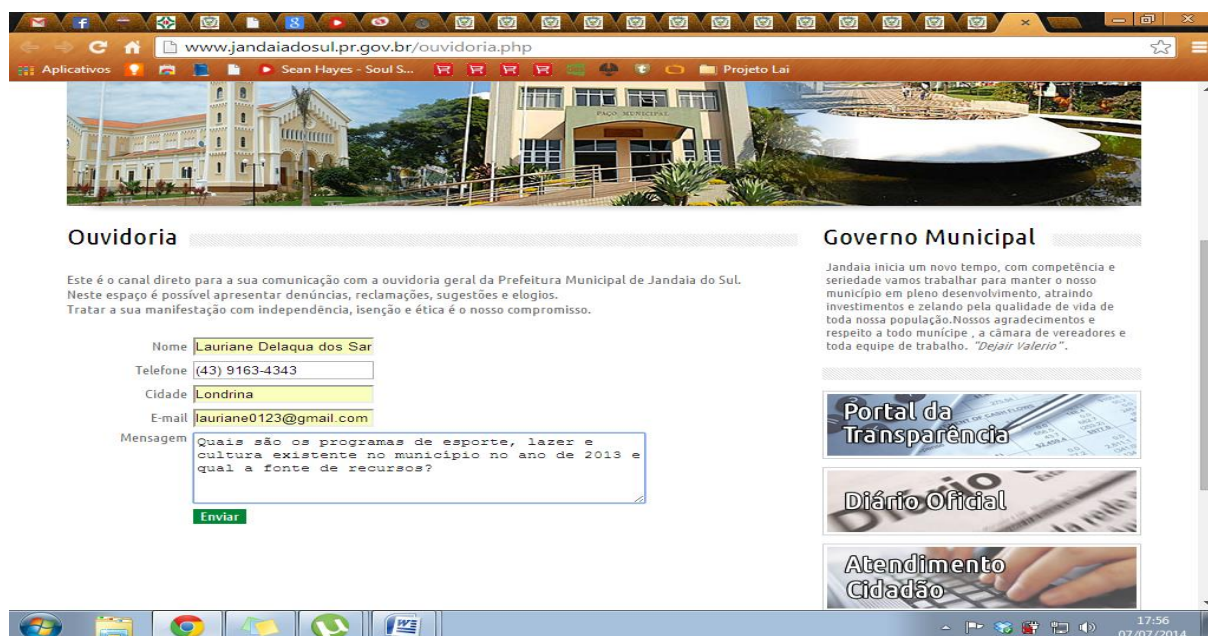
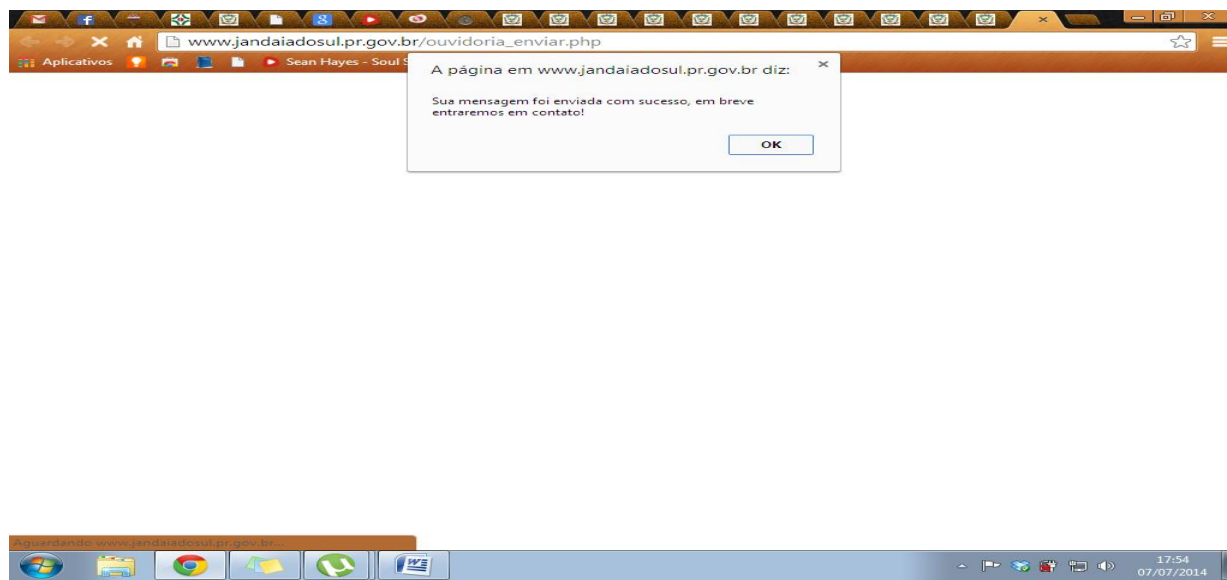
		presencial. O pedido presencial foi feito no setor de protocolo, teve o número do protocolo, mas não tem link de acompanhamento no site.	cidadão.				informação.
--	--	--	----------	--	--	--	-------------

Pedido de Acesso à Informação.

Virtual – realizado no dia 7 de julho. No *site* da prefeitura pelo canal da ouvidoria.

Não teve nenhum número de protocolo para acompanhamento pelo site.

Situação: aguardando resposta. (30/08/2014)



Pedido de Acesso à Informação

Presencial – realizado dia 18 de julho.

Foi protocolado na prefeitura de Jandaia do Sul.

Solicitação atendida no dia 06 de agosto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL	
PROCEDIMENTO Nº	FLS.
863/14	04

 PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL CNPJ: 75771204/0001-25 Praça do Café, 22 – Jandaia do Sul – PR – CEP 86.900-000 Fone: (43) 3432.3355 – Fax (43) 3432.1161 e-mail: pmjds@brturbo.com DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Procedimento nº. 863/2014
Data 18 de julho de 2014.
Requerente JULIANA CARVALHO PAVÃO
Assunto “Acesso a Informações”

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

INFORMAÇÃO:

Em resposta ao solicitado no Procedimento nº. 863/2014, de 18 de julho de 2014, informamos Vossa Excelência que, em reunião pedagógica com os professores de Educação Física da Rede Municipal de Ensino e Equipe Pedagógica do Departamento de Educação, foram apontadas algumas melhorias para as aulas de Educação Física, entre elas, a aquisição de materiais esportivos, didáticos e pedagógicos. Todos os itens foram especificados no mesmo dia e direcionados ao Setor de Licitação, onde foram adquiridos através do Pregão Presencial nº. 26/2014, homologado em 24 de março de 2014, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002, assim como pelas condições do Edital.

A divisão foi realizada igualmente para as Escolas Municipais César Lattes, Gonçalves Dias, John Kennedy, Monteiro Lobato e Olavo Bilac. Os itens balança digital e bomba para encher bola, além de serem distribuídos às escolas Municipais, também foram distribuídos para os Centros Municipais de Educação Infantil, os quais já haviam sido contemplados com materiais pedagógicos e esportivos no ano de 2013.

A Escola Municipal Padre José de Anchieta, foi transferida, para realização de reforma. Atualmente compartilha o prédio com a Escola Municipal César Lattes e faz uso compartilhado dos materiais pedagógicos e esportivos.

Jandaia do Sul, 28 de julho de 2014.


Jaqueline Mello Rigon
DIRETORA
DEC. Nº 5.547/13 - RG Nº 4.714.436-1-PR

Pedido de Acesso à Informação

Presencial – realizado dia 18 de julho.

Foi protocolado na prefeitura de Jandaia do Sul, foi informado no momento de protocolar que o pedido iria ser encaminhado para a área jurídica.

Situação: Solicitação atendida no dia 06/08/2014.

De: protocolo@jandaiadosul.pr.gov.br

Assunto: Acesso à informação - Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul

Data: 6 de agosto de 2014 12:59:04 BRT

Para: <juliana.pavao@hotmail.com>

Boa tarde, Juliana!

Segue em anexo o pedido de acesso à informação sobre os materiais esportivos.

Visualizado, mande resposta de confirmação de recebimento!

Atenciosamente

Rodrigo Vanoni Albern

Prefeitura Municipal de Jandaia do Sul - Setor de Protocolo

Formulário para pedido de acesso à informação
Pessoa natural



Acesso à
Informação

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: Lauriane Delaqua dos Santos

CPF: 407.571.868-90

Endereço físico:

Cidade: Londrina Estado: PR

CEP: 86055-680

Endereço eletrônico (e-mail): lauriane0123@gmail.com

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): (43) 9163-4343

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): lauriane0123@gmail.com

Sexo: Masculino ☐ Feminino ☒

Data de nascimento: 01/10/1992

Escolaridade(completa)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Sem instrução formal | ☐ Ensino fundamental | ☒ Ensino Médio |
| ☐ Ensino superior | ☐ Pós-graduação | ☐ Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Empregado - setor privado | ☐ Profis. Liberal/autônomo | ☐ Empresário/empreendedor |
| ☐ Jornalista | ☐ Pesquisador | ☐ Servidor público federal |
| ☒ Estudante | ☐ Professor | ☐ Servidor público estadual |

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Membro de partido político | ☐ Membro de ONG nacional | ☐ Servidor público municipal |
| ☐ Representante de sindicato | ☐ Membro de ONG internacional | |
| ☐ Outras | ☐ Nenhuma | |

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Prefeitura do município de Jandaia do Sul

Forma preferencial de recebimento da resposta:

- | | | |
|--|---|--|
| ☒ Correspondência eletrônica(e-mail) | ☐ Correspondência física (com custo) | ☐ Buscar/Consultar pessoalmente |
|--|---|--|

Especificação do pedido:

Quais são os programas de esporte, lazer e cultura existente no município no ano de 2013 e qual a fonte de recursos?

Pedido de Informação Presencial

EXCELENTÍSSIMO SENHOR CONTROLADOR INTERNO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE JANDAIA DO SUL.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Juliana Carvalho Pavão, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 322.223.968-16, portador(a) da cédula de identidade nº 49.750.002-4/SP, residente e domiciliado(a) na Rua Wesley Cesar Vanzo, nº189, Fazenda Gleba Palhano, CEP 86.050-500, Londrina/Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

Quais foram os critérios adotados para a distribuição dos materiais esportivos juntos as escolas de Ensino Fundamental/anos iniciais, adquirido pela Secretaria da Educação do Município de Jandaia do Sul?

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (juliana.pavao@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone.

Por fim, solicita-se a resposta no prazo máximo de 20 dias, conforme regulamentado pela Lei de Acesso à informação (artigo 11, § 1º da Lei nº 12.527/2011).

Termos em que

Pede deferimento.

Londrina, 18 de Julho de 2014.

Juliana Carvalho Pavão

Monitoramento do Site do Município de Jandaia do Sul

Relatar informação:

A partir de 14/05 foi realizado o acompanhamento do site da prefeitura de Jandaia do Sul e do portal da transparência.

Último monitoramento 28/07.

Receitas diárias

Período 01/07/2014 a 28/07/2014

Última atualização 27/07/2014

A princípio a atualização acontece todo dia útil, porém referente ao dia 28/07 ainda não consta.

GOVBR **Transparência** **GOVBR**

Administração **Receitas** Despesas Credores Gestão de Pessoas

Última Atualização em: 27/07/2014

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Filtros Utilizados

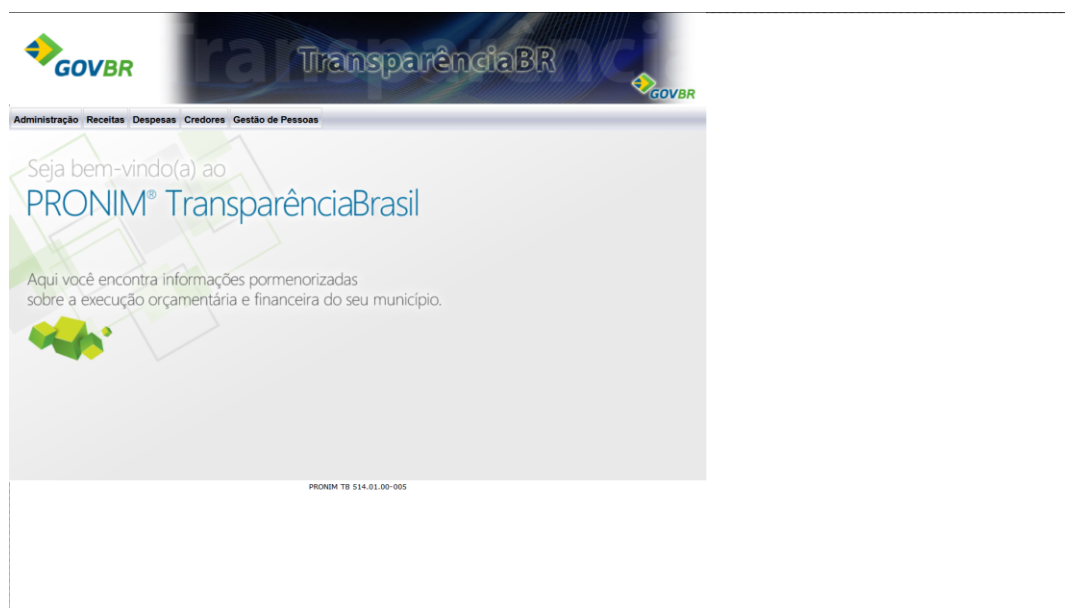
Período: 01/07/2014 a 28/07/2014

1 2 3 4 5 Próxima página

Receitas Diárias

Data Arrecadação	Natureza da Receita	Unidade Gestora	Valor Arrecadado Bruto	Valor Dedução	Valor Arrecadado Líquido
25/07/2014	1.1.1.2.02.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 687,34	R\$ 0,00	R\$ 687,34
25/07/2014	1.1.1.2.08.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ITBI E DE DIR.	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 16.520,00	R\$ 0,00	R\$ 16.520,00
25/07/2014	1.1.1.3.05.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUR	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 1.305,50	R\$ 0,00	R\$ 1.305,50
25/07/2014	1.1.2.1.17.00.00.00 - TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 81,75	R\$ 0,00	R\$ 81,75
25/07/2014	1.1.2.1.25.00.00.00 - TAXA DE LICENÇA P/FUNC.DE ESTAB.COM.IND.E PREST.DE SERV	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 165,38	R\$ 0,00	R\$ 165,38
25/07/2014	1.1.2.1.99.05.00.00 - TAXA DA BOMBEIROS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 51,04	R\$ 0,00	R\$ 51,04
25/07/2014	1.1.2.2.12.00.00.00 - EMOLUMENTOS E CUSTAS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVAS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 410,34	R\$ 0,00	R\$ 410,34
25/07/2014	1.1.2.2.90.00.00.00 - TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 23,19	R\$ 0,00	R\$ 23,19
25/07/2014	1.1.2.2.99.02.00.00 - Taxa de Conserv. de Vias e Logradouros	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 28,47	R\$ 0,00	R\$ 28,47
25/07/2014	1.1.2.2.99.04.00.00 - Taxa da Coleta de Lixo	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 206,75	R\$ 0,00	R\$ 206,75
25/07/2014	1.2.3.0.00.02.00.00 - COSIP - COBRANÇA NO CARNÊ DO IPTU	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 8,09	R\$ 0,00	R\$ 8,09
25/07/2014	1.6.0.0.45.00.00.00 - SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DA TERRA EM PROPRIEDADES PARTICULARES	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 310,00	R\$ 0,00	R\$ 310,00
25/07/2014	1.7.2.2.01.02.00.00 - COTA-PARTE DO IPVA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 2.356,41	R\$ 471,28	R\$ 1.885,13
25/07/2014	1.9.1.1.35.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 2,81	R\$ 0,00	R\$ 2,81
25/07/2014	1.9.1.1.38.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IMPOSTO SOBRE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 5,21	R\$ 0,00	R\$ 5,21
25/07/2014	1.9.1.1.99.05.01.01 - MULTAS E JUROS DE MORA DE TAXAS PELO EXE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 10,08	R\$ 0,00	R\$ 10,08
25/07/2014	1.9.1.3.11.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DO I	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 523,05	R\$ 523,05	R\$ 0,00
25/07/2014	1.9.1.3.35.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DA TAXA DE FISCALIZA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 126,39	R\$ 126,39	R\$ 0,00
25/07/2014	1.9.1.3.99.01.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 661,47	R\$ 661,47	R\$ 0,00
25/07/2014	1.9.3.1.11.00.00.00 - RECEITA DA DIV.ATIVA DO IMPOSTO SOBRE A	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 1.102,95	R\$ 0,00	R\$ 1.102,95
25/07/2014	1.9.3.1.35.00.00.00 - RECEITA DA DIV.ATIVA DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 72,64	R\$ 0,00	R\$ 72,64
25/07/2014	1.9.3.1.99.01.00.00 - RECEITA DA DIV.ATIVA DE OUTROS TRIBUTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 712,58	R\$ 0,00	R\$ 712,58
Total do dia			R\$ 25.371,44	R\$ 1.782,19	R\$ 23.589,25
24/07/2014	1.1.1.2.02.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 1.606,87	R\$ 0,00	R\$ 1.606,87
24/07/2014	1.1.1.2.08.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ITBI E DE DIR.	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 2.006,00	R\$ 0,00	R\$ 2.006,00

O site da prefeitura de Jandaia do Sul não contém contador de visitantes



02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM	☐	0
NÃO	☒	1

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM	☐	0
NÃO	☒	1

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM	☐	0
-----	--------------------------	---

NÃO ☒

1

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM		0
-----	----------------------	---

NÃO ☒

1

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.c.2) - Em qual formato foi concedido o pedido de acesso à informação?

Digital:

☐

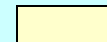
0

Impresso:

☐

0

Outro meio:



0

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura Jandaia do Sul

10. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?

- e) Ministério Público Estadual; (X)
- f) Observatórios Sociais;
- g) Cidadão; (X)
- h) Outros: _____

(Possuem SIC)? A prefeitura não possui SIC presencial, é orientado o cidadão a fazer pelo protocolo.

11. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?

- c) Sim (X)
- d) Não

12. Se não, qual o meio mais utilizado?

R: Para fazer o pedido por meio virtual é pelo canal da ouvidoria.

13. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?

- h) () 0 a 20%
- i) () 21 a 40%
- j) () 41 a 60%
- k) () 61 a 80%
- l) () 81 a 90%
- m) () 91 ou +
- n) () não há incidência (X)

14. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?

R: _____

15. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?

R: É realizado no protocolo e encaminhado para o jurídico (se não, controladoria).

16. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?

- c) Sim
- d) Não (X)

17. Se sim, qual fundamento legal?

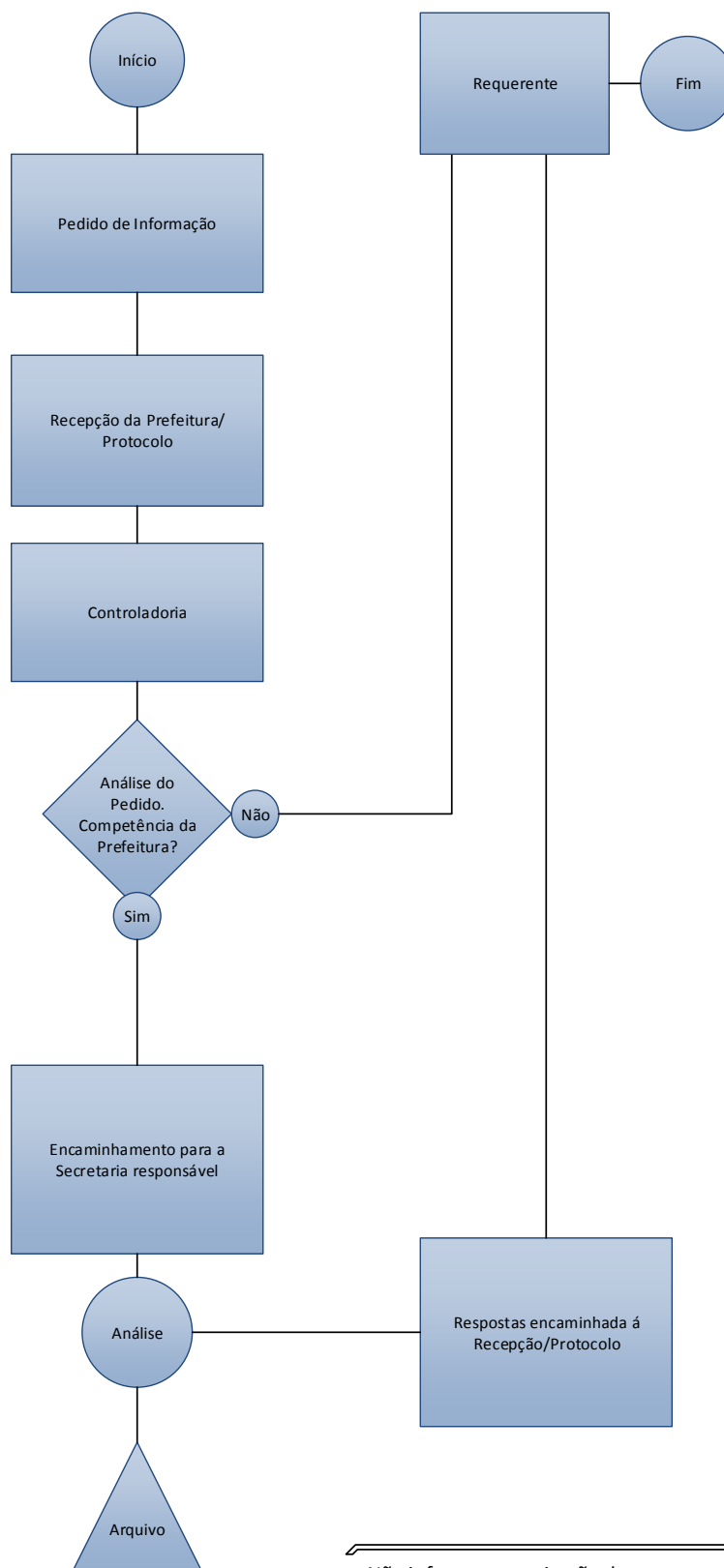
R: _____

18. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?

- d) (X) até 20 dias
- e) () 21 a 30 dias
- f) () mais que 30 dias

OBSERVAÇÕES GERAIS: _____

Fluxograma de Informação de Jandaia do sul



Não informa a tramitação dos
documento nas respectivas unidades

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.

3.6 MUNICÍPIO DE LONDRINA

➤ .FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

A **atividade 3** constituiu na elaboração do Projeto de Auditoria e construção da Matriz de Procedimentos.

O Projeto de Auditoria, foi organizado com a participação da equipe (alunos e professores) definindo o cronograma, os objetivos gerais e específicos, detalhamento de técnicas e procedimentos que serem utilizados.

O período previsto para realização da auditoria foi de fevereiro a outubro de 2014, tendo por objetivo geral, avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da lei federal nº 12.527/2011, em âmbito municipal.

Assim, por meio de telefonemas e acesso ao sítio eletrônico do município, foram contatadas as entidades a serem auditadas. Os contatos foram realizados com um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas no Projeto de Auditoria foram as mesmas definidas quando da execução da Atividade da Ficha 2. E, as responsabilidades das equipes ficaram assim definidas:

- a) Verificar a composição do site e documentação de acordo com a Legislação vigente.
- b) *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º.
- c) *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º.
- d) Busca no site e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.
- e) Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via site.
- f) Verificar se os formulários de requerimentos que dificultam/ou não acesso a informação.
- g) Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso).
- h) Solicitar as informações negadas.
- i) Analisar o site.
- j) Realizar Entrevista semiestruturadas com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão para a realização das tarefas ficou assim definido: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014, realizar a avaliação da Transparência Ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a Transparência Passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a dos Requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da Matriz de Procedimentos, parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações necessárias para a execução da auditoria social.

Na Matriz de Procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos, os membros responsáveis, o período de execução e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na Atividade 2. A técnica de auditoria foi a observação direta e análise do sítio eletrônico, além de visita a Prefeitura e entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

VERIFICAR SE HÁ UM INDICATIVO QUANTO A LEI DE ACESSO

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada
- ✓ Verificar se o *site* possui canais para solicitação de informações
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos
- ✓ Verificar registro de despesas
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação
- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.
- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações

- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA			
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE LONDRINA	
GESTOR RESPONSÁVEL Alexandre Lopes Kireeff		CARGO: PREFEITO	CPF: 584.690.879-91
TELEFONE: (43) 3372-4512	FAX: (43) 3342-1197	E-mail: gabprefeito@londrina.pr.gov.br	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?			
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS			

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?

Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?

Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?

2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?

Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Sub-questão 1 De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Sub-questão 3 Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Controladoria do Município	Hélcio dos Santos – helcio.santos@londrina.pr.gov.br	(43) 3372-4016

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
DANIEL GILINI RENAN AUGUSTO LAGO DA SILVA	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º da LAI <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º da LAI Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município. Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>. Entrevista semiestruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.
CRONOGRAMA	
Previsão de realização; 13. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014. 14. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	

15. Requisitos do site: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?	X			
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?	X			
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?	X			
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		
09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?	X			
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?		X		
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				X
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				X

05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?	X			
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)	X			

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
C03	Não foi aplicado questionário junto ao Ministério Público.
C04	Não possível à entrevista junto ao Ministério Público.

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:

X	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
X	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se o Município possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 1	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 1	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos da Lei.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos	Equipe 1	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

			apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 3º)			
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do <i>site</i> .	Verificação do <i>site</i> . Buscar no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar se os requisitos básicos de informação estão de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via <i>site</i> da Prefeitura.	Análise do <i>site</i> .	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i> . Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

			informação.			
2.3	Verificar se a informação apresentada atende as necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i>. Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do <i>site</i> da Prefeitura, quanto a acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i>	Análise qualitativa e quantitativa dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.

3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos <i>sites</i> das Prefeituras, quanto a gravação das informações requeridas pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.	Analisar o <i>site</i> . <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização por meio eletrônico das informações.
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos <i>sites</i> das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o <i>site</i> . <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no <i>site</i> . Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 1;

5. Daniel Gilini.

6. Renan Augusto Lago da Silva

Realização;

- 16. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.
- 17. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.
- 18. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO																	
Item da avaliação		Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandai do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ipirorã	
	Artigo	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	x		x			x	x		x			X		x		x
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º	x			x		x		x		x	X			x	x	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	x		x		x		x		x		X		x		x	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X			x	x ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X			x	x	
endereços?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
telefones?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
horários públicos?	§ 1º, I	x			x		x	x			x		X		x		x
registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos?	§ 1º, II	x		x		x			x	x			X	x			x
registro das despesas?	§ 1º, III	x		x			x	x		x			X	x			x
informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo:																x	
editais?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x		X		x		x ²	
resultados?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x			X	x			x
contratos celebrados?	§ 1º, IV	x		x		x		x		x			X		x		x
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	x			x		x		x		x	X		x			x
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	x		x			x	x			x		X		x		x
Os sites atendem aos seguintes requisitos:																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		x		x		x	x		x			X		x		x
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		x		x	x			x		x		X		x		x
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	x			x		x		x		x		X		x		x
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		x		x		x		x		x		X		x		x
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		x		x	x			x		x	X			x		x
mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI	x			x		x		x		x			X	x		x
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII	x			x		x		x		x			X		x	x
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ^[1] da Lei no 10.098 ^[2] , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º ^[3] da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186 ^[4] , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		x		x		x	x			x			X		x	x
O acesso a informação pública está assegurado, mediante:	9º																
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	x			x		x	x		x				X		x	x
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	x			x		x	x		x				X	x		x
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	x			x			x		x				X		x	x
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II		x		x			x	x			x			X		x
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42		x		x		x		x		x			X		x	x

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- k) *Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- l) *Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Nesta atividade foi discutido com a equipe o questionário predefinido pelo TCE/PR, foram sugeridas algumas modificações e adequações detalhadas a seguir:

01.c.01) e 01.b.6) São a mesma pergunta. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01

02.b) Tratamento dados aos requerimentos, sugestão:

02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?

03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. Foi estruturado um roteiro de entrevista para orientar a entrevista a ser realizada com o Controlador da Prefeitura, Ministério Público e Observatório Social.

Na entrevista semiestruturada, o pesquisador organizou um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema em estudo, permitindo uma relação horizontal e dialogal entre o entrevistado e o entrevistador, na medida em que permite que a fala do entrevistado transcorra de forma livre, auxiliando na ampliação do conteúdo e aprofundamento do tema.

Referências Bibliográficas

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

ENTREVISTA SEMI ESTRUTURADA

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

1. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre ou é contra?
2. Tem conhecimento se o município foi comunicado das exigências determinadas sobre a LAI?
3. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium* (W3C)?

4. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
5. No ato de requerimento a informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
6. Na maioria das Prefeituras o site é abastecido por um responsável (controlador), as informações são repassadas através de cada secretaria? Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que são prescritos na LAI?
7. Qual a frequência a pedidos de informação? Existe demanda maior por alguma informação?
8. Quando solicitadas informações de caráter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
9. Na existência de irregularidades sobre o tema, qual a prioridade a Prefeitura tem para solucioná-los?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:
Órgão:
Tempo de atuação:
Função:

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?
() Sim.
() Não.
2. Com que frequência solicita informações?
() Sempre
() Eventualmente
() Nunca
2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?
() Sim.
() Não.
3. Como você normalmente solicita informações?
() Via telefone.

- () Via site.
() Presencialmente no órgão público.
() Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?

.....
.....
.....

5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

- () Sigilosa
() Não sigilosas
() Ambas
() Outras

.....
.....
.....

6. Vocês possuem algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

- () Sim.
() Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

- () Sim.
() Não. Por que?

.....
.....
.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

- () Sim. Por que?

.....
.....
.....

- () Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

- () Reservada.
() Secreta.
() Ultrassecrta.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

- () Sim.
() Não

13. Você já o utilizou?

() Sim.

() Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....

.....

13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

() Sim.

() Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....

.....

.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?

Diante da elaboração do roteiro de entrevista, bem como da estruturação do modelo do questionário adotado pela equipe, e o *checklist* já demonstrado acima, nota-se que a finalidade seria o aprimoramento do questionário prévio elaborado e disponibilizado pelo TCE/PR, com o intuito de avaliar a transparência ativa, transparência passiva e dos requisitos do site, apresentando a realidade vivenciada nos município.

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

A **atividade 5** contemplou a verificação do cumprimento dos requisitos mínimos obrigatórios exigidos pela Lei de Acesso à Informação e os Requisitos do Site,

que representam o conteúdo mínimo que município deve disponibilizar no *site* e os padrões a serem seguidos.

O monitoramento da Transparência Ativa e Requisitos do *Site* foi executado através de uma checagem mínima dos conteúdos, seguindo da análise dos requisitos legais, considerando a disponibilidade de conteúdo, agilidade de navegação e facilidade de obter informações. O TCE-PR confeccionou um *check list* padrão, que foi aplicado em todos os municípios, com objetivo de analisar os pontos mais específicos da legislação e realizar um *ranking* comparativo entre os municípios. Foram consultados também os Decretos elaborados por parte do município, visando à possibilidade de existir uma normativa que regulamentava a Lei de Acesso a Informação. No entanto, constatou-se que o município não apresenta nenhuma normativa que regulamenta os procedimentos e padrões, exigido pela LAI, o que poderia deixar o processo da transparência mais eficiente.

O que se pode evidenciar é o fato de que muitos interessados em obter informação têm encontrado dificuldades tanto em acessar as informações como em navegar de forma eficaz no *site*. Foi realizada a checagem de informações presentes, *downloads* de documentos e planilhas, acessibilidade de pessoas com deficiência e agilidade na atualização de informações. A disponibilização de documentos somente é possível em formato PDF, restringindo o acesso às informações.

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Não apresenta regulamentação da LAI.	Art. 42	Verificando os atos do Município. Não foi encontrada regulamentação sobre a LAI, apenas um projeto de regulamentação em andamento.	Desconhecimento da legislação.	Dificuldade do interessado no acesso as informações. Impossibilidade de padronização de processos.		Criação de uma regulamentação para o município.	Agilidades dos procedimentos regulamentados. Melhores esclarecimentos aos interessados.

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação	Critério	Evidência e	Causas	Efeitos			

Encontrada		Análise					
Impossibilidade de gravações dos relatórios em diversos formatos.	Art. 8º, §3º, Inciso II	Efetuando um <i>download</i> de uma planilha no <i>site</i> do Município, o <i>site</i> restringe o formato do <i>download</i> somente a PDF.	O <i>site</i> restringe os <i>downloads</i> em diversos formatos de <i>download</i> de documentos. Somente disponibiliza em PDF.	Dificuldade de manuseio das informações coletadas.		Utilização de software que disponibilize a exportação de dados para diversas formatações.	Possibilidade de gravação em diversos formatos. Cruzamento de dados.

Site do Portal de Transparência do Município de Londrina:

The screenshot displays the website of the Portal da Transparência for the Municipality of Londrina. The browser address bar shows the URL: www.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17372&Itemid=1758. The page header includes the date "Terça, 6 de Maio de 2014" and a "Menu Acessibilidade" link. The main header features the "Prefeitura de LONDRINA" logo and a search bar with the text "pesquisar...". Below the header is a navigation menu with links: "Página Inicial", "A Cidade", "Turismo", "Cultura", "Cidadão", "Saúde", "Educação", "Portal do Servidor", and "Arquivo de Notícias". The left sidebar contains two sections: "ACESSO FÁCIL" with links to "Secretarias", "Órgãos Públicos", "Serviços Online", "Fones e Horários", and "Busca Avançada"; and "MENU PRINCIPAL" with links to "Página Inicial", "Gabinete do Prefeito", "Portal da Transparência", "Contas Públicas", "Controladoria-Geral", "Procuradoria Geral", "Corregedoria Geral", "Licitações", "Concursos e Testes Seletivos", "Conselhos Municipais", "Núcleo de Comunicação", and "Empreendedor". The main content area is titled "Portal da Transparência" and includes a sub-header "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - PREFEITURA DE LONDRINA - INFORMAÇÕES GERAIS". Below this is a section for "Informações Gerais" with a list of links: "Endereços e telefones das unidades e horários de atendimento", "Perfil de Londrina", "Mapa da Cidade de Londrina", "Organograma", and "Plano Diretor Participativo". A "Gabinete do Prefeito" section mentions that travel expense reports will be published by May 15th, with a list of reports from 2013. The right sidebar, titled "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA", lists various categories: "Informações Gerais", "Acesso à Informação", "Orçamentos", "Pessoal", "Projetos e Obras", "Contratos e Convênios", "Finanças", "Licitações", and "Conselho de Transparência". At the bottom right, there is a "Fale com a PREFEITURA" button. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as "16:25 06/05/2014".



Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação Geral

Universidade: **Universidade Estadual de Londrina - UEL**

Data da Avaliação: Mês: **abr** Dia: **10** Ano: **2014**

Hora da Avaliação: Hora: **10** Minuto: **22** AM / PM: **PM**

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **LONDRINA**

URL do Município: **<http://www.londrina.pr.gov.br/>**

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação

01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?

SIM	☐	0,0 0 %
NÃO	☒	100 100 1 ,0%

01.a.2) - Se possui regulamentação da LAI, o Ato foi disponibilizado no Site do Município? (Verificar em Publicações ou Publicações da Ouvidoria do Município)

SIM	☐	0,0 0 %
NÃO	☒	100 1 ,0%

		100 1 ,0%
01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?		
SIM:	☐	3 0
NÃO:	☐	0
PARCIALMENTE:	☐	0
		0,0 0 %
01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?		
SIM	☒	100 1 ,0%
NÃO	☐	0,0 0 %
		100 1 ,0%
01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias		
01.b.1) - No Site da Prefeitura, existem Link's que contenham informações sobre?		
		5

Conteúdo Institucional:	☒	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	☒	1
Informações de Licitações:	☒	1
Ações e Programas:	☐	0
Perguntas Frequentes:	☒	1
		80,4 0%
01.b.2) - Em havendo link <u>CONTEÚDO INSTITUCIONAL</u>, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?		
SIM ☒		100,0%
NÃO ☐		0,0%
		100,0%
01.b.3) - Em havendo link <u>AÇÕES E PROGRAMAS</u>, constam informações sobre:		

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	☐	2
Obras Públicas:	☒	0
01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?		1 50,0%
Relatórios de execução orçamentária e financeira:	☒	5
Relatórios de gestão fiscal:	☒	1
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	☒	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	☒	1
Parcialment e:	☒	1
		100
		5 ,0%

01.b.5) - O Site da Prefeitura possui link CONVÊNIOS?

SIM ☒

NÃO ☐

100
1 ,0%

0,0
0 %

100
1 ,0%

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre: (informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados):

Nome do órgão:	☒	<u>12</u> 1
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	☒	1
Unidade gestora:	☒	1
Nome do conveniado:	☒	1
Número do convênio:	☒	1
Número de processo:	☒	1
Objeto:	☒	1

Valor do repasse:	☒	1
Valor de contrapartida do conveniado:	☒	1
Valor total dos recursos:	☒	1
Período de vigência:	☒	1
Edital completo:	☒	1
		100
		12 ,0%
01.b.7) - O Site da Prefeitura possui link <u>LICITAÇÕES</u>?		
SIM ☒		100
		1 ,0%
NÃO ☐		0,0
		0 %
		100
		1 ,0%
01.b.8) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:		
Nome do órgão:	☒	13
		1
Unidade administrativa:	☒	1

Número da licitação:	X	1
Número do processo:	X	1
Modalidade da licitação:	X	1
Objeto:	X	1
Número de itens:	X	1
Data e hora da abertura:	X	1
Local da abertura:	X	1
Cidade da abertura:	X	1
Valor contratado:	X	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	X	1
Edital completo:	X	1
		130
		0,0
		13 %

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link CONTRATOS?

SIM	☒	100
		1 ,0%
NÃO	☐	0,0
		0 %
		100
		1 ,0%

01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	☒	<u>13</u> 1
Unidade administrativa:	☒	1
Número do contrato:	☒	1
Número do processo:	☒	1
Modalidade da licitação:	☒	1
Nome do contratado:	☒	1
CNPJ ou CPF:	☒	1

Objeto:	X	1
Período de vigência:	X	1
Valor do contrato:	X	1
Situação do contrato:	X	1
Relação de aditivos ao contrato:	X	1
Contrato completo:	X	1
		100
		13 ,0%

01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS?

SIM ☒

NÃO ☐

100
1 ,0%

0,0
0 %

100
1 ,0%

01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:

Número do aditivo:	X	5 1
Data da publicação no Diário	X	1

Oficial:	☐	
Número do processo:	☒	1
Objeto do aditivo:	☒	1
Não apresenta link de aditivos:	☒	1
		100
		5 ,0%
01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link <u>DIÁRIAS</u>?		
SIM ☒		100
		1 ,0%
NÃO ☐		0,0
		0 %
		100
		1 ,0%
01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
		5
Identificação do Servidor:	☒	1
Data da Viagem:	☒	1
Destino da Viagem:	☒	1

Motivo da Viagem:	☒	1
Número de Diárias Solicitadas:	☒	1
		100
		5 ,0%
01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?		
SIM ☐		0,0 0 %
NÃO ☒		100 1 ,0%
		100 1 ,0%
01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:	☒	5 1
Resumo da Viagem:	☒	1
Resultados Obtidos:	☐	0
Comprovante de Comparecimento no	☐	0

Destino:			
Total da Despesa:	<input checked="" type="text"/>	1	60,3 0%
01.b.17) - Existe disponibilização da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajuda de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa?			
SIM:		0	0,0 %
NÃO:		0	0,0 %
PARCIALMENTE:	<input checked="" type="text"/>	1	100 ,0%
		1	100 ,0%
01.b.18) - O Site da Prefeitura divulga em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação? (Art. 8º, § 3º, VI, da LAI)			
SIM		0	0,0

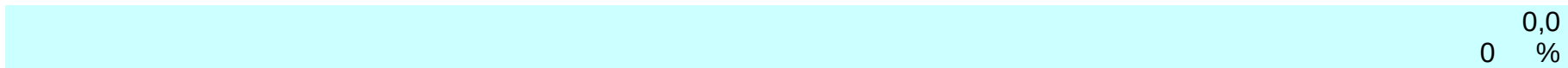
	☐	%
NÃO	☒	100
		1 ,0%
		100
		1 ,0%

01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso?
(Art. 8º, § 3º, V, da LAI)

SIM	☐	0,0
		0 %
NÃO	☒	100
		1 ,0%
		100
		1 ,0%

01.b.20) - Se SIM, a autenticidade e/ou integridade das informações é comprovada com a presença de:

Assinatura do responsável no próprio documento?	☐	$\frac{3}{0}$
Assinatura Digital?	☐	0
Atestado ou selo elaborado por instituição externa?	☐	0



03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou link que direcione ao Acesso à Informação?

SIM	☒	1	100,0 %
NÃO	☐	0	0,0 %
		1	100,0 %

03.a.2) - O Site do Município oferece informação explicativa (tooltiptext) para cada um dos itens constantes do menu?

SIM, para alguns:	☒	1	100,0 %
SIM, para todos:	☐	0	0,0 %

NÃO:	☐	0	0,0%
		1	100,0%

03.a.3) - A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento?

SIM:	☒	1	100,0%
------	-------------------------------------	---	--------

NÃO:	☐	0	0,0%
------	--------------------------	---	------

PARCIALMENTE:	☐	0	0,0%
		1	100,0%

03.a.4) - O portal apresenta mapa do site?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

03.a.5) - O Site da Prefeitura é acessível, de fácil leitura e funciona adequadamente nas seguintes plataformas e dispositivos - Padrões W3C (W3C - World Wide Web Consortium): (Não há necessidade de que o conteúdo tenha o mesmo visual em todas as plataformas. O conteúdo, a aplicação precisa ser acessível, fácil de ler e funcionar nas diversas plataformas e dispositivos):

Desktop:	X	6 1
Notebook:	X	1
Netbook:	X	1
Ultrabook:	X	1
Tablet:	X	1
Celular:	X	1
		100,0 6 %

03.b) - Recursos Tecnológicos

03.b.1) - O Site da Prefeitura permite utilizar navegadores com sistemas operacionais abertos e não proprietários?

SIM	☒	1	100,0 %
NÃO	☐	0	0,0 %
		1	100,0 %

03.b.2) - Existe mecanismo de busca para o conteúdo das informações localizadas no Site?

SIM	☒	1	100,0 %
NÃO	☐	0	0,0 %
		1	100,0 %

03.b.3) - É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples? (Nenhuma instalação de plugin deve ser necessária para acessar a página inicial ou executar qualquer tarefa rotineira ou banal do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM	☐	0	0,0 %
NÃO	☒	1	100,0 %
		1	100,0 %

				%
03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups" ("Pop-ups" são janelas de diversos tamanhos que abrem com avisos e publicidade):				
SIM	☐	0	0,0%	
NÃO	☒	1	100,0%	
		1	100,0%	
03.b.5) - O portal adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de acordo com a LAI - Lei de Acesso à Informação? (Art. 8º, § 3º, VIII, da LAI)				
SIM:	☐	0	0,0%	
Indica, mas não adota:	☐	0	0,0%	
NÃO:	☐	0	0,0%	
Parcialmente:	☒	1	100,0%	
		1	100,0%	
03.b.6) - Os relatórios com as despesas apresentadas dentro do link para a LAI: (informações sobre a execução orçamentária e financeira / Receitas e Despesas):				

Podem ser gravados em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto:

☐ 0 0,0%

O formato disponível é em PDF:

☒ 1 100,0%

Não há Relatórios:

☐ 0 0,0%
1 100,0%

03.b.7) - Os arquivos para download estão disponíveis em quais formatos?

PDF:

☒ $\frac{8}{1}$

ODT:

☐ 0

XML:

☐ 0

DOC:

☒ 1

XLS:

☐ 0

HTML:

☐ 0

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

☐ 0

OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

☐ 0
2 25,0%

03.b.8) - Os nomes dos arquivos disponíveis para download estão de acordo com o conteúdo do documento?

SIM	☒	1	100,0 %
NÃO	☐	0	0,0 %
		1	100,0 %

03.b.9) - Os documentos disponíveis para download informam o tamanho e o formato a serem baixados?

SIM	☐	0	0,0 %
NÃO	☒	1	100,0 %
		1	100,0 %

03.b.10) - O Site possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários?

SIM	☐	0	0,0 %
-----	--------------------------	---	-------

NÃO	☒	100,0
		1 %
		100,0
		1 %

03.b.11) - Os relatórios com dados contábeis e/ou financeiros são disponibilizados em formato adequado (planilhas) para o manuseio dessas informações?

SIM	☐	0	0,0%
-----	--------------------------	---	------

NÃO	☒	100,0
		1 %
		100,0
		1 %

03.c) - Manutenção do Site e Atualização das Informações

03.c.1) - Existe equipe multidisciplinar responsável pela manutenção dos sítios?

SIM	☒	100,0
		1 %

NÃO	☐	0	0,0%
		100,0	
		1 %	

03.c.2) - As informações disponibilizadas no sítio estão sendo atualizadas?

SIM	☐	0	0,0%
NÃO	☐	0	0,0%
PARCIALMENTE	☒	1	100,0%
		1	100,0%

03.c.3) - O Endereço (URL) do Site auxilia o acesso à informação quanto a?

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?	☐	3	
		0	
Localização da informação no site?	☐	0	
Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?	☒	1	
		1	33,3%

03.c.4) - O Site disponibiliza mecanismo para impressão, de maneira adequada?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

- 1.b.1 - Existência de plano de metas, porém não discriminam ações e programas como especificado.
- 1.b.2 - Não existe um Link do conteúdo institucional, porém existem informações sobre estrutura organizacional.
- 1.b.3 – Não existe um link de ações e programas, existe um link que dispõe de informações das obras do Município.
- 1.b.15 e 16 – Possui alguns dados sobre viagens dentro do link das viagens, porém não trazem as informações sobre o resultado obtido, comprovante de comparecimento de destino, trazem o total, mas não especificam os valores.
- 1.b.17 – Existe apenas uma média de remuneração apresentada, apenas para os cargos comissionados, mas não incluem benefícios e outras vantagens pecuniárias.
- 1.b.18 – Não discorrem sobre o modo de análise e existe uma morosidade nas atualizações de algumas informações.
- 1.b.19 – Não existe nenhum documento ou local em documentos, citando que garantem a autenticidade e integridade das informações. Existem apenas assinaturas em Licitações, Contratos, Convênios, nos dados disponibilizados não consta.

Assunto 02

- 2.a.2 – Sim está situado dentro do Portal da Transparência em Acesso à Informação.
- 2.a.4 – Existe orientação sobre o SIC – Presencial na Prefeitura, mas no site não possui orientação.
- 2.b.1 – Desconhecimento de funcionários sobre o pedido de informação.

Assunto 03

3.b.5 – Existem ferramentas em outras partes do site, dentro do Portal da Transparência aonde rege a LAI, não consta apenas o aumento de fonte.

3.b.9 – Não informam o tamanho do documento.

3.b.10 – Não disponibiliza em diversos formatos eletrônicos.

3.b.11 – Não disponibilizam em formato de planilhas, para melhor manuseio da informação.

3.c.1 – Pessoal responsável pôr a manutenção das informações, são da controladoria.

3.c.2 – Existem informações da CODEL desatualizadas.

Entrevista com Waldomiro Grade Presidente do Observatório de Londrina
A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

19. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: O SIC – Presencial, através de ofício direcionado a informação específica desejada pelo órgão. Para um registro específico.

20. A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

e) Sim

f) Não – Utiliza o meio Virtual somente para a consulta de informações (sendo a parte ativa).

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

g) Sim

h) Não

2.2.16) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: A agilidade no retorno da informação ou dúvida requerida. A exigência de uma maior especificidade na requisição de algumas informações para eventuais divergências de respostas.

2.2.17) Atendeu ao seu propósito?

g) Sim

h) Não

2.2.18) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

g) Sim

h) Não

2.2.19) Se sim, relate sua experiência.

R: Existência de um pedido de informação mais estruturado e específico para informação direta.

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar)

21. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

NÃO REQUISITAM INFORMAÇÕES POR MEIO VIRTUAL

22. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela

Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.19) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

a) Sim. O fluxo mais constante e contínuo de requisições de informação promove um retorno mais rápido sempre atendendo o prazo estabelecido, para eventuais prorrogações são comunicadas.

b) Não

4.20) Estava de acordo com o pedido formulado?

m) Sim

n) Não

4.21) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

m) Sim

n) Não

4.22) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: Em algumas situações as informações não vêm com um tratamento adequado dificultando o processo de análise.

23. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

g) Sim, Após a implementação da Lei não aconteceu nenhum fato de negação de informação.

h) Não

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar)

24. Quando o pedido foi feito, o órgão recebeu um protocolo?

m) Sim, todos os pedidos são feitos por meios de ofício para serem protocoladas.

n) Não

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do “**Ranking da LAI**”, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- k) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- l) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- m) a formalização e motivação das informações negadas;

- n) o cumprimento de prazos; e
- o) a atualização dos sites dos municípios.

*As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial)**, os **instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.*

A sexta atividade consistiu em execução de entrevistas com representantes do Observatório de Gestão Pública, Controlador do Município e Ministério Público, monitoramento de pedidos de acesso de informação por meio eletrônico e presencial, construção de Mapa de Processos (fluxo do pedido de informação no município) e monitoramento de atualização do site, objetivando a verificação da Transparência Passiva no município.

Foram realizadas várias entrevistas. Com o Presidente do Observatório de Gestão Pública de Londrina, Waldomiro Grade, no dia 23 de junho de 2014 às 11 horas. Nela, conseguiu-se sanar dúvidas de como o Observatório se relaciona com a Prefeitura e coletar dados prévios para a entrevista com responsável pela LAI no Município de Londrina. Concluiu-se que o relacionamento entre o Observatório de Londrina e a Prefeitura de Londrina é recíproco quanto ao fornecimento de informações, sendo cooperativo. A entrevista com o Controlador do Município de Londrina, Hélcio dos Santos, foi realizada no dia 15 de julho de 2014 às 14 horas. O objetivo da coleta de dados referente à entrevista foi atingido. Verificou-se um posicionamento colaborativo por parte da equipe da Controladoria do Município, desde o primeiro contato, posicionando a favor do Projeto em execução. O Controlador se propôs a adoção de procedimentos para promoção à divulgação de informações a população sobre a Lei de Acesso a Informação, por meio de audiência pública, resultando em esclarecimento de dúvidas e orientação de procedimentos. A entrevista com Promotores de Proteção do Patrimônio Público de Londrina não foi realizada, apesar de contatos via e-mail e telefone.

Parte do processo de monitoramento foi confeccionar e protocolar dois pedidos de acesso à informação na Prefeitura de Londrina, um por meio do SIC

(Serviço de Informação ao Cidadão) – Virtual, protocolado dia 3 de julho de 2014, solicitando o valor gasto com a merenda escolar nos anos iniciais do ensino fundamental em 2013 no Município de Londrina. Foi respondido no dia 7 de julho de 2014 e outro ao SIC (Serviço de informação Presencial) – Presencial, protocolado dia 7 de julho de 2014, pedindo o custo com a realização da viagem ao Japão do Prefeito e sua comitiva e os resultados auferidos. Esse foi respondido no dia 28 de julho de 2014. Os pedidos foram acompanhados, verificando a vigência do prazo e requisitos compulsórios, como a informação sobre a tramitação e onde o processo se encontra dentro da Prefeitura, até o retorno da informação. Os resultados dos pedidos foram positivos, atenderam aos prazos estabelecidos e às exigências determinadas.

Por meio do processo dos pedidos de informação e entrevista com Controlador do município, foi possível a criação de um Mapa de Processos, indicando o “caminho” percorrido pela informação através dos processos internos da prefeitura. O município possibilita o protocolo de forma virtual ou presencial, após o protocolo imediatamente o pedido vai ao Gerenciamento de Informações, a informação é analisada e progride ao setor responsável, se a informação for inconsistente ou desarrazoada o Gerenciamento comunica o interessado e orienta a novo pedido. O setor responsável providencia a informação e retorna ao Gerenciamento, assim que recebe encaminha ao interessado e disponibiliza na forma física se solicitado.

O Observatório de Gestão Pública de Londrina se mostrou como um parceiro da Prefeitura supervisionando e orientando algumas ações que a prefeitura desenvolve. Os setores da controladoria do município, que é responsável pela LAI no município, monitoram todos os pedidos desde o protocolo até a resposta.

Foi mencionada existência de uma demora no fluxo da informação que é ocasionada por Secretarias e Órgãos, mencionado por Hécio dos Santos, Controlador do Município de Londrina, frisando que ocorre uma morosidade do retorno da informação das Secretarias e Órgãos, os detentores da informação, o *site* do Município de Londrina também disponibiliza dados estatísticos relacionados aos pedidos de informação, vindo a consolidar o fato encontrado.

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Demora no retorno de informação das Secretarias e Órgãos.	Art.11.	Em entrevista com Controlador do Município, o mesmo relatou que a maior demora de retorno de informação está nas Secretarias e Órgãos.	Não atendimento ao requerimento de pedido efetuado pelo controle interno.	Atraso nas respostas dos pedidos de informação.		Regulamentação da LAI no Município, viabilização de um termo de conduta, para dar eficiência aos pedidos de controle interno.	Eficiência no prazo de resposta das informações. Eficácia dos pedidos de informação.

Demora no retorno de informação das Secretarias e Órgãos.



Prefeitura do Município de Londrina Estado do Paraná

RESUMO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES - LAI 12.527/2011

Órgão/Entidade	PRAZO DE ATENDIMENTO 2013					
	JAN A ABRIL		MAIO A AGOSTO		SET A DEZ	
	Pedidos	Média/Dias	Pedidos	Média/Dia	Pedidos	Média/Dias
GESTÃO PÚBLICA	5	182	8	38	15	20
FAZENDA	4	70	3	26	6	27
OBRAS	1	35	8	79	11	49
IPPUL	4	105	8	43	4	22
PROCURADORIA	1	137	0	0	0	0
FEL	1	168	1	95	0	0
ACESF	1	141	0	0	0	0
CMTU	0	0	2	22	3	40
CONTROLADORIA	0	0	2	17	2	12
IDEL	0	0	0	0	1	1
SEMA	0	0	0	0	3	17
SAUDE	0	0	0	0	1	13
A.SOCIAL	0	0	0	0	1	11
GOVERNO	0	0	0	0	3	14
	17		32		50	

Em entrevista com Controlador do Município, este relatou que a maior demora de retorno de informação está nas Secretarias e Órgãos. Por meio dos dados disponibilizados pela prefeitura sobre estatísticas de pedidos de informação os resultados também possibilitam essa conclusão mencionada pelo Controlador. A agilidade neste processo interno pode trazer ganhos significativos aos interessados e também uma padronização dos procedimentos. Um dos métodos a sanar esta causa é a normativa da LAI, padronizando procedimentos e métodos podem resultar em uma eficácia na tramitação interna e eficiência no prazo do pedido de informação.

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura de Londrina

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?
 - a) Ministério Público Estadual;
 - b) Observatórios Sociais;
 - c) X Cidadão;
 - d) Outros: _____

(Possuem SIC)?
2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?
 - a) Sim, a maioria é virtual, quando a desejar a retirada por meio físico o requerente faz a solicitação.
 - b) Não
3. Se não, qual o meio mais utilizado?

R: _____

4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?
 - a) (X) 0 a 20%
 - b) () 21 a 40%
 - c) () 41 a 60%
 - d) () 61 a 80%
 - e) () 81 a 90%
 - f) () 91 ou +
 - g) () não há incidência
5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?

R: O requerente é orientado para um novo pedido de informação, sendo auxiliado na confecção por modelos de pedidos e direcionamento da informação.
6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?

R: O fluxo dos pedidos começa no Protocolo que encaminha o pedido para o Gerenciamento de Informações. O mesmo analisa a informação, sendo pertinente encaminha para a Secretaria ou Órgão que dispõe da informação, a informação sendo genérica ou desproporcional ele retorna ao requerente e orienta um novo pedido mais específico. Após a Secretaria ou Órgão retornar a informação ao Gerenciamento de Informações o mesmo retorna a informação ao requerente.
7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?
 - a) X Sim
 - b) Não
8. Se sim, qual fundamento legal?

R: Existe apenas um pedido de informação negado na Prefeitura que atinge o âmbito do sigilo fiscal, o requerente pediu informações sobre o faturamento de uma determinada empresa privada e o maior devedor do Município.

9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?

- a) () até 20 dias
- b) (X) 21 a 30 dias
- c) () mais que 30 dias

PEDIDO DE INFORMAÇÃO: MUNICÍPIO DE LONDRINA

SIC – VIRTUAL

Informações do Processo

Nº 67004 **Ano:** 2014
Processo:
Nome PEDIDO DE INFORMAÇÕES - LEI DE ACESSO À
Processo: INFORMAÇÃO Nº12.527/2011
Data da Criação: 03/07/2014
Nome: RENAN AUGUSTO LAGO DA SILVA
Email: renan.a.lago@hotmail.com
h)
i) _____

Movimentação do Processo

Seqüência: 1 **Situação:** ENVIADO

Setor: 02105002 - Gerência de Serviços de Informações

Informação: À SME OBSERVADO O PRAZO E DISPOSITIVOS DA
LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

Situação
Pendente:

Data Alteração: 04/07/2014

Seqüência: 2 **Situação:** ENVIADO

Setor: 0211 - Secretaria de Educação

Informação: Encaminha-se à Diretoria Administrativa para
providências.

Situação
Pendente:

Data Alteração: 04/07/2014

Seqüência: 3 **Situação:** ENVIADO

Setor: 021140 - Diretoria Administrativa - SME

Informação: Encaminhe-se a Gerencia de Alimentação Escolar para responder o solicitado, observando os prazos da Lei de Acesso a Informação. Em, 07/07/2014

Situação
Pendente:

Data Alteração: 07/07/2014

Seqüência: 4 **Situação:** ENVIADO

Setor: 02114007 - Gerência de Alimentação Escolar

Informação: Em resposta ao solicitado informamos que os gastos com merenda no ano de 2013 foi como segue abaixo: - Gastos de Recursos do FNDE = R\$ 3.987,528,00 - Gastos de recursos próprios/contra-partida = R\$ 4.848.266,68 - Gastos com mão de obra -cozinheiras/preparo da alimentação = R\$ 8.509.487,05 Retorne-se à Gerência de Serviços de Informações para providências.

Situação
Pendente:

Data Alteração: 07/07/2014

Seqüência: 5 **Situação:** ENVIADO

Setor: 02105002 - Gerência de Serviços de Informações

Informação: CONFORME DESPACHO ANTERIOR REQUERENTE INFORMADO RETORNA-SE PARA DEFERIMENTO E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO À GSI 02105002 PARA ARQUIVAMENTO.

Situação
Pendente:

Data Alteração: 08/07/2014

Seqüência: 6 **Situação:** PENDENTE

Setor: 02114007 - Gerência de Alimentação Escolar

Informação:

**Situação
Pendente:**

Data Alteração: 08/07/2014

k)

l)

Cadastre ou altere seu email para acompanhar a movimentação do processo, digite o CNPJ ou CPF: (sem pontos ou traços)

CNPJ/CPF:

Nº Processo: 67004 Ano: 2014

Enviar

o)

Nova Consulta

EXCELENTÍSSIMO SENHOR HÉLCIO DOS SANTOS, CONTROLADOR
GERAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA. DO CARGO E ÓRGÃO.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

RENAN AUGUSTO LAGO DA SILVA, inscrito(a) no CPF/MF sob nº
074.115.359-90, portador(a) da cédula de identidade nº **8.667.569-2/PR**,
residente e domiciliado(a) na **Rua Ângelo Pesarine, nº 148, Bairro, CEP
86046-710, Londrina/ PR**, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos
termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº
12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos
legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

**Qual o valor das despesas com financiamentos em 2013 em projetos,
utilizados pela CODEL, visto que não foram inclusos nenhum dado sobre
o órgão no Portal da Transparência?**

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta
ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (renan.a.lago@hotmail.com) ou
via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser
tiradas via e-mail ou telefone (43 9988-0558).

Termos em que

Pede deferimento.

Londrina, de 2014.

Nome e assinatura

Resposta Prefeitura Municipal de Londrina:

Em resposta ao Pedido de Informação, processo nº 67742/2014, temos a informar o que segue: a) Quanto custou para o Município a viagem realizada pelo Prefeito e sua comitiva ao Japão no período de 09/03/2014 à 20/03/2014? O custo da viagem realizada pelo Sr. Prefeito ao Japão para participação na 41ª Missão Econômica e de Amizade Brasil - Japão, no período de 19/03/14 a 30/03/14, totalizou em R\$ 29.143,67. b) Onde estão disponibilizados os detalhamentos das despesas realizadas? O detalhamento das despesas de viagens realizadas pelo Prefeito, está disponível no Portal da Transparência do Município, no endereço abaixo relacionado. Informamos que os gastos relacionados à viagem ao Japão constam do Relatório de despesa nº32: http://www1.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/controladoria/transparencia_londrina/relatorio_viagem_prefeito_32_marco_2014.pdf "Site Oficial do Município (www.londrina.pr.gov.br) =>Link Portal da Transparência=>Informações Gerais => Gabinete do Prefeito => Relatório nº 32" c) Resultados objetivos da viagem? Os objetivos da viagem são alcançados gradativamente, uma vez que com a visita do prefeito ao Japão foi possível a promoção da cidade de Londrina à comunidade japonesa e também fortalecer os laços com a cidade de Nishinomiya que é a Cidade co-irmã de Londrina. Nessa viagem, o prefeito se reuniu com autoridades japonesas, visitou órgãos públicos e diversas empresas. Segue abaixo roteiro resumido de toda a viagem: Data Local Horário Programação 20-03 (quinta) 15:30 Londrina - Guarulhos 22:00 *Check in* Companhia Emirates 21/03 (sexta) 01:25 Partida Guarulhos. 22:55 Chegada em Dubai 22/03 (sábado) Dubai 02:50 Partida Dubai 17:35 Chegada aeroporto de Narita 23/03 (domingo) Tokyo 08:30 Visita à ponte Nijubashi do palácio Imperial/ Bairro típico de Asakusa. 24/03 (segunda) Tokyo Dia Todo Visita à Universidade Soka; Sede Internacional de SGI; Associação Kikunokai 25/03 (terça) Dia Todo Encontro com Autoridades Japonesas; Visitas a órgãos públicos; Visitas a Empresas e Instituições Japonesas (Hitachi, Marubeni e outras); Visita a Show Room da Panasonic; Embaixada Brasileira em Tokyo 26/03 (quarta) Tokyo Kobe (ônibus) Dia Todo Deslocamento Tokyo-Kobe; Visita ao museu da Emigração; Visita Oficial ao Governador de Hyogo Sr. Toshizo Ido; Visita a Harborland; Visita ao *show room* da Kawasaki 27/03 (quinta) Nishinomiya (ônibus) Dia Todo Prefeitura de Nishinomiya; Câmara Municipal de Nishinomiya; Associação Comercial e Industrial de Nishinomiya 28/03 (sexta) Kobe Kyoto (ônibus) Dia Todo Deslocamento Kobe - Kyoto Visita ao Templo Kiyomizu Seguir agenda SENDAI 29/03 (sábado) Kyoto Tokyo Dia Todo Deslocamento Kyoto - Tokyo; Partida em Narita 30/03 (domingo) Guarulhos Londrina Chegada em Londrina. Como reflexo da viagem realizada ao Japão, já houve a visita de uma delegação japonesa à cidade de Londrina, organizada pela Câmara de Comércio e Indústria Brasil-Japão, com o intuito de conhecer o potencial da nossa cidade.

E ainda, conforme matéria publicada no Jornal de Londrina, dia 27/07/14, de acordo com o presidente da Câmara de Comércio Brasil-Japão, Yoshiaki Oshiro, após a visita de empresários ao Japão, o grupo conhecido como Jase (uma aliança de 65 empresas japonesas) contatou a consultoria Ernst & Young ShinNihon para que fizesse um levantamento dos segmentos que poderiam receber investimentos em Londrina. Aproveitamos para informar que constantemente procuramos disponibilizar o máximo possível de dados no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Londrina, inclusive, encontra-se em fase de estudos, uma melhor forma de disponibilizar os resultados obtidos com as viagens realizadas, porém alguns resultados são de difícil materialização, pois acontecem à longo prazo. Ressaltamos que foi instituído o Comitê Gestor do Plano Municipal de Transparência Pública e Controle Social, e já se encontra em tramitação o projeto de Lei que dispõe sobre a Lei de Acesso à Informação.

Dados do requerente - obrigatórios**Nome:** RENAN AUGUSTO LAGO DA SILVA**CPF:** 074.115.359-90**Endereço físico:****Cidade:** Londrina **Estado:** PR**Rua:** Ângelo Pesarine, nº. 148.**CEP:** 86046-710**Endereço eletrônico (e-mail):** renan.a.lago@hotmail.com**Dados do requerente – não obrigatórios****ATENÇÃO:** Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.**Telefone (DDD + número):** (43) 3341-0928

(43) 9988-0558

Endereço eletrônico (e-mail): renan.a.lago@hotmail.com**Sexo:** Masculino ☒ Feminino ☐**Data de nascimento:** 31/07/1991**Escolaridade(completa)**

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Sem instrução formal | ☐ Ensino fundamental | ☒ Ensino Médio |
| ☐ Ensino superior | ☐ Pós-graduação | ☐ Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Empregado - setor privado | ☐ Profis. Liberal/autônomo | ☐ Empresário/empreendedor |
| ☐ Jornalista | ☒ Pesquisador | ☐ Servidor público federal |
| ☐ Estudante | ☐ Professor | ☐ Servidor público estadual |
| ☐ Membro de partido político | ☐ Membro de ONG nacional | ☐ Servidor público municipal |
| ☐ Representante de | ☐ Membro de ONG internacional | |

sindicato

☐ Outras

☐ Nenhuma

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Forma preferencial de recebimento da resposta:

☒ Correspondência
eletrônica(e-mail)

☐ Correspondência física
(com custo)

☐ Buscar/Consultar
pessoalmente

Especificação do pedido:

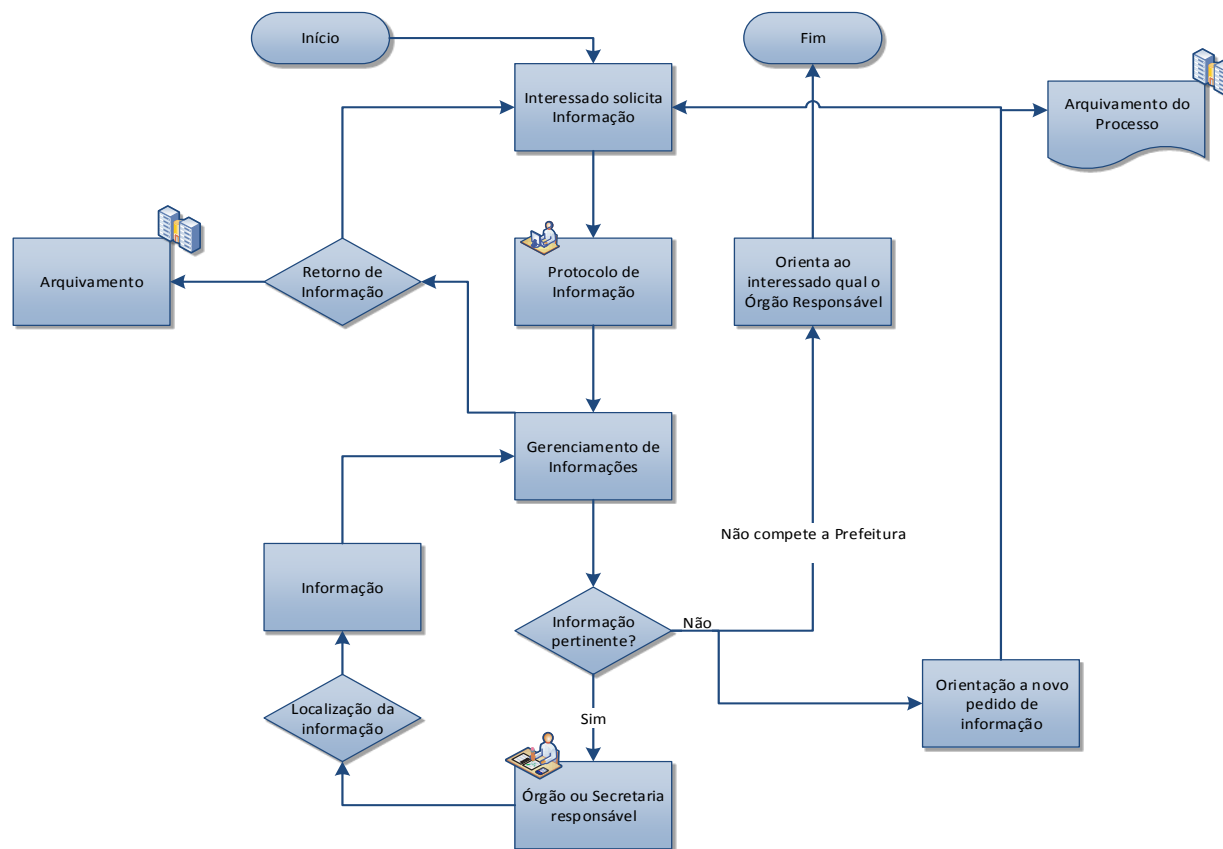
Qual foi o gasto com a merenda escolar nos anos iniciais do ensino fundamental no ano de 2013?

Resposta Prefeitura Municipal de Londrina:

Em resposta ao solicitado informamos que os gastos com merenda no ano de 2013 foi como segue abaixo: - Gastos de Recursos do FNDE = R\$ 3.987.528,00 - Gastos de recursos próprios/contra-partida = R\$ 4.848.266,68 - Gastos com mão de obra -cozinheiras/preparo da alimentação = R\$ 8.509.487,05 Retorne-se à Gerência de Serviços de Informações para providências.

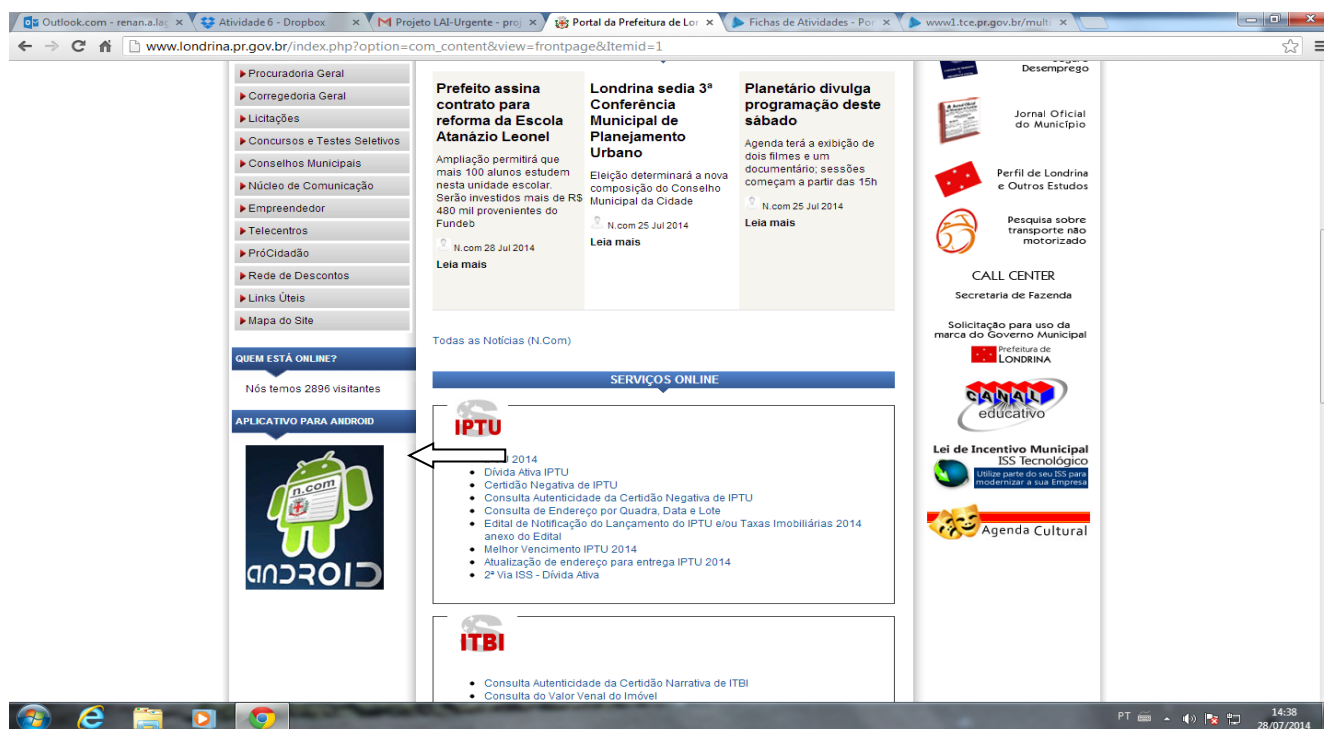
MAPA DE PROCESSO

Fluxograma da Prefeitura de Londrina



Monitoramento do Site do Município Londrina

Estatísticas de acessos ao *site* de Londrina.



O site disponibiliza a quantidade de pessoas que estão *on line* no site, não disponibiliza as estatísticas de acesso.

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0 0,0%

NÃO ☒

1 100,0%

1 100,0%

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM	☒	1	100,0%
NÃO	☐	0	0,0%
		1	100,0%

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM	☒	1	100,0%
-----	-------------------------------------	---	--------

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?

SIM ☒

1 100,0%

NÃO ☐

0 0,0%

1 100,0%

02.c.2) - Em qual formato foi concedido o pedido de acesso à informação?

Digital:

☒

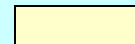
3
1

Impresso:

☒

1

Outro meio: _____



0

2 66,7%

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.

3.7 MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

Na **atividade 3** foi elaborado o Projeto de Auditoria e construção da Matriz de Procedimentos.

Quanto ao Projeto de Auditoria, em discussão com os integrantes da equipe definiu-se o cronograma, os objetivos gerais e específicos, realização do detalhamento de técnicas e procedimentos que seriam utilizados.

O período previsto para realização da auditoria foi de fevereiro a outubro de 2014, e o objetivo geral da auditoria foi: avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da lei federal nº 12.527/2011 em âmbito municipal.

Por meio de telefonemas com as entidades auditadas, ou mesmo por meio do sítio eletrônico do município, foi estabelecido os contatos que necessários para a realização da auditoria. Os contatos inseridos no Projeto de Auditoria foram, em sua maioria, de um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas no Projeto de Auditoria foram as mesmas definidas na atividade da Ficha 2. E, as responsabilidades das equipes ficaram assim definidas:

- a) Verificação da composição do *site* e documentação de acordo com a Legislação vigente.
- b) *Checklist* no *site* comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 1º).
- c) *Checklist* no *site* comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 3º).
- d) Busca no *site* e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.
- e) Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via *site*.
- f) Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.
- g) Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso).
- h) Solicitar as informações negadas.
- i) Analisar o *site*.
- j) Realizar Entrevista semiestruturadas com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão de realização das tarefas foi o seguinte: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014 realizaríamos a avaliação da transparência ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a da transparência passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a dos requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da matriz de procedimentos, que faz parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações que precisavam ser tomadas para a execução da Auditoria Social.

Na matriz de procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos, os membros responsáveis o período e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na atividade 2. A técnica de auditoria foi observação e análise do sítio eletrônico, além de visita a Prefeitura e entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

VERIFICAR SE HÁ UM INDICATIVO QUANTO A LEI DE ACESSO

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada
- ✓ Verificar se o site possui canais para solicitação de informações
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos
- ✓ Verificar registro de despesas
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação
- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.
- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações

- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA			
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA	
GESTOR RESPONSÁVEL JOHNNY LEHMANN		CARGO: PREFEITO	CPF: 009.727.119-53
TELEFONE: (43) 3255-8600	FAX: (43) 3255-8624	E-mail: contato@rolandia.pr.gov.br	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO AOUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?			
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS			

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)
Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?
Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?
Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?
2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)
Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?
Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?
Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?
3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)
Sub-questão 1 De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?
Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?
Sub-questão 3 Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura		(43) 3255 8600
Secretaria de Finanças	João Carlos	3) 3255 86 43

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Daniel Gilini Renan Augusto Lago da Silva	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 1º da LAI) <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no (Art. 8º § 3º da LAI) Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município. Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso à informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.
CRONOGRAMA	

Previsão de realização;

19. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.

20. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

21. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?		X		
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?		X		
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?	X			
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		
09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?		X		
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?		X		

03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?		X		
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?		X		
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?		X		
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?		X		
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?		X		
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?		X		
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?		X		
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (Caso contrário, efetuar comentários)		X		

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	Não foi possível responder á todos os objetivos gerais e específicos pela não realização da entrevista com a prefeitura de Rolândia.

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se o Município possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 1	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 1	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos	Equipe 1	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

	da Lei.		requisitos apresentados no site (Art. 8º § 3º)		14.	
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do site.	Verificação do site. Buscar no site e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar-se os requisitos básicos de informação estão de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via site da Prefeitura.	Análise do site.	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via site. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

2.3	Verificar se a informação apresentada atende as necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i> . Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do <i>site</i> da Prefeitura, quanto a acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i> . <i>Check list</i>	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.
3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos <i>sites</i> das Prefeituras,	Analisar o <i>site</i> .	Análise qualitativa e quantitativa dos	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a	Disponibilização por meio eletrônico das informações.

	quanto a gravação das informações requeridas pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.	<i>Check list</i> Observação direta	dados coletados. Análise da observação direta.		22/07/2014.	
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos sites das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o site. Entrevista Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 1	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no site. Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 1;

7. Daniel Gilini.

8. Renan Augusto Lago da Silva

Realização;

22. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.

23. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

24. Requisitos do site: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO																	
Item da avaliação		Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandai do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ibioporã	
	Artigo	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	x		x		x		x		x		x		x		x	
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º	x			x		x		x		x		X		x	x	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	x		x		x		x		x		X		x		x	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
endereços?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
telefones?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
horários públicos?	§ 1º, I	x			x		x	x			x		X		x		x
registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos?	§ 1º, II	x		x		x			x	x			X	x			x
registro das despesas?	§ 1º, III	x		x			x	x		x			X	x			x
informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo:																	
editais?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x		X		x		x ²	
resultados?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x			X	x			x
contratos celebrados?	§ 1º, IV	x		x		x		x		x			X		x		x
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	x			x		x		x		x		X		x		x
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	x			x		x	x			x		X		x		x
Os sites atendem aos seguintes requisitos:																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		x		x		x		x		x		X		x		x
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		x		x		x			x			X		x		x
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	x			x		x		x		x		X		x		x
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		x		x		x		x		x		X		x		x
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		x		x		x		x		x		X		x		x
mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI	x			x		x		x		x			X		x	
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII	x			x		x			x			X		x		x
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ^[1] da Lei no 10.098 ^[2] , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º ^[3] da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186 ^[4] , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		x		x		x		x			x		X		x	
O acesso a informação pública está assegurado, mediante:																	
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	x			x			x		x			X		x		x
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	x			x			x		x			X		x		x
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	x			x			x			x		X		x		x
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II			x		x			x		x			X		x	
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42			x			x			x			X		x		x

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- m) Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- n) Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a prévia dos questionários finais a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o roteiro de entrevista, grupo focal, etc.

Deverá ser entregue também a definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados) e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Nesta atividade foi discutido com a equipe o questionário predefinido pelo TCE/PR, foram sugeridas algumas modificações e adequações detalhadas a seguir:

01.c.01) e 01.b.6) São a mesma pergunta. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01

02.b) Tratamento dados aos requerimentos, sugestão:

02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?

03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. Se estruturou o roteiro de entrevista para serem realizadas para o controlador da prefeitura, ministério público e observatório.

Na entrevista semiestruturada o pesquisador organiza um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema que está sendo estudado, mas permite, e às vezes até incentiva, que o entrevistado fale livremente sobre assuntos que vão surgindo como desdobramentos do tema principal.

A amostra é não probabilística por conveniência, direcionada para o ministério público e observatório do município. Normalmente é utilizada essa amostra para testar ideias ou mesmo para ter ideias sobre um assunto de interesse. Nos estágios iniciais da pesquisa exploratória, quando buscamos orientação, pode-se usar essa abordagem (COOPER; SCHINDLER, 2011, p. 399).

Amostras por conveniência se justificada no estágio exploratório da pesquisa, como uma base para geração de hipóteses.

As pesquisas exploratórias têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses (GIL, 2007).

Referências Bibliográficas

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

ENTREVISTA SEMI ESTRUTURADA

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

10. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre ou é contra?
11. Tem conhecimento se o município foi comunicado das exigências determinadas sobre a LAI?
12. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium (W3C)*?
13. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
14. No ato de requerimento a informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
15. Na maioria das Prefeituras o site é abastecido por um responsável (controlador), as informações são repassadas através de cada secretaria? Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que são prescritos na LAI?
16. Qual a frequência a pedidos de informação? Existe demanda maior por alguma informação?
17. Quando solicitadas informações de caráter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
18. Na existência de irregularidades sobre o tema, qual a prioridade a Prefeitura tem para solucioná-los?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:
Órgão:
Tempo de atuação:
Função:

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?
() Sim.
() Não.

2. Com que frequência solicita informações?

- ☐ Sempre
☐ Eventualmente
☐ Nunca

2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?

- ☐ Sim.
☐ Não.

3. Como você normalmente solicita informações?

- ☐ Via telefone.
☐ Via site.
☐ Presencialmente no órgão público.
☐ Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?

.....
.....

5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

- ☐ Sigilosa
☐ Não sigilosas
☐ Ambas
☐ Outras

.....
.....
.....

6. Vocês possuem algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

- ☐ Sim.
☐ Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

- ☐ Sim.
☐ Não. Por que?

.....
.....
.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

- ☐ Sim. Por que?

.....
.....
.....

- ☐ Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

- () Reservada.
- () Secreta.
- () Ultrassegura.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

- () Sim.
- () Não

13. Você já o utilizou?

- () Sim.
- () Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....

.....

13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

- () Sim.
- () Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....

.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

Na atividade de avaliação da Transparência Ativa e Requisitos dos sites, a equipe desenvolveu a atividade utilizando-se de instrumentos de coletas de dados

elaborados na fase de planejamento, avaliando os elementos qualitativos e quantitativos, bem como a verificação da consistência dos dados disponibilizados nos sítios municipais.

Para a realização dessa atividade a equipe valeu-se do questionário que permite a elaboração do “Ranking LAI”, de modo a avaliar a Transparência Ativa e os Requisitos dos sites de cada município, integrante da pesquisa.

O Município de Rolândia não conta com a regulamentação da LAI e não apresenta o Portal E-SIC. Constatou-se ainda que no Portal de Transparência do município, a última atualização foi realizada no dia 24/03/2014, portanto, pode-se considerar que o Portal do município está desatualizado.

O Portal de Transparência também apresentou a ausência de redirecionamento de *links*, sendo apenas apresentado em forma de texto: Convênios, Relação de pagamentos de diárias, Relação de Aquisições de passagem áreas, Plano de conta do município, Relatório Fiscal, Operações financeiras de qualquer natureza, Valores e recursos do FUNDEB, Recursos oriundos de Programas do Governo Federal. O Portal de Transparência remete aos *links* do sistema PRONIM. O site do município não contempla com o ícone de perguntas frequentes.

Na questão dos requisitos do site, verificou que o município usa uma linguagem simples e de fácil entendimento. Constatou-se que os arquivos disponíveis para download se apresentavam em formato PDF e DOC e poucos em XML, porém as planilhas são bloqueadas. Outro fato constatado no site do município de Rolândia, foi a ausência de qualquer ferramenta para garantir a acessibilidade de informação de pessoa com deficiência, de acordo com a LAI.

Assim, através das informações coletadas no site do município para preenchimento do questionário “Ranking LAI”, foi construída a Matriz de Achados, levando em consideração os critérios de avaliação, evidencias, causas, efeitos, benefícios esperados, recomendações.

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de acesso a informações sobre programas e ações.	Art. 8º, §1º, Inciso V.	Verificando o site do município, não consta o <i>link</i> de acesso dos programas e ações realizados pelo município.	Não foi disponibilizado o <i>link</i> para os usuários.	Impossibilidade de acompanhamento dos programas e suas metas.		Disponibilizar no portal da transparência as informações sobre os programas e ações e suas metas.	Fácil acesso às informações.

Não apresenta regulamentação da LAI.	Art. 42.	Verificando os atos do município não foi encontrada regulamentação sobre a LAI.	Descumprimento da legislação.	Dificuldade do interessado ao acesso às informações. Impossibilidade de padronização de processos.		Regulamentação da LAI no município.	Agilidade dos procedimentos regulamentos. Melhores esclarecimentos aos interessados.
O portal não apresenta o <i>link</i> de Perguntas Frequentes.	Art. 8º, §1º, Inciso VI.	Observando o <i>site</i> do município, não se encontrou o link das perguntas frequentes.	Não foi disponibilizado o <i>link</i> para os usuários.	Dificuldade de obter informação pelo interessado.		Seja criado um <i>link</i> para facilitar o acesso das respostas aos pedidos de informação que sejam recorrentes na prefeitura.	Poupar tempo do interessado na busca da informação. Facilitar o acesso à informação.

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de gravação dos relatórios em diversos formatos.	Art. 8º, §3º, Inciso II	Efetuando um <i>download</i> de uma planilha no <i>site</i> do município, o <i>site</i> restringe o formato do <i>download</i> somente a PDF.	O <i>site</i> restringe os <i>downloads</i> em diversos formatos. Somente disponibiliza em PDF.	Dificuldade de manuseio das informações coletadas.		Utilização de software que disponibilize a exportação de dados para diversas formatações.	Possibilidade de gravação em diversos formatos. Cruzamento de dados.
Não possui as ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência.	Art. 8º, §3º, Inciso VIII.	Acessando ao <i>site</i> verificou a inexistência de ferramentas necessárias para garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência.	Desconhecimento do município sobre as ferramentas de acessibilidade.	Dificuldade de acesso à informação pelas pessoas com deficiência.		Disponibilizar ferramentas que garantem acessibilidade as pessoas com deficiência.	Possibilidade de acesso as informações pelas pessoas com deficiência.

**TCEPR**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

1

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação GeralUniversidade: **Universidade Estadual de Londrina - UEL**Data da Avaliação: Mês: **jul** Dia: **17** Ano: **2014**Hora da Avaliação: Hora: **2** Minuto: **26** AM / PM: **PM****Identificação do Portal Avaliado**Nome do Município: **ROLÂNDIA**

URL do Município:

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação

01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text" value="X"/>	1

01.a.2) - Se possui regulamentação da LAI, o Ato foi disponibilizado no Site do Município? (Verificar em Publicações ou Publicações da Ouvidoria do Município)

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text" value="X"/>	1

01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?

SIM:		0
NÃO:		0
PARCIALMENTE:		0

01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?

SIM	<input checked="" type="text"/>	1
NÃO		0

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

01.b.1) - No Site da Prefeitura, existem Link's que contenham informações sobre?

Conteúdo Institucional:		0
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="text"/>	1

Informações de Licitações:	☒	1
Ações e Programas:	☒	1
Perguntas Frequentes:	☐	0
 01.b.2) - Em havendo link <u>CONTEÚDO INSTITUCIONAL</u>, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?		
SIM ☐		0
NÃO ☒		1
 01.b.3) - Em havendo link <u>AÇÕES E PROGRAMAS</u>, constam informações sobre:		
Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	☒	1
Obras Públicas:	☐	0

01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?

Relatórios de execução orçamentária e financeira:		0
Relatórios de gestão fiscal:		0
Demonstrativo de Receitas por Fonte:		0
Demonstrativos de Despesas por Classificação:		0
Parcialmente:	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.5) - O Site da Prefeitura possui link CONVÊNIOS?

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre: (informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados):

Nome do órgão:		0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:		0
Unidade gestora:		0
Nome do conveniado:		0
Número do convênio:		0
Número de processo:		0
Objeto:		0
Valor do repasse:		0
Valor de contrapartida do conveniado:		0
Valor total dos recursos:		0
Período de vigência:		0

Edital completo: 0

01.b.7) - O Site da Prefeitura possui link LICITAÇÕES?

SIM ☒ 1

NÃO ☐ 0

01.b.8) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão: ☒ 1

Unidade administrativa: ☒ 1

Número da licitação: ☒ 1

Número do processo: ☒ 1

Modalidade da
licitação: ☒ 1

Objeto: ☒ 1

Número de itens: ☒ 1

Data e hora da abertura:	☒	1
Local da abertura:	☒	1
Cidade da abertura:	☒	1
Valor contratado:	☒	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	☒	1
Edital completo:	☒	1

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link CONTRATOS?

SIM	☒	1
NÃO	☐	0

01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	☒	1
----------------	-------------------------------------	---

Unidade administrativa:	X	1
Número do contrato:	X	1
Número do processo:	X	1
Modalidade da licitação:	X	1
Nome do contratado:	X	1
CNPJ ou CPF:	X	1
Objeto:	X	1
Período de vigência:	X	1
Valor do contrato:	X	1
Situação do contrato:	X	1
Relação de aditivos ao contrato:	X	1
Contrato completo:	X	1

01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:

Número do aditivo:

0

Data da publicação no Diário
Oficial:

0

Número do processo:

0

Objeto do aditivo:

0

Não apresenta link de aditivos:

0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:		0
Data da Viagem:		0
Destino da Viagem:		0
Motivo da Viagem:		0
Número de Diárias Solicitadas:		0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:		0
Resumo da Viagem:		0
Resultados Obtidos:		0
Comprovante de Comparecimento no Destino:		0
Total da Despesa:		0
 01.b.17) - Existe disponibilização da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajuda de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa?		
SIM:		0
NÃO:		0
PARCIALMENTE:	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.18) - O Site da Prefeitura divulga em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação? (Art. 8º, § 3º, VI, da LAI)

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.20) - Se SIM, a autenticidade e/ou integridade das informações é comprovada com a presença de:

Assinatura do responsável no próprio documento?		0
Assinatura Digital?		0

Atestado ou selo elaborado por intuição
externa?

0

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou link que direcione ao Acesso à Informação?

SIM

1

NÃO

0

03.a.2) - O Site do Município oferece informação explicativa (tooltiptext) para cada um dos itens constantes do menu?

SIM, para alguns:	☒	1
SIM, para todos:	☐	0
NÃO:	☐	0

03.a.3) - A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento?

SIM:	☐	0
NÃO:	☐	0
PARCIALMENTE:	☒	1

03.a.4) - O portal apresenta mapa do site?

SIM	☐	0
NÃO	☒	1

03.a.5) - O Site da Prefeitura é acessível, de fácil leitura e funciona adequadamente nas seguintes plataformas e dispositivos - Padrões W3C (W3C - World Wide Web Consortium): (Não há necessidade de que o conteúdo tenha o mesmo visual em todas as plataformas. O conteúdo, a aplicação precisa ser acessível, fácil de ler e funcionar nas diversas plataformas e dispositivos):

Desktop:	X	1
Notebook:	X	1
Netbook:	X	1
Ultrabook:		0
Tablet:	X	1
Celular:	X	1

03.b) - Recursos Tecnológicos

03.b.1) - O Site da Prefeitura permite utilizar navegadores com sistemas operacionais abertos e não proprietários?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.b.2) - Existe mecanismo de busca para o conteúdo das informações localizadas no Site?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.b.3) - É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples? (Nenhuma instalação de plugin deve ser necessária para acessar a página inicial ou executar qualquer tarefa rotineira ou banal do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups" ("Pop-ups" são janelas de diversos tamanhos que abrem com avisos e publicidade):

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.5) - O portal adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de acordo com a LAI - Lei de Acesso à Informação? (Art. 8º, § 3º, VIII, da LAI)

SIM:

☐

0

Indica, mas não adota:

☐

0

NÃO:

☒

1

Parcialmente:

☐

0

03.b.6) - Os relatórios com as despesas apresentadas dentro do link para a LAI: (informações sobre a execução orçamentária e financeira / Receitas e Despesas):

Podem ser gravados em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto:

☐

0

O formato disponível é em PDF:

☒

1

Não há Relatórios:

☐

0

540

03.b.7) - Os arquivos para download estão disponíveis em quais formatos?

PDF:	☒	1
ODT:	☐	0
XML:	☐	0
DOC:	☒	1
XLS:	☒	1
HTML:	☐	0
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	☐	0
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	☐	0

03.b.8) - Os nomes dos arquivos disponíveis para download estão de acordo com o conteúdo do documento?

SIM ☒ 1

NÃO ☐

0

03.b.9) - Os documentos disponíveis para download informam o tamanho e o formato a serem baixados?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.10) - O Site possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.11) - Os relatórios com dados contábeis e/ou financeiros são disponibilizados em formato adequado (planilhas) para o manuseio dessas informações?

SIM ☐

0

542

NÃO ☒

1

03.c) - Manutenção do Site e Atualização das Informações

03.c.1) - Existe equipe multidisciplinar responsável pela manutenção dos sítios?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.c.2) - As informações disponibilizadas no sítio estão sendo atualizadas?

SIM

☐

0

NÃO

☐

0

PARCIALME
NTE

☒

1

03.c.3) - O Endereço (URL) do Site auxilia o acesso à informação quanto a?

Memorização do caminho percorrido até a informação

☐

0

543

desejada?		
Localização da informação no site?		0
Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?	<input checked="" type="text"/>	1
03.c.4) - O Site disponibiliza mecanismo para impressão, de maneira adequada?		
SIM	<input checked="" type="text"/>	1
NÃO		0

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Assunto 02

--

Assunto 03

--

Entrevista com membro do MPE e/ou representante de OS

A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

25. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?

R: O MP utiliza-se somente de Ofícios para realização dos pedidos de informações

A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

g) Sim

h) **Não** **X**

2.1.16) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.1.17) Atendeu ao seu propósito?

e) Sim

f) Não

2.1.18) Se não, por qual a razão?

R: Os pedidos são feitos apenas com ofícios.

2.1.19) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

e) Sim

f) **Não** **X**

2.1.20) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

2.2) O órgão já utilizou o **SIC Presencial** para a formulação de um pedido de acesso à informação?

i) Sim

j) **Não** **X**

2.2.20) Se sim, qual foi a sua experiência? (facilidades/dificuldades)

R: _____

2.2.21) Atendeu ao seu propósito?

i) Sim

j) Não

2.2.22) Se não, por qual a razão?

R: O MP tem contato direto com o prefeito de Rolândia, as informações são passadas diretamente ao mesmo.

2.2.23) Encontrou alguma dificuldade para formular um pedido de acesso à informação.

i) Sim

j) Não **x**

2.2.24) Se sim, relate sua experiência.

R: _____

OBS: (se não houver SIC no site da Prefeitura, favor desconsiderar)

26.No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Virtual:

3.19) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

m) Sim **X**

n) Não

3.20) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

3.21) Estava de acordo com o pedido formulado?

o) Sim **X**

p) Não

3.22) Se não, por qual razão?

R: _____

3.23) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

o) Sim **X**

p) Não

3.24) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

27. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:

4.23) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?

o) Sim

p) Não

4.24) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

R: _____

4.25) Estava de acordo com o pedido formulado?

q) Sim

r) Não

4.26) Se não, por qual razão?

R: _____

4.27) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?

q) Sim

r) Não

4.28) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

R: _____

28. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?

i) Sim

j) Não

5.10) Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

R: _____

5.11) Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à Informação?

g) Sim

h) Não

5.12) Se sim, justificar?

R: _____

OBS: (se não houver pedidos de informação negados pela Prefeitura, favor desconsiderar)

29. Quando o pedido foi feito, o órgão recebeu um protocolo?

o) Sim

p) Não **X**

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do “**Ranking da LAI**”, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- k) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;

- l) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;*
- m) a formalização e motivação das informações negadas;*
- n) o cumprimento de prazos; e*
- o) a atualização dos sites dos municípios.*

*As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial)**, os **instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.*

A atividade realizada teve por objetivo avaliar e monitorar a Transparência Passiva dos municípios da amostra, por meio de coleta de dados e informações definidas no planejamento de auditoria para organização do “Ranking LAI”, bem como formular e monitorar os pedidos de acesso a informação, a construção do mapa de processos da informação, internamente nas prefeituras, e a construção da Matriz de Achados e sua validação pelo TCE/PR.

A primeira atividade que a equipe realizou no município de Rolândia foi o pedido de informação via E-SIC. Verificando o site, foi constatado que o município não apresentava a ferramenta de pedido de informação virtual. Assim, o pedido foi realizado através do *link* “Fale Conosco”. No momento do pedido, recebemos um *e-mail* de comprovação do envio, porém o pedido se encontra sem resposta e sem protocolo de acompanhamento.

No município de Rolândia, o contato com o Ministério Público foi realizado, inicialmente, através do e-mail da promotora LUCIMARA SALLES FERRO, no dia 11/06/2014. No entanto, foi pedido que o contato fosse feito por telefone para repasse de maiores informações sobre o projeto. Após os esclarecimentos, a entrevista foi marcada para o dia 25/06/2014.

A entrevista foi realizada conforme agendada, porém, não foi autorizada a gravação da entrevista. Na entrevista a Promotora esclareceu que o MP do município de Rolândia recebe muitos pedidos de informações pelo fato da cidade não contar com o SIC. A promotora informou sobre os procedimentos adotados para os pedidos

realizado ao MP, ou seja, após o recebimento do pedido a promotoria analisa se o pedido procede ou não e, em caso positivo, é enviado um ofício diretamente ao Prefeito do município para as providências, que deve ser respondido no prazo de 5 dias.

O contato com o responsável pela LAI no município de Rolândia, foi realizado no dia 29/04/2014, por telefone, para preenchimento do plano de auditoria. Foi constatado que no município de Rolândia há uma comissão de seis membros que responde pela LAI. João Carlos, secretário de finanças, foi designado pelo Prefeito como responsável pelas informações do projeto LAI SOCIAL. Foram realizados vários contatos com a Prefeitura de Rolândia para a execução das atividades. Em 11/07/2014, foi realizado o contato telefônico com a secretaria de finanças, no entanto, o mesmo estava em uma viagem para Curitiba. Foram realizados contatos com o assessor de imprensa e vice prefeito do município para a realização da entrevista, com responsável pela LAI. Sem sucesso. Em contato no dia 16/07/2014, com o Sr João Marcos, foi marcada a entrevista para o dia 21/07/2014 as 14h00min, confirmada no dia 17/07/2014. No entanto, a entrevista com o responsável pela LAI da prefeitura de Rolândia não foi realizada.

O pedido de informação presencial, foi protocolado no setor da Prefeitura, no qual foi emitido um número de protocolo número para acompanhamento do pedido. No entanto, não é possível o acompanhamento por meio virtual, mas somente comparecendo a prefeitura. O município não conta com o SIC. O mapa de processos foi construído conforme as informações coletadas no protocolo geral da prefeitura.

Após a coleta dos dados, foi respondido o questionário “Ranking LAI” e com base nas informações foi construída a Matriz de Achados.

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido de informação virtual.	Art. 11.º, Inciso I, II e III.	Foi formulado o pedido através do link Fale Conosco em 03/07/2014 e até a 29/08/2014 não se obteve resposta.	Descumprimento da LAI. Ineficiência da ferramenta Fale Conosco.	Impossibilidade de acesso à informação.		Regulamentação da LAI no município com a criação do E-SIC, contendo formulário próprio para o interessado formular o pedido de informação.	Resposta do pedido no prazo estipulado pela LAI.

Ausência de resposta do pedido de informação presencial.	Art. 11. §1º, Inciso I, II e III.	Foi formulado o pedido de informação no dia 14/07/2014 que recebeu um número do serviço de protocolo geral (3882) da prefeitura para acompanhamento, até 29/08/2014 não se obteve resposta. Não há serviço específico de protocolo nos termos da LAI (e-sic).	Descumprimento da LAI. Os pedidos de acesso à informação não têm o encaminhamento correto.	Impossibilidade do acesso à informação.		Regulamentação da LAI no município com a criação do mapa de processos demonstrando o encaminhamento dos pedidos de informação.	Agilidade no atendimento. Que os pedidos sejam respondidos de maneira eficiente e eficaz. Cumprimento dos prazos estabelecidos pela LAI.
--	-----------------------------------	---	---	---	--	--	--

Não é possível acompanhar a tramitação do pedido de informação virtual.	Art. 9º, I, “b”.	Não foi possível o acompanhamento da tramitação do pedido de informação virtual realizado através da ferramenta Fale Conosco. Não possuí <i>link</i> de acompanhamento.	Falta de regulamentação da LAI.	Falta de informação sobre os processos solicitados.		Criação de um <i>link</i> para acompanhamento dos protocolos.	Conhecimento do processo de tramitação dos pedidos realizados.
---	------------------	--	---------------------------------	---	--	---	--

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM ☐ 0

NÃO ☒ 1

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM ☐ 0

NÃO ☒ 1

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM ☐ 0

NÃO ☒

1

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM	☐	0
NÃO	☒	1

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM	☐	0
NÃO	☒	1

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.c.2) - Em qual formato foi concedido o pedido de acesso à informação?

Digital:

☐

0

Impresso:

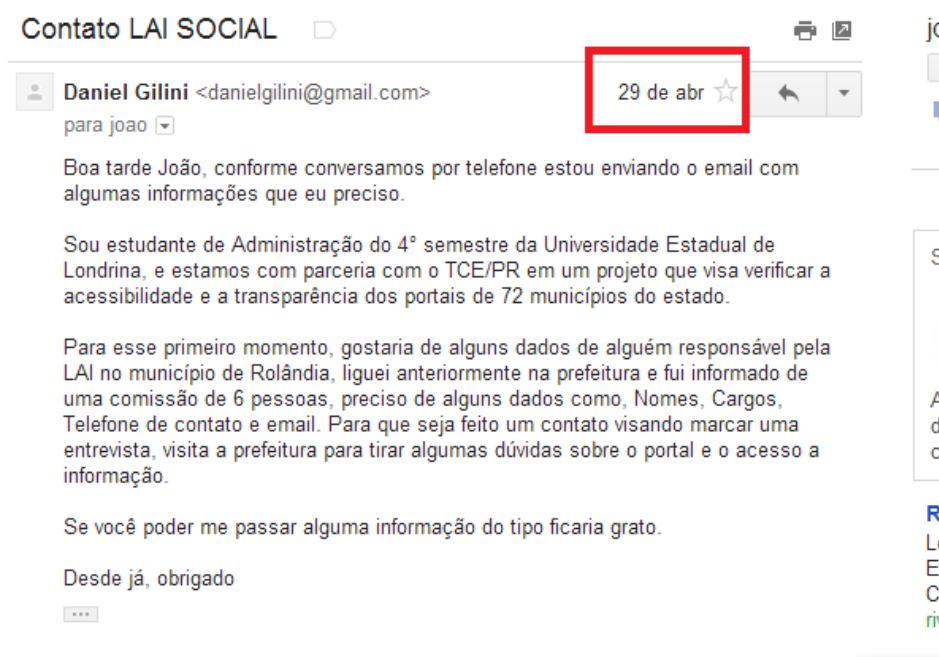
0

Outro meio:

0

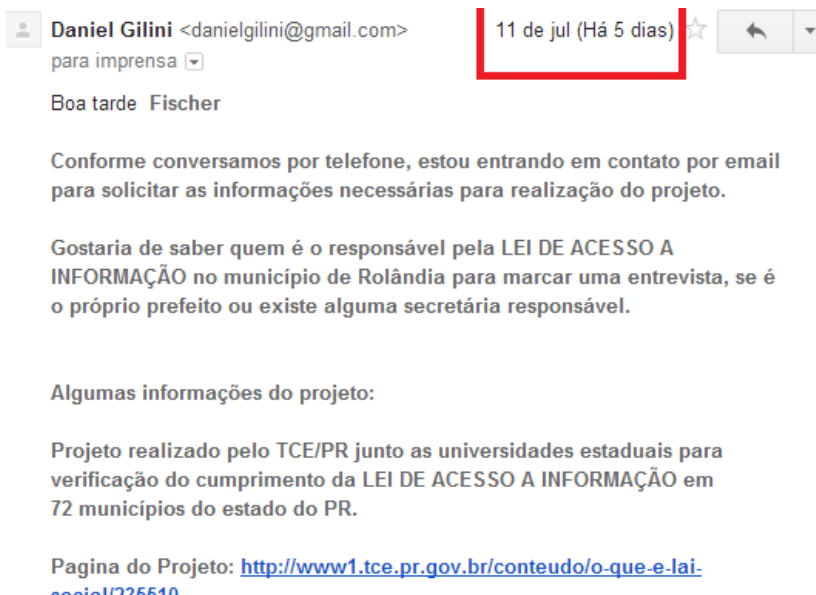
Entrevista Prefeitura de Rolândia

No começo do projeto foi repassado que o município de Rolândia contém uma comissão de 6 membros que são responsáveis pela transparência, uma delas é o Secretário de Finanças João Marcos, o qual foi responsável pela LAI nas atividades anteriores. Entrando em contato com o mesmo no dia 29 de abril por telefone, me pediu para que passasse um e-mail pedindo as informações necessárias.



Após esse contato, não obtive resposta do mesmo. Entrei em contato mais duas vezes por telefone e ficou de mandar a resposta, porém nada chegou.

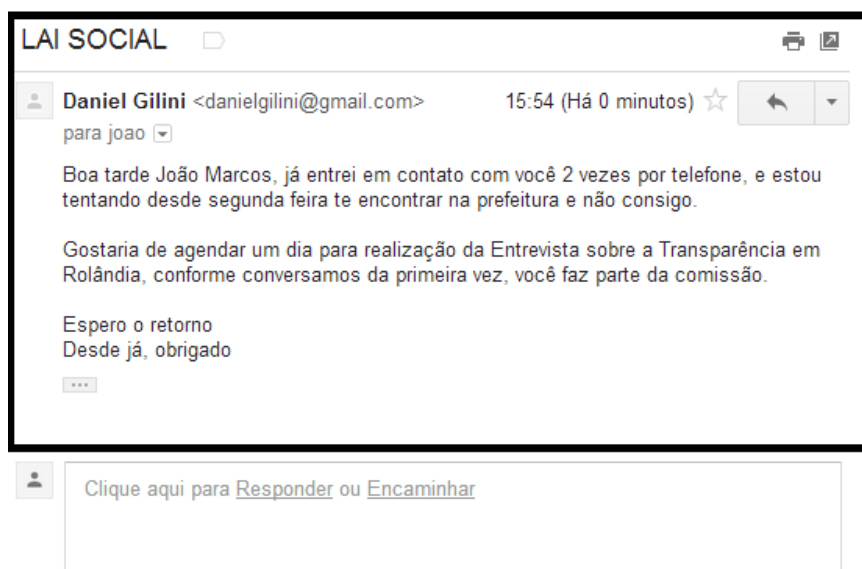
Para marcar a entrevista referente a Atividade 6 foi procurado o responsável, entrando em contato com a secretária do mesmo no dia 07/10, obtive a resposta que estaria viajando até o dia 10/07, entrei em contato com o assessor de imprensa da cidade (Rogério Fischer pelo celular) no dia 11/07 para obter o nome de outro responsável pela LAI. O mesmo me pediu para que passasse um e-mail com as informações:



Mais uma vez sem resposta, entramos em contato com o vice prefeito (José Danilson, pelo celular) que iria averiguar quem seria o responsável pela transparência em Rolândia, mais uma vez até o presente momento sem respostas.

Estou ligando todos os dias desde a segunda feira (14) ao dia 17 e não foi encontrado o secretário de finanças, o assessor de imprensa e o vice prefeito na prefeitura.

No dia 16 foi enviado outro e-mail para o secretário para possível agendamento de entrevista.



No dia 18 de Julho recebi a resposta do secretário de finanças, ficando assim a entrevista marcada para o dia 21/07/2014 as 14:00 na prefeitura.



Compareci ao local combinado no horário e o mesmo se encontrava em uma Audiência Pública no Ministério do Trabalho.

Assim a entrevista com o responsável pela LAI no município de Rolândia não pode ser realizada até o momento.

Pedido de Informação: Município de Rolândia

E-SIC (Realizado no dia 03/07)

Não respondido até o momento, ainda dentro do prazo da LAI.

Não contém protocolo para acompanhamento.

Formulário para pedido de acesso à informação

Pessoa natural



Acesso à
Informação

CPF: 06935015960

Endereço físico: Rua José Fernandes, 170

Cidade: Rolândia Estado: Paraná

CEP: 86600000

Endereço eletrônico (e-mail): danielgilini@gmail.com

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): (43) 99617768

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): danielgilini@gnail.xom

Sexo: Masculino ☒ Feminino ☐

Data de nascimento: 15/01/1994

Escolaridade(completa)

☐ Sem instrução formal ☐ Ensino fundamental ☒ Ensino Médio

☐ Ensino superior☐ Pós-graduação☐ Mestrado/Doutorado**Ocupação principal**☐ Empregado - setor privado☐ Jornalista☒ Estudante☐ Profis. Liberal/autônomo☐ Pesquisador☐ Professor☐ Empresário/empreendedor☐ Servidor público federal☐ Servidor público estadual☐ Servidor público municipal☐ Membro de partido político☐ Representante de sindicato☐ Outras☐ Membro de ONG nacional☐ Membro de ONG internacional☐ Nenhuma**Especificação do pedido de acesso à informação****Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:**

Prefeitura Municipal de Rolândia

Forma preferencial de recebimento da resposta:☒ Correspondência eletrônica (e-mail)☐ Correspondência física (com custo)☐ Buscar/Consultar pessoalmente**Especificação do pedido:**

- Quais os valores mensais, recebidos pelo município de Rolândia por meio do Programa FUNDEB, no ano de 2013?

Cops/UEL

Edital e formulário

Inscrições até 03/julho

CONCURSO/Combate Dengue

EDITAIS

Serviços - online

2ª via IPTU-Certidão negativa

AR Cidadão

ISS

NFSE

Protocolo online

Portal transparência

Diário oficial

Leis Municipais

Relatórios da Transparência

• Ano 2012

• Ano 2013

Contas públicas

Licitações

Av. Presidente Bernardes, 809
Centro
Rolândia - Paraná
86600-000

contato@rolandia.pr.gov.br
(43) 3255-8600
(43) 3255-8624

Exibir mapa ampliado

Digite seu Nome:

Endereço de E-mail:

Assunto da Mensagem:

Digite sua Mensagem:



Edital e formulário

Inscrições até 03/julho

CONCURSO/Combate Dengue

EDITAIS

Serviços - online

2ª via IPTU-Certidão negativa

AR Cidadão

ISS

NFSE

Protocolo online

Portal transparência

Diário oficial

Leis Municipais

Relatórios da Transparência

• Ano 2012

• Ano 2013

Contas públicas

Licitações

• Pregões presenciais

• Tomada de preços

Av. Presidente Bernardes, 809
Centro
Rolândia - Paraná
86600-000

contato@rolandia.pr.gov.br
(43) 3255-8600
(43) 3255-8624

Exibir mapa ampliado

Digite seu Nome:

Endereço de E-mail:

Assunto da Mensagem:

Digite sua Mensagem:

Daniel Félix Gilini, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 069.350.159-60, portador(a) da cédula de identidade nº 10.725.935-0/PR, residente e domiciliado(a) na Rua José Fernandes, nº 170, Asteca, CEP 86600000, Rolândia/Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais

☒ Enviar cópia dessa mensagem para seu endereço de e-mail.

Enviar



Edital e formulário
Inscrições até 03/julho

CONCURSO/Combate Dengue

EDITAIS

Serviços - online

2ª via IPTU-Certidão negativa

AR Cidadão

ISS

NFSE

Protocolo online

Portal transparência

Diário oficial

Leis Municipais

Relatórios da Transparência

- Ano 2012
- Ano 2013

Contas públicas

Licitações

- Pregões presenciais
- Tomada de preços

Rolândia - Paraná
86600-000

 contato@rolandia.pr.gov.br
 (43) 3255-8600
 (43) 3255-8624

 [Exibir mapa ampliado](#)

Digite seu Nome:

Endereço de E-mail:

Assunto da Mensagem:

Digite sua Mensagem:

Mensagem:

- Quais os valores mensais, recebidos pelo município de Rolândia por meio do Programa FUNDEB, no ano de 2013?

Em conformidade com a lei, o requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (danielgilini@gmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer

☒ Enviar cópia dessa mensagem para seu endereço de e-mail.

Enviar



HOME Prefeitura do município de Rolândia	ROLÂNDIA História de Rolândia	LEIS MUNICIPAIS Leis Municipais	FOTOS Fotos	CONTATO Entre em contato conosco
--	---	---	-----------------------	--

Concurso Público

Cops/Uel

Edital e formulário

Inscrições até 03/julho

CONCURSO/Combate Dengue

EDITAIS

Servicos - online

2ª via IPTU-Certidão negativa

AR Cidadão

ISS

NFSE

Protocolo online

Portal transparência

Diário oficial

Leis Municipais

Relatórios da Transparência

Muito obrigado pelo seu e-mail.

Prefeitura do Município de Rolândia

Av. Presidente Bernardes, 809
Centro
Rolândia - Paraná
86600-000

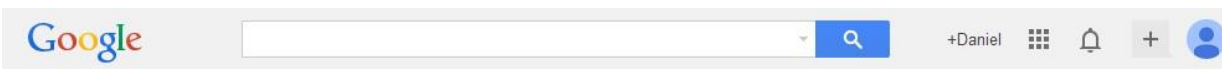
contato@rolandia.pr.gov.br
(43) 3255-8600
(43) 3255-8624

Exibir mapa ampliado

Digite seu Nome:

Endereço de E-mail:

Assunto da Mensagem:



Gmail

ESCREVER

Entrada (3)

Com estrela

Importante

Enviados

Rascunhos (35)

• Círculos

[Imap]/Trash (1)

Ebay (38)

• Pessoal

Aliexpress

UEL (1)

4º Semestre

Projeto

SPORTINGBET

Mais

Cópia de: Pedido de Informação - FUNDEB

Prefeitura do município de Rolândia <coi...> 18:22 (Há 1 minuto) ☆
para mim
Cópia de:
Este é um e-mail de pedido de informações via <http://www.rolandia.pr.gov.br/> de:
Daniel Félix Gilini <danielgilini@gmail.com>

Daniel Félix Gilini, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 069.350.159-60, portador(a) da cédula de identidade nº 10.725.935-0/PR, residente e domiciliado(a) na Rua José Fernandes, nº 170, Asteca, CEP 86600000, Rolândia/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

- Quais os valores mensais, recebidos pelo município de Rolândia por meio do Programa FUNDEB, no ano de 2013?

Em conformidade com a lei, o requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (danielgilini@gmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (43 - 99627768).

Clique aqui para Responder ou Encaminhar

Prefeitura do município de ...

Adic. a circ.

Mais ações detalhes

Anúncios

Midiacard Gráfica

Cartões de visita - Melhor Preço
Entrega Rápida Gratuita Todo Brasil
www.midiacard.com.br

Vendo Empresa Londrina-PR

Complexo Esportivo c/ Estrutura Completa. Ótimas oportunidades.
vendoempresa-londrina-parana.com

Empréstimo Fácil

A melhor Taxa do Mercado Confira. Simule e Contrate sem Sair de Casa
www.consignados.com.br



Pedido de Informação: Município de Rolândia.

SIC PRESENCIAL (Protocolado no dia 14/07)

Não respondido até o momento, ainda dentro do prazo da LAI.

O protocolo gerado não pode ser acompanhado pela internet.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR Secretário de Finanças da Prefeitura Municipal de Rolândia.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Daniel Félix Gilni, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 069.350.159-60, portador(a) da cédula de identidade nº 10.725.935-0/PR, residente e domiciliado(a) na Rua José Fernandes, nº 170, Asteca, CEP 86600000, Rolândia/Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

Quais os recursos federais destinados à área da educação - Ensino Profissionalizante - em 2013 no município de Rolândia e onde estão disponíveis as informações atualizadas acerca desses programas e as despesas mensais detalhadas?

Em conformidade com a lei, o requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (danielgilini@gmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (43 - 99627768).

Termos em que

Pede deferimento.

Rolândia, 19 de Maio de 2014.

Nome e assinatura

REQUERIMENTO

Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rolândia:
O abaixo assinado

☐ Pessoa Jurídica
☒ Física
☐ Ario

Social: DANIEL FÉLIX GILINI
Av.: 5080 FERNANDES 170 Cidade: ROLÂNDIA
Ro: ASTECA Fone: 43 9962 7708 Cx. Postal: _____
Inscr. Est. _____ C.N.P.J. _____ CPF: 069.350.15

SECRETARIA DE: EDUCAÇÃO DEPTO.: _____ INSCR. MUN.: _____

Vem mui respeitosamente requerer de V.Sa. o seguinte:

EXTERNOS			
1	☐ Alvará de Licença para Locação Estabel.	25	☐ Alvará para Taxistas
2	☐ Alvará de Licença para Construção	26	☐ Alvará para Caminhão de Alug
3	☐ 2ª via Alvará de Licença	27	☐ Autorização para Demolição
4	☐ Alteração de Razão Social	28	☐ Planta popular/Casa Fácil
5	☐ Alteração do Ramo de Atividade	29	☐ Edital de Concorrência
6	☐ Baixa do Alvará de Licença	30	
7	☐ Certidão Negativa com Transferência	31	
8	☐ Certidão de Construção	32	
9	☐ Certidão de Isenção de Imposto	INTERNOS	
10	☐ Mudança de Local de Atividades	1	☐ Licença Paternidade
11	☐ Revisão de Imposto Lançado	2	☐ Férias
12	☐ Sub-Divisão de Lote	3	☐ Licença Prêmio
13	☐ Unificação de Lotes	4	☐ Salário Família
14	☐ Título de Aforamento Perpétuo	5	☐ Licença Gestante
15	☐ Certidão Negativa	6	☐ Licença para Tratamento de Sa
16	☐ Alvará Sanitário	7	☐ Licença não Remunerada
17	☐ Licença para Feirante	8	☐ Licença para Casamento
18	☐ Licença para Propaganda	9	☐ Licença Funeral
19	☐ Licença para Vendedor Ambulante	10	☐ Alteração de Nomes e Estado C
20	☐ Habite-se	11	☐ Certidão de Tempo de Serviço
21	☐ Numeração de Prédios	12	☐ Quinquênio
22	☐ Cert. para fins de Aposentadoria	13	☐ Elevação de Nível
23	☐ Retirada de Entulho (Viagem)	14	☐ Pedido de Demissão Exoneração
24	☐ Solicitação Veículo	15	

PARA DAR FINALIDADE, FORNECER AS SEGUINTE INFORMAÇÕES

(espaço reservado para descrição da Solicitação)

TERMO EM QUE PEDE E ESPERA DEFERIMENTO

ROLÂNDIA, ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE

22	habite-se	6	Salário Família
23	Numeração de Prédios	7	Licença Gestante
24	Cert. para fins de Aposentadoria	8	Licença para Tratamento de Saúde
	Retirada de Entulho (Viagem)	9	Licença para Casamento
	Solicitação Veículo	10	Licença não Remunerada
		11	Alteração de Nomes e Estado Civil
		12	Certidão de Tempo de Serviço
		13	Quinquênio
		14	Elevação de Nível
		15	Pedido de Demissão Exoneração

PARA DAR FINALIDADE, FORNECER AS SEGUINTE INFORMações

(espaço reservado para descrição da Solicitação)

*Quero os meus pontos federais distribuídos a área da
município de Guarua Profissionalizante - em 2013 me
as informações de Rolândia e em 2013 me
e as! despesas mensais de 2013 me
atualizadas e as despesas de 2013 me
mensais de 2013 me*

TERMO EM QUE PEDE E ESPERA DEFERIMENTO

ROLÂNDIA, 14 / 07 / 2014

Daniel



Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Rolândia:
abaixo assinado

☐ Pessoa Jurídica
☒ Pessoa Física
Cargo: _____

Social: DANIEL FÉLIX GILINI
Av.: JOSÉ FERNANDES 170 Cidade: ROLÂNDIA
Bairro: ASTECA Fone: 43 9962 7708 Cx. Postal: _____
Inscr. Est. _____ C.N.P.J. _____ CPF 069 350 1546

SECRETARIA DE: EDUCAÇÃO DEPTO.: _____ INSCR. MUN.: _____

Vem mui respeitosamente requerer de V.Sa. o seguinte:

EXTERNOS	
1	☐ Alvará de Licença para Locação Estabel.
2	☐ Alvará de Licença para Construção
3	☐ 2ª via Alvará de Licença
4	☐ Alteração de Razão Social
5	☐ Alteração do Ramo de Atividade
6	☐ Baixa do Alvará de Licença
7	☐ Certidão Negativa com Transferência
8	☐ Certidão de Construção
9	☐ Certidão de Isenção de Imposto
10	☐ Mudança de Local de Atividades
11	☐ Revisão de Imposto Lançado
12	☐ Sub-Divisão de Lote
13	☐ Unificação de Lotes
14	☐ Título de Aforamento Perpétuo
15	☐ Certidão Negativa
16	☐ Alvará Sanitário
17	☐ Licença para Feirante
18	☐ Licença para Propaganda
19	☐ Licença para Vendedor Ambulante
20	☐ Habite-se
21	☐ Numeração de Prédios
22	☐ Cert. para fins de Aposentadoria
23	☐ Retirada de Entulho (Viagem)
24	☐ Solicitação Veículo

25	☐ Alvará para Taxistas
26	☐ Alvará para Caminhão de Aluguel
27	☐ Autorização para Demolição
28	☐ Planta popular/Casa Fácil
29	☐ Edital de Concorrência
30	☐
31	☐
32	☐

INTERNOS	
1	☐ Licença Paternidade
2	☐ Férias
3	☐ Licença Prêmio
4	☐ Salário Família
5	☐ Licença Gestante
6	☐ Licença para Tratamento de Saúde
7	☐ Licença não Remunerada
8	☐ Licença para Casamento
9	☐ Licença Funeral
10	☐ Alteração de Nomes e Estado Civil
11	☐ Certidão de Tempo de Serviço
12	☐ Quinquênio
13	☐ Elevação de Nível
14	☐ Pedido de Demissão Exoneração
15	☐

PARA DAR FINALIDADE, FORNECER AS SEGUINTE INFORMAÇÕES

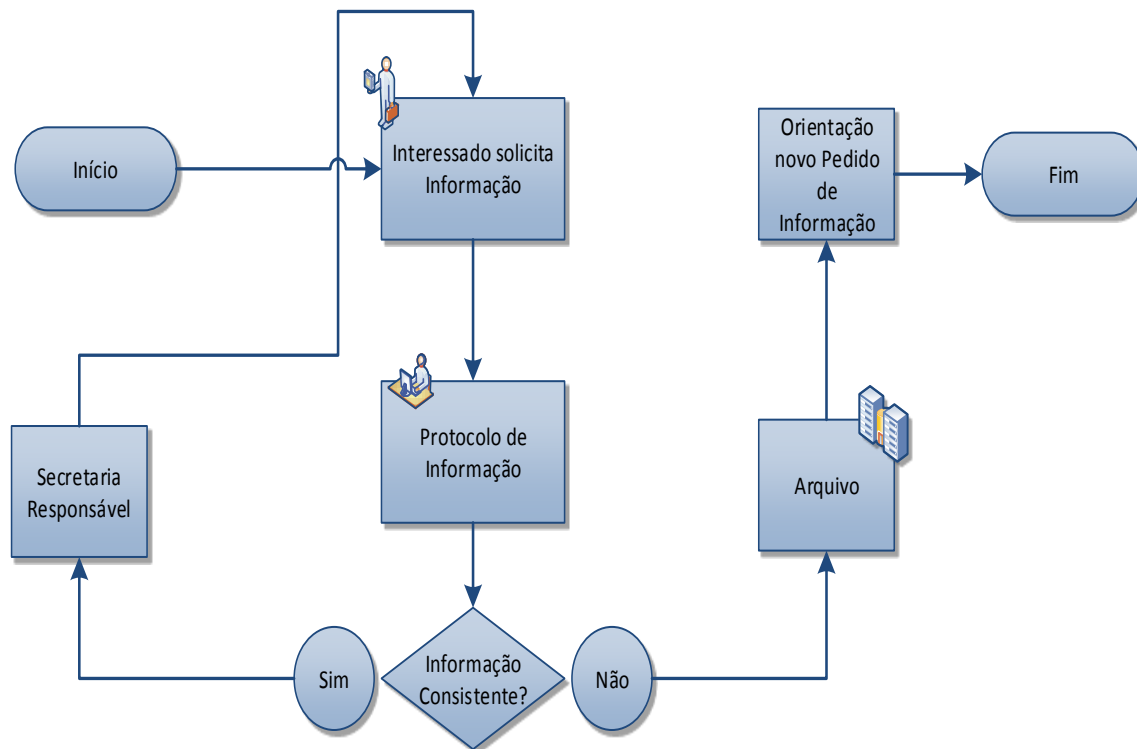
_____ (espaço reservado para descrição da Solicitação)

TERMO EM QUE PEDE E ESPERA DEFERIMENTO

ROLÂNDIA, ____/____/____

ASSINATURA DO REQUERENTE

Fluxograma da Prefeitura de Rolândia



Fonte: Protocolo da Prefeitura de Rolândia

Monitoramento do Site de Rolândia

As informações do *site* de Rolândia não são atualizadas. Nenhuma informação do portal de transparência é atualizada desde o dia 24/03/2014

ORÇAMENTO	Informações sobre as despesas e receitas - Art.48-A, I e II da LC 101/2000
	Lei do Plano Plurianual - PPA
	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
	Lei Orçamentária Anual - LOA
	Plano de contas do Município
	Relatório resumido de execução orçamentária
	Relatório de gestão Fiscal
	Ata das audiências Públicas
	Execução orçamentária - tempo real(sistema Pronimtb)
	Operações financeiras de qualquer natureza
	Extratos de conta única
	Movimentações dos fundos
	Aplicação das Transferências MDE - 25% da aplicação de recursos em educação
	Valores e recursos do FUNDEB
EDUCAÇÃO	Recursos oriundos de Programas do Governo Federal

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO (SEG, 24 DE MARÇO DE 2014 14:37)



Escolhida a informação sobre as receitas diárias para monitoramento:

- Dia 02/07

Receitas Diárias					
Data Arrecadação	Natureza da Receita	Unidade Gestora	Valor Arrecadado Bruto	Valor Dedução	Valor Arrecadado Líquido
23/04/2014	1.1.1.2.02.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 12.134,46	R\$ 35,28	R\$ 12.099,18
23/04/2014	1.1.1.2.08.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ITBI E DE DIR.	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 991.942,26	R\$ 0,00	R\$ 991.942,26
23/04/2014	1.1.1.3.05.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUR	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 21.299,29	R\$ 0,00	R\$ 21.299,29
23/04/2014	1.1.2.1.25.00.00.00 - TAXA DE LICENÇA P/FUNC.DE ESTAB.COM.IND.E PREST.DE SERV	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 136,99	R\$ 0,00	R\$ 136,99
23/04/2014	1.1.2.2.12.00.00.00 - EMOLUMENTOS E CUSTAS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVAS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 191,64	R\$ 0,00	R\$ 191,64
23/04/2014	1.1.2.2.90.01.00.00 - TAXA DE LIMPEZA, C LETA E REM CA DE LIX	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 2.294,17	R\$ 0,00	R\$ 2.294,17
23/04/2014	1.1.2.2.99.01.00.00 - TAXA DE C MBATE A INCENDI	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 164,03	R\$ 0,00	R\$ 164,03
23/04/2014	1.1.2.2.99.02.00.00 - TAXA DE C NSERVACA DE CALCAMENT	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 575,24	R\$ 0,00	R\$ 575,24
23/04/2014	1.2.3.0.00.02.00.00 - COSIP - COBRANÇA NO CARNÊT DO IPTU	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 233,87	R\$ 0,00	R\$ 233,87
23/04/2014	1.6.0.0.99.01.00.00 - RECEITAS DE CAPINAS E R CAGEM	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 130,43	R\$ 0,00	R\$ 130,43
23/04/2014	1.7.2.2.01.01.00.00 - COTA-PARTE DO ICMS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 1.212.036,15	R\$ 242.407,23	R\$ 969.628,92
23/04/2014	1.7.2.2.01.02.00.00 - COTA-PARTE DO IPVA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 78.929,98	R\$ 15.786,00	R\$ 63.143,98
23/04/2014	1.9.1.1.38.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IPTU	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 385,20	R\$ 0,00	R\$ 385,20
23/04/2014	1.9.1.1.40.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IMPOSTO ISS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 369,53	R\$ 0,00	R\$ 369,53
23/04/2014	1.9.1.1.99.05.01.01 - MULTA E JUR S DE M TAXAS EX P D,P LICIA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 17,63	R\$ 0,00	R\$ 17,63
23/04/2014	1.9.1.1.99.05.02.01 - MULTAS JR M RA TX PREST SERVIC S	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 74,89	R\$ 0,00	R\$ 74,89
23/04/2014	1.9.1.1.99.05.02.02 - MULTAS E JRS MORA TX COMBATE INCENDIO	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 6,73	R\$ 0,00	R\$ 6,73
23/04/2014	1.9.1.2.99.00.29.01 - MULTAS E JUROS DE MORA DA COSIP COSIP - COBRANÇA NA FATU	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 9,01	R\$ 0,00	R\$ 9,01
23/04/2014	1.9.1.3.11.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DO I	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 257,62	R\$ 0,00	R\$ 257,62
23/04/2014	1.9.1.3.99.01.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 121,02	R\$ 0,00	R\$ 121,02
23/04/2014	1.9.1.3.99.02.01.00 - MULTAS E JUROS DE , LIMPEZA PUBLICA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 30,36	R\$ 0,00	R\$ 30,36
23/04/2014	1.9.1.3.99.02.02.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DE C	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 3,90	R\$ 0,00	R\$ 3,90
23/04/2014	1.9.1.3.99.99.01.00 - MULTA JR DIV A OUT TRIB TX EMOLUMENTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 1,36	R\$ 0,00	R\$ 1,36

• Dia 09/07

Receitas Diárias					
Data Arrecadação	Natureza da Receita	Unidade Gestora	Valor Arrecadado Bruto	Valor Dedução	Valor Arrecadado Líquido
23/04/2014	1.1.1.2.02.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 12.134,46	R\$ 35,28	R\$ 12.099,18
23/04/2014	1.1.1.2.08.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO ITBI E DE DIR.	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 991.942,26	R\$ 0,00	R\$ 991.942,26
23/04/2014	1.1.1.3.05.00.00.00 - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUR	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 21.299,29	R\$ 0,00	R\$ 21.299,29
23/04/2014	1.1.2.1.25.00.00.00 - TAXA DE LICENÇA P/FUNC.DE ESTAB.COM.IND.E PREST.DE SERV	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 136,99	R\$ 0,00	R\$ 136,99
23/04/2014	1.1.2.2.12.00.00.00 - EMOLUMENTOS E CUSTAS PROCESSUAIS ADMINISTRATIVAS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 191,64	R\$ 0,00	R\$ 191,64
23/04/2014	1.1.2.2.90.01.00.00 - TAXA DE LIMPEZA, CLETA E REMCA DE LIX	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 2.294,17	R\$ 0,00	R\$ 2.294,17
23/04/2014	1.1.2.2.99.01.00.00 - TAXA DE COMBATE A INCENDIO	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 164,03	R\$ 0,00	R\$ 164,03
23/04/2014	1.1.2.2.99.02.00.00 - TAXA DE CONSERVACA DE CALCAMENT	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 575,24	R\$ 0,00	R\$ 575,24
23/04/2014	1.2.3.0.00.02.00.00 - COSIP - COBRANCA NO CARNET DO IPTU	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 233,87	R\$ 0,00	R\$ 233,87
23/04/2014	1.6.0.0.99.01.00.00 - RECEITAS DE CAPINAS E R CAGEM	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 130,43	R\$ 0,00	R\$ 130,43
23/04/2014	1.7.2.2.01.01.00.00 - COTA-PARTE DO ICMS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 1.212.036,15	R\$ 242.407,23	R\$ 969.628,92
23/04/2014	1.7.2.2.01.02.00.00 - COTA-PARTE DO IPVA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 78.929,98	R\$ 15.786,00	R\$ 63.143,98
23/04/2014	1.9.1.1.38.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IPTU	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 385,20	R\$ 0,00	R\$ 385,20
23/04/2014	1.9.1.1.40.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DO IMPOSTO ISS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 369,53	R\$ 0,00	R\$ 369,53
23/04/2014	1.9.1.1.99.05.01.01 - MULTA E JUROS DE M TAXAS EX P D P LICIA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 17,63	R\$ 0,00	R\$ 17,63
23/04/2014	1.9.1.1.99.05.02.01 - MULTAS JR M RA TX PREST SERVIC S	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 74,89	R\$ 0,00	R\$ 74,89
23/04/2014	1.9.1.1.99.05.02.02 - MULTAS E JRS MORA TX COMBATE INCENDIO	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 6,73	R\$ 0,00	R\$ 6,73
23/04/2014	1.9.1.2.99.00.29.01 - MULTAS E JUROS DE MORA DA COSIP COSIP - COBRANCA NA FATU	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 9,01	R\$ 0,00	R\$ 9,01
23/04/2014	1.9.1.3.11.00.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DO I	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 257,62	R\$ 0,00	R\$ 257,62
23/04/2014	1.9.1.3.99.01.00.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DE	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 121,02	R\$ 0,00	R\$ 121,02
23/04/2014	1.9.1.3.99.02.01.00 - MULTAS E JUROS DE . LIMPEZA PUBLICA	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 30,36	R\$ 0,00	R\$ 30,36
23/04/2014	1.9.1.3.99.02.02.00 - MULTAS E JUROS DE MORA DA DIV.ATIVA DE C	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 3,90	R\$ 0,00	R\$ 3,90
23/04/2014	1.9.1.3.99.99.01.00 - MULTA JR DIV A OUT TRIB TX EMOLUMENTOS	PREFEITURA MUNICIPAL	R\$ 1,36	R\$ 0,00	R\$ 1,36

Monitoramento do Site de Rolândia

O município de Rolândia não contém o contador de visualização.



Concurso Público

Cops/UEL
Informações

**CONCURSO/Combate
Dengue**

EDITAIS

Serviços - online

2ª via IPTU-Certidão negativa

AR Cidadão

ISS

NFSE

Protocolo online

Portal transparência

FESTA JULINA ANIMADA DO CAPS II

SÁB, 26 DE JULHO DE 2014 10:15



Membros do CAPS II tiveram uma manhã diferente nesta sexta-feira 25 de julho. Caracterizados e animados com a dança típica, familiares e amigos participaram, junto com o coordenador Fábio Figueira e equipe, de um verdadeiro festejo julino.

O CAPS II de Rolândia atende 21 cidades da região com o tratamento de pacientes com problemas mentais, do diagnóstico à reinserção social, atendendo mais de dois mil prontuários.

LEIA MAIS...

PREFEITURA ENTREGA CHAVES DO RESIDENCIAL ERNESTO FRANCESCHINE

SÁB, 26 DE JULHO DE 2014 10:04



A prefeitura de Rolândia, por meio da Secretaria de

Notas rápidas PMR

• 6ª CONVOCAÇÃO – PSS – PROFESSOR INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL – 2013 - cadastro reserva

Leia mais...

• 5ª CONVOCAÇÃO – PSS – PROFESSOR INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL – 2013 - cadastro reserva

Leia mais...

• 15ª CONVOCAÇÃO PSS: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL - cadastro reserva

Leia mais...

www.rolandia.pr.gov.br

Detran
Governo do Paraná
Telefones Úteis

PUBLICO

realizar a prova. Basta acessar o site da Cops-UEL (www.cops.uel.br), clicar em concursos, depois em

Abertura em 2014, depois em Concurso Público para a Prefeitura de Rolândia e, finalmente, em Cartão informativo.

LEIA MAIS...

COMEÇAM ASSINATURAS DE CONTRATOS DO RESIDENCIAL ERNESTO FRANCESCHINE

SEG, 21 DE JULHO DE 2014 15:52



Começou nesta segunda-feira 21 de julho a assinatura do contrato das famílias sorfessas e aptas a receberem unidades do Residencial Ernesto Franceschini. As assinaturas de contrato acontecem no Centro Cultural Nanuk até a próxima quarta-feira 23. Os mutuários são atendidos pelo pessoal das secretarias municipais de Assistência Social e de Desenvolvimento Econômico e da Caixa Econômica Federal.

LEIA MAIS...

« Início Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Próximo Fim »

JPAGE_CURRENT_OF_TOTAL

VOCÊ ESTÁ AQUI: HOME

• Contatos
• Login
• Fotos

right © 2014 Prefeitura do município de Rolândia. Todos os direitos reservados.
gined by Wp

Windows taskbar showing icons for Internet Explorer, Firefox, and other applications. System clock shows 14:32 on 28/07/2014.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.

3.8 MUNICIPIO DE TAMARANA

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

Atividade: *Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos*

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

Nesta penúltima fase da etapa de planejamento, as equipes deverão elaborar uma espécie de plano de ação, identificando e detalhando as atividades que serão desenvolvidas, prazos, responsabilidades e todos os procedimentos que deverão ser seguidos para responder às questões de auditoria na fase de execução.

O que deve ser entregue

*As equipes deverão apresentar uma versão do **projeto de auditoria**, o qual resume, como dito, as informações centrais da etapa de execução, tais como o cronograma proposto para a condução dos trabalhos, os objetivos gerais e específicos, o detalhamento das técnicas e procedimentos a serem utilizados, dentre outros.*

Na **atividade 3** foi elaborado o Projeto de Auditoria e a construção da Matriz de Procedimentos.

O Projeto de Auditoria, foi organizado de forma coletiva com a participação de todos os membros da equipe, sob a orientação dos professores. Para tanto, foram definidos o cronograma, os objetivos gerais e específicos, detalhamento de técnicas e procedimentos a serem utilizados.

O período previsto para realização da auditoria foi de fevereiro a outubro de 2014, com objetivo de avaliar e monitorar as ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011, em âmbito municipal.

Por meio de telefonemas e acesso do sítio eletrônico do município, foram realizados os contatos com as entidades a serem auditadas. Os contatos foram efetuados com um responsável técnico de informática da Prefeitura e um responsável pela LAI.

As equipes designadas para o Projeto de Auditoria foram as mesmas que executaram a Atividade da Ficha 2. E, as responsabilidades das equipes ficaram assim definidas:

- a) Verificar a composição do site e documentação de acordo com a Legislação vigente.
- b) *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º.
- c) *Checklist* no site comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º.
- d) Busca no site e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.
- e) Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via site.
- f) Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não acesso a informação.
- g) Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso).
- h) Solicitar as informações negadas.
- i) Analisar o site.
- j) Realizar Entrevista semiestruturadas com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.

O cronograma de previsão de realização das tarefas ficou assim definido: do dia 07/04/2014 a 24/06/2014, realizar a avaliação da Transparência Ativa; do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, a Transparência Passiva; e do dia 09/06/2014 a 22/07/2014, os Requisitos do sítio.

Quanto à elaboração da Matriz de Procedimentos, parte do Projeto de Auditoria, foram analisadas as ações necessárias para execução da auditoria social.

Na Matriz de Procedimentos foram definidas as técnicas de auditoria, os procedimentos, os membros responsáveis, o período e o achado da questão de auditoria.

As questões de auditoria já haviam sido elaboradas na atividade 2. A técnica de auditoria foi observação e análise do sítio eletrônico, além de visita a Prefeitura e entrevista com o responsável pela LAI.

CHECKLIST

VERIFICAR SE HÁ UM INDICATIVO QUANTO A LEI DE ACESSO

- ✓ Verificar a clareza da linguagem utilizada
- ✓ Verificar se o site possui canais para solicitação de informações
- ✓ Verificar se os órgãos e entidades públicas promovem independentemente de requerimentos, a divulgação suas competências, estruturas organizacionais, endereços, telefones e horário público para atendimento ao cidadão.
- ✓ Verificar se há registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos
- ✓ Verificar registro de despesas
- ✓ Verificar se há informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo editais, resultados e contratos celebrados.
- ✓ Verificar se há dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?
- ✓ Verificar se há publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes
- ✓ Verificar se possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- ✓ Verificar se permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- ✓ Verificar a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.
- ✓ Verificar se divulga em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação
- ✓ Verificar se garante a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso
- ✓ Verificar se mantém atualizadas as informações disponíveis para acesso

- ✓ Verificar se indica local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.
- ✓ Verificar se adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.
- ✓ Verificar se atende e orienta o público quanto ao acesso a informações
- ✓ Verificar a divulgação das informações em tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- ✓ Verificar se há como protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações
- ✓ Verificar a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação da Lei.

A seguir é apresentado o projeto de auditoria do município:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA			
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA	
GESTOR RESPONSÁVEL PAULINO DE SOUZA		CARGO: PREFEITO	CPF: 535.143.949-20
TELEFONE: (43) 3398-1995	FAX: Não fornecido	E-mail: site@tamarana.pr.gov.br	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	

OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:

**AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI
FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO
MUNICIPAL**

PROBLEMA DE AUDITORIA:

**A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM
COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?**

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?

Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?

Sub-questão 3 Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?

2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Sub-questão 1 O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?

Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?

Sub-questão três Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Sub-questão 1 De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface

amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?

Sub-questão 2 Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?

Sub-questão três Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Controlador	Josimara Aparecida de Jeses Lisboa	(43) 3378-1976

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Alessandra Tosti Gabriela Aparecida Alves da Rocha Karen Alves Barcelos Maria Carolina Gonçalves Luiz	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Legislação vigente. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 1º da LAI. <i>Checklist</i> no <i>site</i> comparando os requisitos apresentados no Art. 8º § 3º da LAI. Busca no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município. Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i>. Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não o acesso à informação. Monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso).

	Solicitar as informações negadas. Analisar o <i>site</i>. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor. Observação direta.
CRONOGRAMA	
Previsão de realização; 25. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014. 26. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014. 27. Requisitos do <i>site</i>: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
A	VERIFICAÇÕES PRELIMINARES				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?	X			
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?	X			
03	Realizado teste piloto?		X		
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?		X		
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?	X			
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?	X			
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?		X		

09	A população e a amostra foram definidas?	X			
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?	X			
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?		X		
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?		X		
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?	X			
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?	X			
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?	X			
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?	X			
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?		X		
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?	X			
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?	X			
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?	X			
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?	X			
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?		X		
E	CONTROLE DE QUALIDADE				

01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários).	X			
----	---	---	--	--	--

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
X	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
X	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Nº	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	Analisar se o Município possui regulamentação própria referente à LAI e se está de acordo com a legislação Federal.	Observação e análise do site. Análise documental.	Verificação da composição do <i>site</i> e documentação de acordo com a Lei.	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Compatibilidade de informações Municipais de acordo com regulamentação da LAI.
1.2	Verificar se a disponibilização das informações mínimas e obrigatórias estão em conformidade com a legislação.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 1º)	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 1º.
1.3	Verificar se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos da Lei.	Observação e análise do site.	<i>Checklist</i> com base no acesso aos sites. Comparação dos requisitos	Equipe 3	Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.	Grau de concordância de informações referente o Art. 8º § 3º.

			apresentados no <i>site</i> (Art. 8º § 3º)			
2.1	Verificar se a estrutura física e virtual para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Analisar a existência de um responsável legal pela LAI.	Observação e análise do <i>site</i> .	Verificação do <i>site</i> . Buscar no <i>site</i> e/ou solicitação via documental de responsável pela LAI no Município.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade da estrutura física e virtual conforme regulamentação da LAI.
2.2	Verificar se os requisitos básicos de informação estão de acordo com a legislação vigente. Se a informação pode ser solicitada via <i>site</i> da Prefeitura.	Análise do <i>site</i> .	Identificar e analisar a disponibilidade de formulários de requerimento de informação via <i>site</i> . Verificar se os formulários de requerimentos dificultam/ou não o acesso à informação.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Compatibilidade dos requisitos para solicitar informação, com a LAI.

2.3	Verificar se a informação apresentada atende as necessidades do(s) interessado(s); Se o prazo de retorno das solicitações atende às exigências da Lei. A argumentação da negativa das informações está de acordo com a legislação vigente.	Análise do <i>site</i>. Visita a Prefeitura. Entrevista semi-estruturada com perguntas abertas e fechadas com o responsável pelo setor	Teste Operacional: criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar as informações negadas.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Cumprimento dos prazos determinados em Lei. Argumentação da negativa condizente com a LAI.
3.1	Verificar e analisar a existência de <i>interface</i> amigável e objetiva do site da Prefeitura, quanto à acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C.	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i>	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas.
3.2	Identificar os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras, quanto à gravação das	Analisar o <i>site</i>. <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa e quantitativa dos dados coletados. Análise da	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	Disponibilização por meio eletrônico das informações.

	informações requeridas pelos interessados nos diversos formatos eletrônicos.		observação direta.			
3.3	Verificar e Identificar o/os responsável/is pelos sites das Prefeituras. Analisar a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas.	Analisar o site. <i>Check list</i> Observação direta	Análise qualitativa dos dados. Análise da observação direta.	Equipe 3	Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.	A periodicidade de manutenção e a atualização das informações disponibilizadas no site. Qualificação dos servidores para atualização e manutenção das informações.

Equipe 3:

- 9. Alessandra Tosti.
- 10. Gabriela Aparecida Alves da Rocha
- 11. Karen Alves Barcelos
- 12. Maria Carolina Gonçalves Luiz

Realização;

- 28. Transparência Ativa: Dia 07/04/2014 a 24/06/2014.

29. Transparência Passiva: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

30. Requisitos do *site*: Dia 09/06/2014 a 22/07/2014.

LEVANTAMENTOS PRELIMINARES DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Item da avaliação	Artigo	Município 1 Londrina		Município 2 Arapongas		Município 3 Jandai do Sul		Município 4 Apucarana		Município 5 Rolândia		Município 6 Cambé		Município 7 Tamarana		Município 8 Ibitiporã	
		SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
DISPOSIÇÕES GERAIS																	
O site do órgão apresenta indicação clara à Lei de Acesso?	5º	x		x			x	x		x		X		x			x
A linguagem utilizada é de fácil compreensão?	5º	x			x		x		x		x	X		x		x	
O site possui canais de solicitação de informações?	5º	x		x		x		x		x		X		x		x	
ACESSO À INFORMAÇÃO E SUA DIVULGAÇÃO																	
Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso das seguintes informações:	8º																
competências?	§ 1º, I	x		x			x	x		x		X		x		x ¹	
estrutura organizacional?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
endereços?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
telefones?	§ 1º, I	x		x		x		x		x		X		x		x	
horários públicos?	§ 1º, I	x			x		x	x			x		X		x		x
registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos?	§ 1º, II	x		x		x			x	x			X	x			x
registro das despesas?	§ 1º, III	x		x			x	x		x			X	x			x
Informações sobre procedimentos licitatórios, incluindo:																	
editais?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x		X		x		x ²	
resultados?	§ 1º, IV	x			x	x		x		x			X	x			x
contratos celebrados?	§ 1º, IV	x		x		x		x		x			X		x		x
dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades?	§ 1º, V	x			x		x		x		x	X		x			x
publicação de "Respostas e Perguntas" mais frequentes?	§ 1º, VI	x		x			x	x			x		X		x		x
Os sites atendem aos seguintes requisitos:																	
possuem ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão?	§ 3º, I		x		x		x	x		x			X	x			x
permitem a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações?	§ 3º, II		x		x	x			x		x		X	x			x
possibilitam o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?	§ 3º, III	x		x		x		x		x		X		x		x	
divulgam em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação?	§ 3º, IV		x		x		x		x		x		X		x		x
garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso?	§ 3º, V		x		x	x			x		x	X		x			x
mantêm atualizadas as informações disponíveis para acesso?	§ 3º, VI	x		x		x		x		x			X	x			x
indicam local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio?	§ 3º, VII	x			x		x		x	x			X		x	x	
adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 ^[1] da Lei no 10.098 ^[2] , de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º ^[3] da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186 ^[4] , de 9 de julho de 2008?	§ 3º, VIII		x		x		x	x			x		X		x		x
O acesso à informação pública está assegurado, mediante:																	
criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:	9º																
	9º, I																
atender e orientar o público quanto ao acesso a informações?	a	x		x			x	x		x			X		x		x
informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades?	b	x		x			x	x		x			X	x			x
protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações?	c	x		x			x		x		x		X		x		x
realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação?	9º, II		x	x			x	x			x		X		x		x
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS																	
O Poder Executivo regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação?	42		x		x		x		x		x		X		x		x

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

Nesta fase serão realizados os procedimentos prévios necessários à execução da auditoria, organização dos documentos e informações reunidos a priori, bem como a preparação das equipes para o trabalho de campo. Assim, temos os seguintes objetivos:

- o) *Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- p) *Definição e delimitação da amostra a ser utilizada na avaliação dos resultados da LAI.*

O que deve ser entregue

As equipes deverão desenvolver (aprimorar), com base em questionário previamente elaborado pelo TCE/PR, a **prévia dos questionários finais** a serem utilizados na avaliação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos dos sites.

Para avaliação dos eventuais resultados da implantação da LAI junto ao cidadão, sugere-se adotar outras ferramentas metodológicas como o **roteiro de entrevista, grupo focal**, etc.

Deverá ser entregue também a **definição da amostra utilizada (indivíduos entrevistados)** e o universo de pesquisa, bem como a descrição e a justificativa da escolha da técnica de amostragem adotada, considerando as propostas validadas na matriz de planejamento.

Nesta atividade foi discutido com a equipe o questionário predefinido pelo TCE/PR, foram sugeridas algumas modificações e adequações detalhadas a seguir:

01.c.01) e 01.b.6) São a mesma pergunta. Sugiro deixar a pergunta como divulgação, ou seja no item 01.c.01

02.b) Tratamento dados aos requerimentos, sugestão:

02.b.01) O SIC disponibiliza por meio eletrônico ou presencial o protocolo das solicitações para que seja feito o acompanhamento?

03.a. 08) especificar os padrões. W3C

Para a avaliação dos resultados da implementação da LAI foi realizado *Checklist* dos principais pontos a serem abordados. Se estruturou o roteiro de entrevista para serem realizadas para o controlador da prefeitura, ministério público e observatório.

Na entrevista semiestruturada, o pesquisador organiza um conjunto de questões (roteiro) sobre o tema que está sendo estudado, mas permite, e às vezes até incentiva, que o entrevistado fale livremente sobre assuntos que vão surgindo como desdobramentos do tema principal.

A amostra é não probabilística por conveniência, direcionada para o ministério público e observatório do município. Normalmente é utilizada essa amostra para testar ideias ou mesmo para ter ideias sobre um assunto de interesse. Nos estágios iniciais da pesquisa exploratória, quando buscamos orientação, pode-se usar essa abordagem (COOPER; SCHINDLER, 2011, p. 399).

Amostras por conveniência se justificada no estágio exploratório da pesquisa, como uma base para geração de hipóteses.

As pesquisas exploratórias têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses (GIL, 2007).

Referências Bibliográficas

GIL, A. C. *Como elaborar projetos de pesquisa*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre: Bookman, 2011.

ROTEIRO DE ENTREVISTA CONTROLADOR

ENTREVISTA SEMI ESTRUTURADA

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

19. Que considerações tem sobre a Lei de Acesso a Informação? Possui alguma opinião sobre ou é contra?
20. Tem conhecimento se o município foi comunicado das exigências determinadas sobre a LAI?
21. Área de Tecnologia da Informação do município tem o conhecimento da LAI e os padrões mínimos da *World Wide Web Consortium (W3C)*?
22. Existe um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no município? O cidadão é informado sobre este serviço? Quem é o responsável direto sobre este serviço?
23. No ato de requerimento a informação o cidadão é informado dos procedimentos a serem executados e dos prazos a serem cumpridos?
24. Na maioria das Prefeituras o site é abastecido por um responsável (controlador), as informações são repassadas através de cada secretaria? Essas secretarias já foram informadas dos padrões e prazos que são prescritos na LAI?
25. Qual a frequência a pedidos de informação? Existe demanda maior por alguma informação?
26. Quando solicitadas informações de caráter sigilosa, qual o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* ao cidadão e registros documentais?
27. Na existência de irregularidades sobre o tema, qual a prioridade a Prefeitura tem para solucioná-los?

QUESTIONÁRIO

Este questionário faz parte de um Projeto de Auditoria realizado pelo Tribunal de Contas do Estado Paraná vinculado à Universidade Estadual de Londrina. O projeto tem como objetivo analisar a aplicabilidade e efetividade da Lei de Acesso à Informação (Lei 12527/11) em 72 municípios do Estado.

Nome:

Órgão:

Tempo de atuação:

Função:

1. Você já realizou pedidos a Prefeituras citando a Lei de Acesso a Informação (LAI)?

() Sim.

() Não.

2. Com que frequência solicita informações?

() Sempre

() Eventualmente

() Nunca

2. Quando você solicitou informações, o prazo de resposta foi respeitado?

() Sim.

() Não.

3. Como você normalmente solicita informações?

() Via telefone.

() Via site.

() Presencialmente no órgão público.

()

Outros.....

4. Para qual órgão as informações são solicitadas com mais frequência?

.....
.....

5. Quais são os tipos de informação mais solicitados?

() Sigilosa

() Não sigilosas

() Ambas

() Outras

.....
.....

6. Vocês possuem algum banco de dados a respeito das solicitações de informações já realizadas, os órgãos envolvidos e o tempo de resposta?

() Sim.

() Não.

7. O conteúdo das respostas obtidas dos órgãos públicos são integrais?

() Sim.

() Não. Por que?

.....

.....

8. Houve situações em que a Prefeitura não forneceu as informações? Qual foi o procedimento a ser tomado quanto ao *feedback* e registros documentais?

() Sim. Por que?

.....

() Não.

10. Referente as informações negadas, qual era o grau do sigilo?

() Reservada.

() Secreta.

() Ultrasseceta.

12. Atualmente no *site* da prefeitura do seu município tem um “Portal da Transparência”?

() Sim.

() Não

13. Você já o utilizou?

() Sim.

() Não.

14. Qual o interesse quanto ao acesso do “Portal da Transparência” de seu município?

.....

13. Na sua opinião, com o surgimento do “Portal da Transparência” o acesso à informação ficou mais ágil?

() Sim.

() Não.

14. Quais os impactos que a LAI trouxe para a realização das suas atividades?

.....

.....

15. Possui alguma sugestão visando a melhoria do “Portal da Transparência” e as informações contidas nele?

➤ FICHA 5: Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e Análise dos Dados Coletados
Construção da Matriz de Achados

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

O trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, os quais devem ser, na medida do possível, precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados dependerão da estratégia metodológica e dos critérios previamente estabelecidos.

Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

O que deve ser entregue

A equipe de trabalho deverá realizar a avaliação da transparência ativa e dos requisitos do site, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, **avaliando os elementos qualitativos e quantitativos**, bem como a **verificação da consistência dos dados** disponibilizados nos sítios municipais.

As equipes deverão entregar, ao final da análise dos dados, os **instrumentos de coleta** utilizados e o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Ao final da análise de dados, daremos início à construção da **matriz de achados** com os pontos relevantes tabulados, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

Ressalte-se que os demais entes municipais, tais como autarquias, fundações, empresas públicas ou outros entes que estejam vinculados à administração municipal, a priori, não farão parte desta avaliação.

A **atividade 5** enviada pelo TCE denominada “Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site”, foi desenvolvida com o objetivo de coletar dados e informações definidos no planejamento de auditoria para a avaliação da Transparência Ativa e os Requisitos do site. Como resultado, equipe entregou o instrumento de coleta de dados utilizado, a tabulação dos dados e o Questionário LAI Social, assim como, a construção da Matriz de Achados.

A construção da Matriz de Achados foi realizada com a participação de toda a equipe, sob orientação dos professores, mantendo a organização do trabalho em dupla, permanecendo cada qual nos municípios em que já atuaram.

A Matriz de Achados foi elaborada de acordo com a Lei de Acesso à Informação, apresentando a situação encontrada em cada município, contemplando as evidências e análises, causas, efeitos, boas práticas, recomendações e determinações, e benefícios esperados.

Na avaliação efetuada no site e no Portal do Município de Tamarana, foi constatado que as informações presentes no Portal são atualizadas com frequência. Não possui o *link* sobre conteúdo institucional do Município. Não possui perguntas frequentes da sociedade. Não possui mecanismo de pesquisa no *site*. O município não tem uma regulamentação da LAI. E, não possui ferramentas que possibilitem a acessibilidade para pessoas com deficiência.

Avaliação da transparência ativa e requisitos do site

QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Não possui <i>link</i> divulgando as perguntas e respostas mais frequentes da sociedade.	Art. 8º, §1º, Inciso VI da LAI.	A partir da observação no <i>site</i> do município, foi constatada a ausência do <i>link</i> “Perguntas Frequentes”.	O <i>site</i> do município não disponibiliza o <i>link</i> específico para as perguntas frequentes.	Dificuldade do interessado em obter as informações.		Criar um <i>link</i> específico para as perguntas e resposta mais frequentes.	Agilidade para obter resposta.
Não contêm ferramenta de pesquisa que permita o acesso à informação.	Art. 8º, § 3º, Inciso I da LAI.	A partir da observação no <i>site</i> do município, foi constatada a ausência da ferramenta de pesquisa.	O <i>site</i> do município não disponibiliza uma ferramenta de pesquisa de	Não há praticidade para que o cidadão tenha acesso à informação.		Criar uma ferramenta de pesquisa de informações.	Agilidade para obter resposta.

			informações.				
Ausência de conteúdo institucional.	Art. 8º, §1º, Inciso I, da LAI.	Ao acessar o <i>site</i> do município de Tamarana, foi constatado que não apresenta informações referentes ao conteúdo institucional.	O <i>site</i> do município de Tamarana não divulga o conteúdo institucional.	Impossibilidade de acessar informações sobre o conteúdo institucional.		Adequar o <i>site</i> e disponibilizar as informações referentes ao conteúdo institucional.	Espera-se que o acesso às informações seja disponibilizado aos interessados.
Ausência de regulamentação da LAI no município de Tamarana.	Art. 42 da LAI. Art. 10, § 2º da LAI. Art. 9, Inciso I, a, da LAI.	Verificado na legislação do município ausência de regulamentação da LAI. Ao acessar o <i>site</i> constatou-se a ausência do e-SIC. Para requerimento de informação por meio virtual, utilizou-se o e-mail disponibilizado no <i>site</i> . Não há protocolo e	Falta de cumprimento das determinações contidas na LAI.	Impossibilidade de acompanhamento da tramitação do pedido de informação virtual. Morosidade no procedimento		Regulamentação da LAI no município para implantação do e – SIC. Criação de um local específico para protocolar e prestar as informações necessárias ao	Facilidade e agilidade para requerer informação por meio virtual e presencial de acordo com os requisitos

		nem meio específico para acompanhar a tramitação do pedido de informação virtual. Os pedidos de informação presencial são realizados por meio do protocolo geral da prefeitura, que disponibiliza um número de protocolo para acompanhamento da tramitação, por via telefônica.		para obtenção da informação solicitada. Falta de local com condições apropriadas para o recebimento e tramitação do pedido de informação.		interessado referente à tramitação dos pedidos de informação fundamentados na LAI.	da LAI.
--	--	---	--	---	--	---	---------

QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			

Não possui as ferramentas de acessibilidade para pessoas com deficiência.	Art. 8º, §3º, VIII da LAI.	Acessando o site verificou-se a inexistência de ferramentas necessárias para garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência.	Desconhecimento do município sobre as ferramentas de acessibilidade.	Dificuldade de acesso à informação pelas pessoas com deficiência.		Disponibilização de ferramentas que garantam acessibilidade às pessoas com deficiência.	Inclusão de pessoas com deficiência no procedimento do acesso à informação estabelecido pela LAI.
---	----------------------------	--	--	---	--	---	---

**TCEPR**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

1

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação GeralUniversidade: **Universidade Estadual de Londrina - UEL**Data da Avaliação: Mês: **jul** Dia: **21** Ano: **2014**Hora da Avaliação: Hora: **4** Minuto: **40** AM / PM: **PM****Identificação do Portal Avaliado**Nome do Município: **TAMARANA**

URL do Município:

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação

01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?

SIM

0

NÃO

1

01.a.2) - Se possui regulamentação da LAI, o Ato foi disponibilizado no Site do Município? (Verificar em Publicações ou Publicações da Ouvidoria do Município)

SIM

0

NÃO ☒

1

01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?

SIM:

0

NÃO:

0

PARCIALMENTE:

0

01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

01.b.1) - No Site da Prefeitura, existem Link's que contenham informações sobre?

Conteúdo Institucional:

0

Conteúdo Financeiro e Orçamentário:		0
Informações de Licitações:	<input checked="" type="text"/>	1
Ações e Programas:		0
Perguntas Frequentes:		0
01.b.2) - Em havendo link <u>CONTEÚDO INSTITUCIONAL</u>, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?		
SIM		0
NÃO <input checked="" type="text"/>		1
01.b.3) - Em havendo link <u>AÇÕES E PROGRAMAS</u>, constam informações sobre:		
Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input checked="" type="text"/>	1
Obras	<input checked="" type="text"/>	1

Públicas:		
01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?		
Relatórios de execução orçamentária e financeira:		0
Relatórios de gestão fiscal:		0
Demonstrativo de Receitas por Fonte:		0
Demonstrativos de Despesas por Classificação:		0
Parcialmente:		0
01.b.5) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONVÊNIOS</u>?		
SIM	☒	1
NÃO	☐	0

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre: (informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados):

Nome do órgão:	☒	1
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	☐	0
Unidade gestora:	☐	0
Nome do conveniado:	☒	1
Número do convênio:	☒	1
Número de processo:	☐	0
Objeto:	☐	0
Valor do repasse:	☒	1
Valor de contrapartida do conveniado:	☐	0
Valor total dos recursos:	☐	0

Período de vigência:	☒	1
Edital completo:	☐	0
01.b.7) - O Site da Prefeitura possui link <u>LICITAÇÕES</u>?		
SIM ☒		1
NÃO ☐		0
01.b.8) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:		
Nome do órgão:	☒	1
Unidade administrativa:	☒	1
Número da licitação:	☒	1
Número do processo:	☒	1
Modalidade da licitação:	☒	1
Objeto:	☒	1

Número de itens:	☒	1
Data e hora da abertura:	☒	1
Local da abertura:	☒	1
Cidade da abertura:	☒	1
Valor contratado:	☒	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	☒	1
Edital completo:	☒	1

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link CONTRATOS?

SIM	☒	1
NÃO	☐	0

01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:	☒	1
Unidade administrativa:	☒	1
Número do contrato:	☒	1
Número do processo:	☐	0
Modalidade da licitação:	☒	1
Nome do contratado:	☒	1
CNPJ ou CPF:	☒	1
Objeto:	☒	1
Período de vigência:	☒	1
Valor do contrato:	☒	1
Situação do contrato:	☐	0
Relação de aditivos ao contrato:	☐	0

Contrato completo: 0

01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS?

SIM 0

NÃO 1

01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:

Número do aditivo: 0

Data da publicação no Diário Oficial: 0

Número do processo: 0

Objeto do aditivo: 0

Não apresenta link de aditivos: 0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do
Servidor:

☒

1

Data da Viagem:

☒

1

Destino da Viagem:

☒

1

Motivo da Viagem:

☒

1

Número de Diárias Solicitadas:

☒

1

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:		0
Resumo da Viagem:		0
Resultados Obtidos:		0
Comprovante de Comparecimento no Destino:		0
Total da Despesa:		0

01.b.17) - Existe disponibilização da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajuda de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que não estiverem na ativa?

SIM:		0
NÃO:	<input checked="" type="text"/>	1
PARCIALMENTE:		0

01.b.18) - O Site da Prefeitura divulga em detalhes os formatos utilizados para a estruturação da informação? (Art. 8º, § 3º, VI, da LAI)

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)

SIM		0
NÃO	<input checked="" type="text"/>	1

01.b.20) - Se SIM, a autenticidade e/ou integridade das informações é comprovada com a presença de:

Assinatura do responsável no próprio documento?		0
Assinatura Digital?		0
Atestado ou selo elaborado por instituição externa?		0

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou link que direcione ao Acesso à Informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.a.2) - O Site do Município oferece informação explicativa (tooltiptext) para cada um dos itens constantes do menu?

SIM, para alguns: _____

☐

0

SIM, para todos: _____

☐

0

NÃO: _____

☒

1

03.a.3) - A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento?

SIM: _____

☐

0

NÃO: _____

☐

0

PARCIALMENTE: _____

☒

1

03.a.4) - O portal apresenta mapa do site?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.a.5) - O Site da Prefeitura é acessível, de fácil leitura e funciona adequadamente nas seguintes plataformas e dispositivos - Padrões W3C (W3C - *World Wide Web Consortium*): (Não há necessidade de que o conteúdo tenha o mesmo visual em todas as plataformas. O conteúdo, a aplicação precisa ser acessível, fácil de ler e funcionar nas diversas plataformas e dispositivos):

Desktop:	☒	1
Notebook:	☒	1
Netbook:	☒	1
Ultrabook:	☒	1
Tablet:	☒	1
Celular:	☒	1

03.b) - Recursos Tecnológicos

03.b.1) - O Site da Prefeitura permite utilizar navegadores com sistemas operacionais abertos e não proprietários?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.2) - Existe mecanismo de busca para o conteúdo das informações localizadas no Site?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.b.3) - É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples? (Nenhuma instalação de *plugin* deve ser necessária para acessar a página inicial ou executar qualquer tarefa rotineira ou banal do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM ☐ 0

NÃO ☒ 1

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups" ("Pop-ups" são janelas de diversos tamanhos que abrem com avisos e publicidade):

SIM ☐ 0

NÃO ☒ 1

03.b.5) - O portal adota as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de acordo com a LAI - Lei de Acesso à Informação? (Art. 8º, § 3º, VIII, da LAI)

SIM: ☐ 0

Indica, mas não adota: ☐ 0

NÃO: ☒ 1

Parcialmente: ☐ 0

03.b.6) - Os relatórios com as despesas apresentadas dentro do link para a LAI: (informações sobre a execução orçamentária e financeira / Receitas e Despesas):

Podem ser gravados em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto:	☐	0
O formato disponível é em PDF:	☒	1
Não há Relatórios:	☐	0

03.b.7) - Os arquivos para download estão disponíveis em quais formatos?

PDF:	☒	1
ODT:	☐	0
XML:	☐	0
DOC:	☐	0
XLS:	☒	1
HTML:	☐	0

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:		0
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:		0
03.b.8) - Os nomes dos arquivos disponíveis para download estão de acordo com o conteúdo do documento?		
SIM	☒	1
NÃO	☐	0
03.b.9) - Os documentos disponíveis para download informam o tamanho e o formato a serem baixados?		
SIM	☐	0
NÃO	☒	1

03.b.10) - O Site possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

03.b.11) - Os relatórios com dados contábeis e/ou financeiros são disponibilizados em formato adequado (planilhas) para o manuseio dessas informações?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

03.c) - Manutenção do Site e Atualização das Informações

03.c.1) - Existe equipe multidisciplinar responsável pela manutenção dos sítios?

SIM ☐

0

NÃO	☒	1
03.c.2) - As informações disponibilizadas no sítio estão sendo atualizadas?		
SIM	☐	0
NÃO	☐	0
PARCIALME NTE	☒	1
03.c.3) - O Endereço (URL) do Site auxilia o acesso à informação quanto a?		
Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?	☒	1
Localização da informação no site?	☐	0
Facilidade de retornar com facilidade a página visitada?	☐	0
03.c.4) - O Site disponibiliza mecanismo para impressão, de maneira adequada?		
SIM	☐	0

NÃO ☒

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES**Assunto 01**

2.a) Todas as negativas neste ponto é pelo fato que o site do município de Tamarana não possui qualquer forma de solicitação de informação, apenas é divulgado um e-mail para que possa ser enviado qualquer tipo de solicitação, até o momento não houve qualquer retorno da solicitação.

2.c.1) Não houve retorno das solicitações feitas

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

Este trabalho de campo consiste na **coleta de dados e informações definidos no planejamento de auditoria**, cujos objetivos assemelham-se aos das atividades desenvolvidas na fase 2.1 (Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do site), no que concerne a montagem do “**Ranking da LAI**”, bem como da **formulação e monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, pela equipe, Ministério Público Estadual e Observatórios Sociais, se for o caso.

Da mesma forma, dever-se garantir, na medida do possível, dados precisos, completos e comparáveis. Os tipos de dados a coletar e as fontes desses dados foram definidos na estratégia metodológica das matrizes de planejamento e procedimentos.

Quanto ao **Mapa de Processos**, trata-se de uma técnica que fornece uma representação (preferencialmente gráfica) das operações sob análise, evidenciando a sequência de atividades, os agentes envolvidos, os prazos e o fluxo de documentos.

Portanto, o objetivo dessa ferramenta é auxiliar na identificação de pontos de vulnerabilidade e pontos fortes dos processos em análise.

Os pontos fortes servirão para disseminação das boas práticas verificadas, ao passo que os eventuais pontos de vulnerabilidade poderão ser considerados quando da priorização das atividades a campo, bem como possibilitar à equipe sugerir eventuais melhorias, visando à racionalização e o aperfeiçoamento destes processos no município.

A **Matriz de Achados** visa contribuir para a **análise dos dados** coletados, auxiliando na identificação e na fundamentação dos **achados de auditoria**. Na sequência apresentamos algumas orientações que devem ser observadas quando da realização dos trabalhos a campo.

O que deve ser entregue

A equipe deverá realizar a **avaliação e monitoramento da transparência passiva**, utilizando os instrumentos de coleta de dados elaborados na fase de planejamento, objetivando avaliar:

- k) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- l) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- m) a formalização e motivação das informações negadas;
- n) o cumprimento de prazos; e
- o) a atualização dos sites dos municípios.

As equipes deverão entregar os **pedidos de acesso à informação (e-SIC e presencial)**, os **instrumentos de coleta** utilizados nas entrevistas, com os membros do Ministério Público Estadual, das comarcas e/ou municípios constantes da amostra, os representantes dos Observatórios Municipais, se for o caso, e os responsáveis pelas informações prestadas pelos municípios, bem como o **Questionário LAI Social**, os quais servirão para fundamentar a construção e a elaboração do relatório final, bem como a montagem de um **“Ranking da LAI”**.

Na **atividade 6**, o objetivo foi a Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva. As atividades foram desenvolvidas por meio de Trabalho de Campo, Tabulação e Análise dos Dados Coletados, Mapa de Processos e a Construção e Validação da Matriz de Achados.

Pra tanto, foi realizado contato com o órgão responsável pelo e-SIC no Município de Tamarana para a aplicação da entrevista. De início agendamos a entrevista com o Ministério Público, da Comarca do Município de Londrina. Porém não houve disponibilidade do Promotor Dr. Renato de Lima Castro para que a entrevista fosse efetuada.

Com a responsável pelo e - SIC na Prefeitura Dr. Maria Rose Soares Controladora do município a entrevista foi realizada em 14 de julho às 15h, atendendo aos objetivos propostos pelo TCE.

No mesmo dia 14 de julho às 16h), também foi solicitada a informação presencial na Prefeitura de Tamarana, em que foi fornecido pela instituição um número de protocolo para acompanhamento do processo. No entanto, as perguntas não foram respondidas no prazo legal e tampouco foi

emitida qualquer justificativa amparada pela Lei. Não houve resposta também da solicitação de informação virtual por parte da Prefeitura de Tamarana.

Assim, foi efetuado o preenchimento do “Questionário LAI” para a realização da tabulação do “Ranking LAI”, sendo elaborado também o Mapa de Processos para representar o processo de acompanhamento do pedido de informação. Dentro da Matriz de Achado, para divulgação dos dados encontrados durante essa fase do projeto, a maior dificuldade enfrentada foi a recusa do Ministério Público em conceder a entrevista, prejudicando o cumprimento da atividade.

Prefeitura de Tamarana

QUESTÃO DE AUDITORIA 2 –TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E PROCEDIMENTOS INTERNOS DAS PREFEITURAS ESTÃO ADERENTES À LEGISLAÇÃO E AO ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO? (ART. 7º, 9º, 10, 11 E 23)

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta ao pedido de informação virtual no prazo estabelecido na LAI.	Art. 11, § 1, I,II,III da LAI.	O pedido de informação virtual foi realizado através do e-mail disponibilizado no site do município. O pedido foi realizado no dia 04 de julho e até o dia 29 de agosto não foi	Descumprimento do prazo de reposta determinado pela LAI.	Falta de acesso à informação.		Responder os pedidos de informação no prazo determinado pela LAI.	Obter a informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.

		obtido resposta.					
Ausência de resposta do pedido de informação presencial.	Art. 11, § 1, I,II,III da LAI.	O pedido de informação presencial foi realizado no dia 14 de julho no setor de protocolos da prefeitura do município, até o dia 29 de agosto não foi obtida a resposta.	Descumprimento ao prazo de resposta determinado pela LAI. Não há um serviço específico de informações ao cidadão.	Falta de acesso à informação pelo interessado.		Responder os pedidos de informação no tempo determinado pela LAI. Criar um serviço específico de informação ao cidadão.	Obter a informação no prazo de resposta estabelecido pela LAI.

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

02.a) - Serviço de Informações ao Cidadão - SIC Virtual (e-SIC)

02.a.1) - Foi criado o Serviço de Informações ao Cidadão Virtual (e-SIC)?

SIM ☐

NÃO ☒

0

1

02.a.2) - Se SIM, o e-SIC é de fácil acesso?

SIM ☐

NÃO ☒

0

1

02.a.3) - Se SIM, o e-SIC está disponível, independente do estágio de navegação do usuário?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.4) - Se NÃO, há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.a.5) - O e-SIC contém formulário específico para pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.7) - As exigências para se formular um pedido de acesso à Informação, via e-SIC, estão de acordo com a LAI?

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.a.8) - O e-SIC disponibiliza informações sobre a tramitação das solicitações de informação? (Art. 9º, I, b, da LAI)

SIM ☐

0

NÃO ☒

1

02.b) - Tratamento dado aos pedidos no SIC - Presencial

02.b.1) - Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?

SIM ☒

1

NÃO ☐

0

02.c.2) - Em qual formato foi concedido o pedido de acesso à informação?

Digital:

☐

0

Impresso:

☒

1

Outro meio:

☐

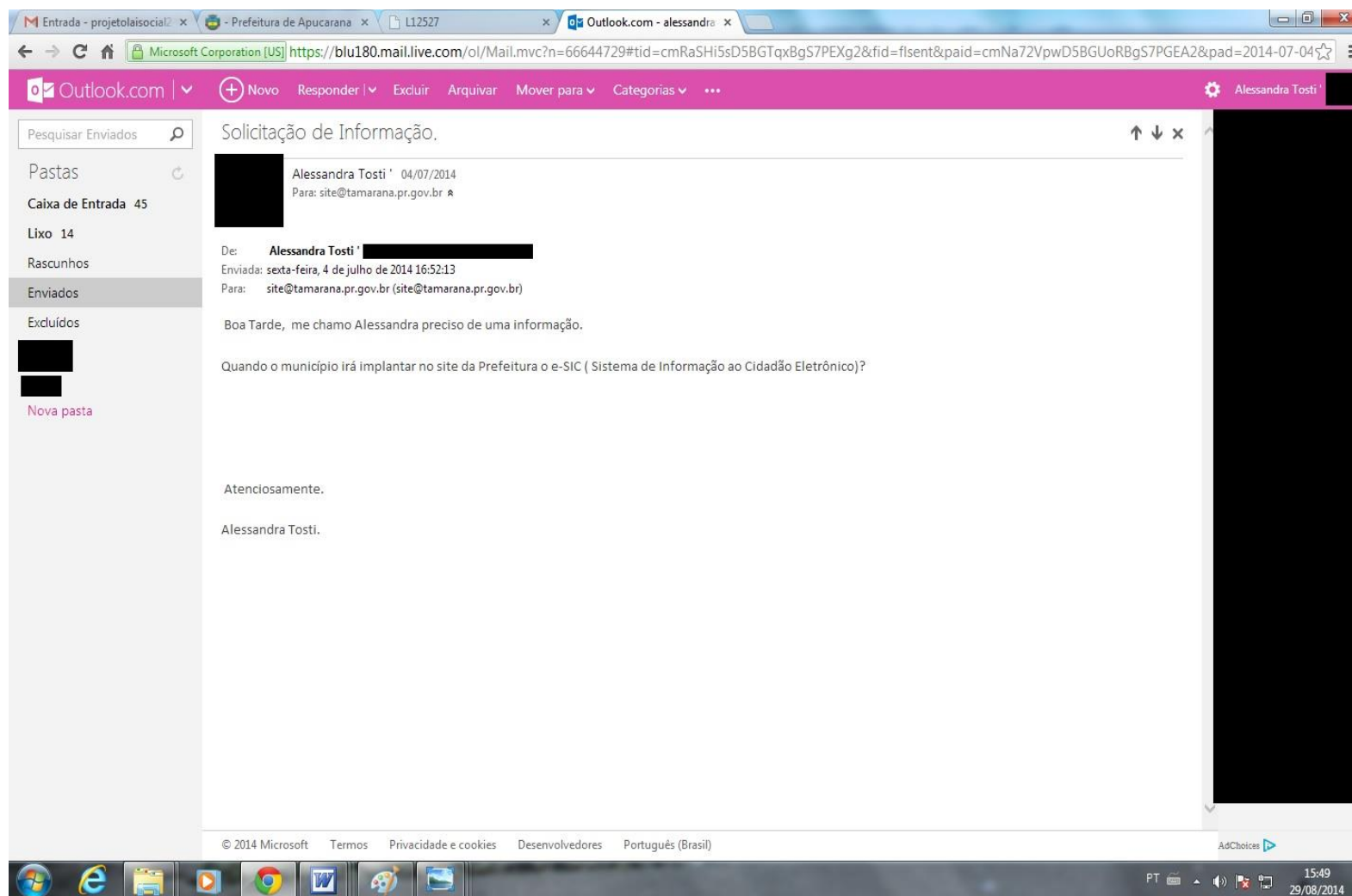
0

Pedido de Acesso à Informação.

Virtual – realizado no dia 04 de julho. No site da prefeitura pelo *link* “Fale Conosco”.

Não teve nenhum número de protocolo para acompanhamento pelo *site*.

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)



Pedido de Acesso à Informação

Presencial – realizado dia 14 de julho.

Foi protocolado na prefeitura de Tamarana

Situação: aguardando resposta. (01/09/2014)

EXCELENTÍSSIMA SENHORA CONTROLADORA INTERNA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Gabriela Aparecida Alves da Rocha, inscrito (a) no CPF/MF sob nº [REDACTED] portador (a) da cédula de identidade nº. [REDACTED] residente e domiciliado (a) na [REDACTED] Arapongas/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

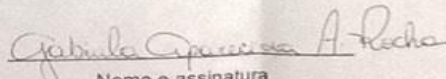
“Quais os mecanismos utilizados pelo município para disponibilizar informações sobre os contratos de serviços e obras realizados pelo município na área da saúde”?

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail [REDACTED] ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone.

Por fim, solicita-se a resposta no prazo máximo de 20 dias, conforme regulamentado pela Lei de Acesso à informação (artigo 11, § 1º da Lei nº 12.527/2011).

Termos em que
Pede deferimento.

Londrina, 14 de julho de 2014.


Nome e assinatura

PROTOCOLO
requerimento nº 1166/14
de 14/07/14.
[Handwritten signature]
Prefeitura de Tamarana

Entrevista como responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?

- a) Ministério Público Estadual;
- b) Observatórios Sociais;
- c) Cidadão
- d) Outros: Câmara Municipal

(Possuem SIC) ?

2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?

- a) Sim
- b) (X) Não

3. Se não, qual o meio mais utilizado?

R: Somente por ofício

4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?

- a) () 0 a 20%
- b) () 21 a 40%
- c) () 41 a 60%
- d) () 61 a 80%
- e) () 81 a 90%
- f) () 91 ou +
- g) (x) não há incidência

5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?

R: _____

6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?

R: A secretaria vai encaminhar para o responsável

7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?

- a) Sim
b) (x) Não

8. Se sim, qual fundamento legal?

R: _____

9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?

- a) (x) até 20 dias
b) () 21 a 30 dias
c) () mais que 30 dias

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- A única negativa da Prefeitura são solicitações referentes a informações sigilosas.
- Estão estudando quando e como será feito o e-SIC
- Não possui um formulário para solicitações de informações.

Formulário para pedido de acesso à informação
Pessoa natural



**Acesso à
Informação**

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: Gabriela Aparecida Alves da Rocha

CPF: 067.896.289-83

Endereço físico:

Cidade: Arapongas **Estado:** PR

CEP: 86702-450

Endereço eletrônico (e-mail): gaabirch@hotmail.com

Dados do requerente – não obrigatórios

ATENÇÃO: Os dados não obrigatórios serão utilizados apenas de forma agregada e para fins estatísticos.

Telefone (DDD + número): (43) 9910-2062

() _____

Endereço eletrônico (e-mail): gaabirch@hotmail.com

Sexo: Masculino ☐ Feminino ☒

Data de nascimento: 19/08/1995

Escolaridade (completa)

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Sem instrução formal | ☐ Ensino fundamental | ☒ Ensino Médio |
| ☐ Ensino superior | ☐ Pós-graduação | ☐ Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Empregado - setor privado | ☐ Profis. Liberal/autônomo | ☐ Empresário/empreendedor |
| ☐ Jornalista | ☐ Pesquisador | ☐ Servidor público federal |
| X Estudante | ☐ Professor | ☐ Servidor público estadual |
| ☐ Membro de partido político | ☐ Membro de ONG nacional | ☐ Servidor público municipal |
| ☐ Representante de sindicato | ☐ Membro de ONG internacional | |
| ☐ Outras | ☐ Nenhuma | |

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário (a) do Pedido:

Prefeitura do município de Tamarana

Forma preferencial de recebimento da resposta:

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| X Correspondência eletrônica (e-mail) | ☐ Correspondência física (com custo) | ☐ Buscar/Consultar pessoalmente |
|---------------------------------------|---|--|

Especificação do pedido:

O município tem alguma previsão de quando irão adaptar no site da Prefeitura o e – SIC?

EXCELENTÍSSIMA SENHORA CONTROLADORA INTERNA DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA.

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Gabriela Aparecida Alves da Rocha, inscrito (a) no CPF/MF sob nº 067.896.289-83, portador (a) da cédula de identidade nº. 10.946.913-0/PR, residente e domiciliado (a) na Rua Vanaquia nº38, Jardim Primavera, CEP 86.702-450, Arapongas/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

“Quais os mecanismos utilizados pelo município para disponibilizar informações sobre os contratos de serviços e obras realizados pelo município na área da saúde”?

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (gaabirch@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone.

Por fim, solicita-se a resposta no prazo máximo de 20 dias, conforme regulamentado pela Lei de Acesso à informação (artigo 11, § 1º da Lei nº 12.527/2011).

Termos em que

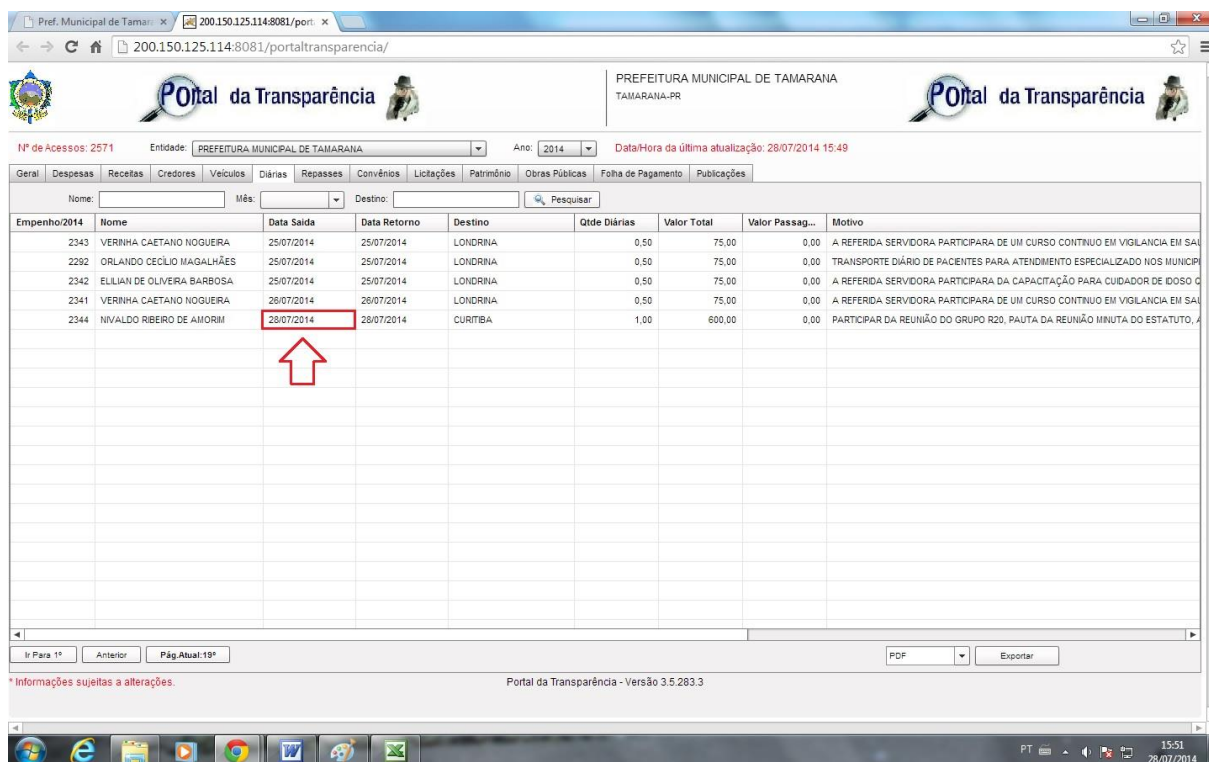
Pede deferimento.

Londrina, 14 de julho de 2014.

Nome e assinatura

Monitoramento do site de Tamarana

O próprio sistema do Portal da Transparência divulga quando há atualização. A partir do dia 23/05 foi realizado um acompanhamento do site, há uma atualização frequente no Portal da Transparência. A aba acompanhada nesse período foi “Diárias” que teve a última atualização no dia 28/07/2014.



Portal da Transparência

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA
TAMARANA-PR

Nº de Acessos: 2571 Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA Ano: 2014 Data/Hora da última atualização: 28/07/2014 15:49

Gerar Despesas Recetas Crédores Veículos Diárias Repasses Convênios Licitações Patrimônio Obras Públicas Folha de Pagamento Publicações

Nome: Mês: Destino: Pesquisar

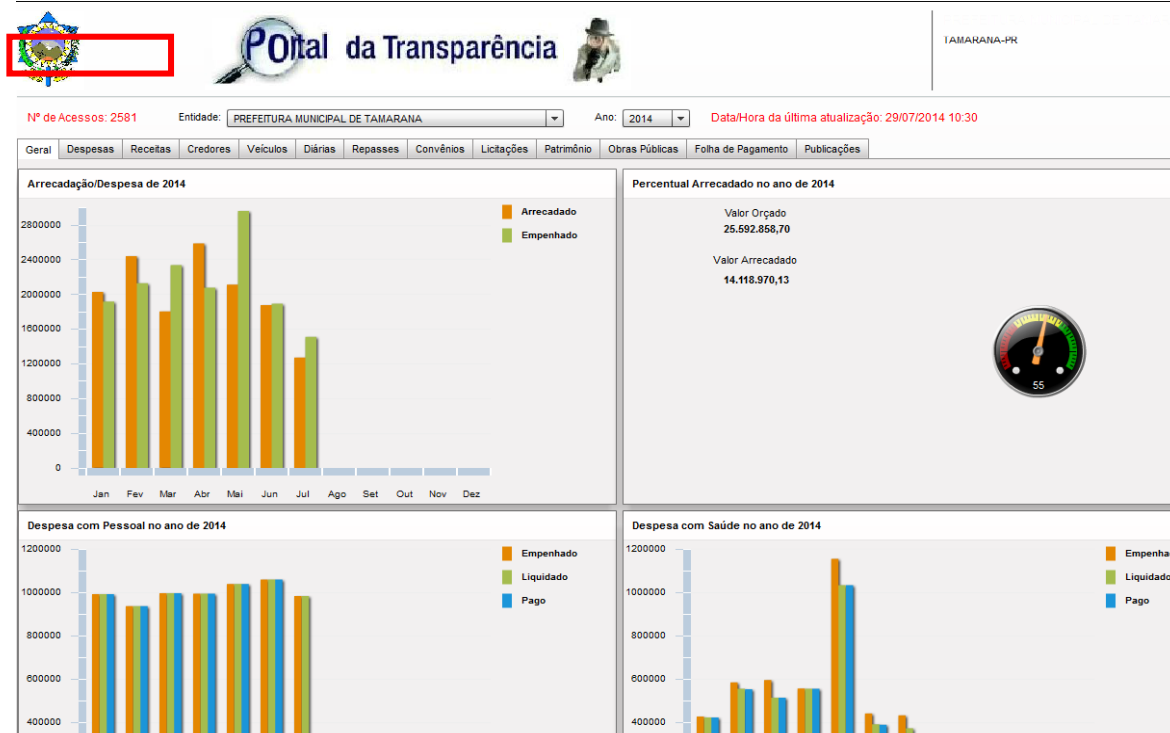
Empenho/2014	Nome	Data Saída	Data Retorno	Destino	Qtde Diárias	Valor Total	Valor Passag...	Motivo
2343	VERINHA CAETANO NOGUEIRA	25/07/2014	25/07/2014	LONDRINA	0,50	75,00	0,00	A REFERIDA SERVIDORA PARTICIPARA DE UM CURSO CONTINUO EM VIGILANCIA EM SAU
2292	ORLANDO CECILIO MAGALHÃES	25/07/2014	25/07/2014	LONDRINA	0,50	75,00	0,00	TRANSPORTE DIÁRIO DE PACIENTES PARA ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NOS MUNICI
2342	ELLIAN DE OLIVEIRA BARBOSA	25/07/2014	25/07/2014	LONDRINA	0,50	75,00	0,00	A REFERIDA SERVIDORA PARTICIPARA DA CAPACITAÇÃO PARA CUIDADOR DE IDOSO C
2341	VERINHA CAETANO NOGUEIRA	28/07/2014	28/07/2014	LONDRINA	0,50	75,00	0,00	A REFERIDA SERVIDORA PARTICIPARA DE UM CURSO CONTINUO EM VIGILANCIA EM SAU
2344	NIVALDO RIBEIRO DE AMORIM	28/07/2014	28/07/2014	CURITIBA	1,00	800,00	0,00	PARTICIPAR DA REUNIÃO DO GRUPO R20. PAUTA DA REUNIÃO MINUTA DO ESTATUTO, A

Ir Para: 1ª Anterior Pág. Atual: 19ª PDF Exportar

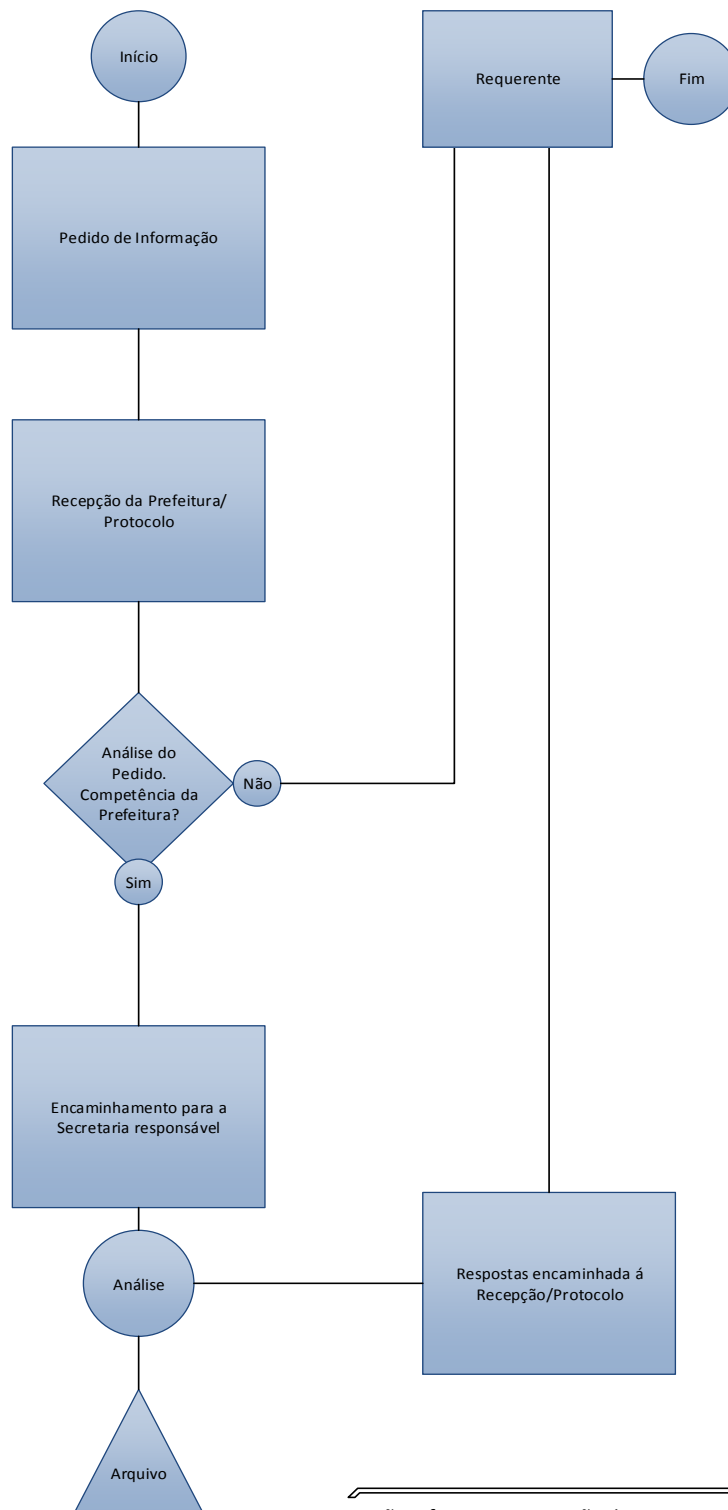
* Informações sujeitas a alterações. Portal da Transparência - Versão 3.5.283.3

Monitoramento do Site de Tamarana

Possui estatística do acesso ao portal no canto superior esquerdo.



Fluxograma de Informação de Tamarana



Não informa a tramitação dos
documento nas respectivas unidades

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

Visando prestigiar o trabalho de pesquisa realizado pelas equipes e com o objetivo de retratar e documentar os resultados obtidos durante o desenvolvimento do Projeto, foi criado o **Caderno IES**. A condensação dessas informações será incorporada às seções do Relatório Final de Auditoria Social, replicando a participação das equipes na construção do trabalho.

O que deve ser entregue

- **Caderno IES:** a equipe deverá discorrer e documentar sobre pontos específicos do trabalho realizado, como: **experiências aprendidas, atividades desenvolvidas, achados de auditoria e recomendações aos gestores municipais**, de acordo com legislação estudada e a metodologia aplicada.