



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO
PARANÁ**

**ROTEIRO DE ANÁLISE
DE CONSISTÊNCIA DOS
DADOS**

**PRESTAÇÃO DE
CONTAS ANUAL DO
PREFEITO MUNICIPAL**

Serviço de Informação ao Cidadão

RCD TCR01 – Regulamentação da Lei de Acesso à Informação e Estabelecimento de procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão



PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?	4
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO	5
Regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Estabelecimento de Procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).....	6
LITERATURA SUGERIDA	8
ITENS A SEREM VERIFICADOS	9
PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS	10
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE	11
ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	16
ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)	18
ANEXO III – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES	23

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira, e previdência social.

Para isso, foi inserida a **Avaliação da Atuação Governamental** como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 31.000 pessoas no ano de 2025, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de asseguarção da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

A proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permitam aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Além disso, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também pode resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:



Leitura do documento na íntegra, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.



Leitura da [LITERATURA SUGERIDA](#), de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.



Comunicação e solicitação, à gestão municipal, dos documentos que subsidiarão os procedimentos, ficando a critério do auditor a utilização do modelo sugerido no [ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO\(À\) XXXXX](#).



Preenchimento do [ANEXO XX - FORMULÁRIO DE AUDITORIA \(CHECKLIST\)](#), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos [PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE](#) referenciados na coluna "PA".



Os quesitos que forem respondidos com "**não**" indicarão a existência do achado referenciado na coluna "**possíveis achados**", no [ANEXO XX - FORMULÁRIO DE AUDITORIA \(CHECKLIST\)](#). Os achados estão especificados no [ANEXO XX - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES](#), acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para o Item de Verificação **01 – Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC**, inserido na questão **01 – Serviço de Informação ao Cidadão** da área da **Transparência, Controle e Relacionamento com o Cidadão**.

Questões	Q01. Serviço de Informação ao Cidadão	Q02. Disponibilização de Informações	Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	Q04. Controle Social e Comunicação	Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas
Itens de Verificação	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	IV10. Participação Social	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno
	IV02. Funcionamento do SIC	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	IV15. Realização de auditorias internas
	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação			

Regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI) e o Estabelecimento de Procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

A transparência pública é um dos pilares centrais da Administração Pública contemporânea e constitui dever constitucional imposto aos entes federados. O direito fundamental de acesso à informação, previsto no art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal, foi regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), que determina procedimentos e diretrizes obrigatórias para União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluindo a obrigação de instituir mecanismos administrativos e normativos que assegurem o atendimento do cidadão e o efetivo acesso às informações públicas.

A LAI estabelece que todos os órgãos públicos devem observar princípios essenciais, entre os quais:

- Publicidade como preceito geral e sigilo como exceção;
- Divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitação;
- Utilização de tecnologias da informação como meio de ampliar o acesso;
- Fomento à cultura de transparência; e
- Desenvolvimento do controle social.

Para assegurar tais garantias, a LAI prevê que cada ente federado deve regulamentar internamente o seu regime de acesso à informação, adaptando procedimentos, prazos, instâncias recursais e fluxos de atendimento à realidade local. O objetivo dessa regulamentação é permitir que as políticas e práticas de transparência passem a ser normas permanentes, claras e estáveis.

Nesse contexto, a existência de uma Lei ou Decreto municipal que regule a LAI é requisito indispensável. A norma local deve detalhar, de modo expresso:

- O órgão ou unidade administrativa responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- As atribuições, responsabilidades e atividades do SIC, incluindo recepção, orientação, encaminhamento e monitoramento dos pedidos;

- As formas de atendimento (presencial e/ou eletrônico) e os horários oficiais do serviço;
- Os prazos legais de atendimento, observando:
 - Resposta em até 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias mediante justificativa;
 - Garantia de que tais prazos sigam exatamente o previsto na LAI;
- As regras de recurso administrativo, assegurando ao cidadão:
 - Possibilidade de recorrer em caso de negativa, resposta incompleta ou omissa;
 - Prazo mínimo de 10 dias para interpor recurso;
 - Julgamento por autoridade hierarquicamente superior;
 - Decisão do recurso em até 5 dias;
- As regras de classificação e proteção de informações privilegiadas ou pessoais, conforme a legislação federal correlata.

Além da norma regulamentadora da LAI, é igualmente necessário que o Município disponha de ato normativo específico (ou integrado à própria regulamentação) que detalhe o fluxo operacional completo do SIC. Esse fluxo deve prever todas as etapas a serem seguidas desde o protocolo do pedido até a entrega da resposta ao solicitante, incluindo: recepção; registro formal e geração de protocolo; classificação e análise inicial do pedido; encaminhamento aos setores responsáveis; elaboração e validação da resposta; envio ao cidadão; etapas de recurso; responsabilidades de cada unidade envolvida; prazos operacionais internos que assegurem o cumprimento dos prazos legais.

A regulamentação deve ainda observar boas práticas recomendadas em órgãos federais e entidades especializadas, conforme cartilhas e manuais de implementação da LAI que reforçam a obrigatoriedade de setores responsáveis, fluxos processuais claros e instâncias recursais bem definidas. Tais orientações encontram apoio em publicações da Câmara dos Deputados que enfatizam os princípios de transparência ativa, transparência passiva e gestão estruturada das informações públicas.

A adoção de tais critérios promove maior efetividade no atendimento ao cidadão, reduz assimetrias de informação, fortalece a integridade pública e previne falhas estruturais que possam comprometer o controle social e a *accountability* governamental.

LITERATURA SUGERIDA

Legislação Federal

- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI).

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

- Decreto nº 7.724/2012 – Regulamenta a LAI no âmbito federal. Define procedimentos para acesso, classificação, tramitação e atendimento ao cidadão.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm

Materiais Técnicos e Guias

- Guia para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação nos municípios.

Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-estados-e-municipios/guia-de-orientacoes-para-cumprimento-da-lei-de-acesso-a-informacao-por-estados-e-municipios>

ITENS A SEREM VERIFICADOS

Item	Questão Auxiliar
1	O Município regulamentou a Lei de Acesso à Informação (LAI - 12.527/2011) por meio de lei ou decreto municipal?
2	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o setor e/ou unidade administrativa responsável por coordenar e executar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?
3	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece quais as funções, responsabilidades e atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?
4	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece a forma de atendimento (presencial e/ou eletrônico) e o horário de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?
5	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o prazo máximo de 20 dias para resposta aos pedidos de acesso à informação, prorrogável por mais 10 dias, de forma justificada?
6	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece os critérios e define o prazo (não inferior a 10 dias) para que o cidadão apresente recurso em caso de negativa ao pedido de informação?
7	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece que o recurso deve ser julgado por autoridade hierarquicamente superior e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta?
8	O Município possui ato que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), desde o recebimento do pedido de acesso à informação até a resposta ao cidadão?
9	O ato define os responsáveis por cada etapa do fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?
10	O ato define os prazos internos para execução de cada etapa do fluxo do SIC, a fim de garantir o cumprimento do prazo legal de resposta?

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

A equipe de auditoria deverá comunicar à gestão municipal sobre os procedimentos a serem realizados e, nessa comunicação, solicitar a documentação preliminar necessária ao servidor responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Para essa etapa, poderá ser utilizado o [ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO\(A\) SERVIDOR\(A\) RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO \(SIC\)](#).

Documento	
D1	Lei ou Decreto municipal que regulamentou a LAI (12.527/2011)
D2	Ato normativo que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do SIC, quando houver norma distinta da regulamentação da LAI.

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

Os procedimentos de análise descritos a seguir foram estruturados para assegurar a verificação completa e objetiva de cada **Questão Auxiliar vinculada ao IV01**. Cada procedimento faz referência à documentação previamente solicitada nos procedimentos preparatórios e visa permitir que o auditor obtenha evidências suficientes, apropriadas e confiáveis.

Item 1 – O Município regulamentou a Lei de Acesso à Informação (LAI - 12.527/2011) por meio de lei ou decreto municipal?

PA1.1. Verificação de apresentação e autenticidade da norma local.

Verificar se o documento D1 - Lei ou Decreto municipal que regulamentou a LAI foi apresentado integralmente. Confirmar se se trata de ato oficial (lei ou decreto), com identificação de número, data, assinatura da autoridade competente e registro de publicação em meio oficial (ex.: portal institucional, diário oficial eletrônico). Quando disponível, registrar a URL da publicação oficial, data e edição.

PA 1.2. Verificação de publicação oficial e vigência.

A partir de D1, confirmar se o ato normativo está formalmente publicado e vigente. Para isso:

- acessar o link indicado no próprio documento ou buscar no portal oficial do município;
- registrar evidências de publicação (print, edição, data);
- analisar eventuais revogações, substituições ou versões consolidadas.

PA 1.3. Análise de conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011.

Conferir se o D1 demonstra adequação ao marco federal da LAI. Avaliar a presença de diretrizes mínimas, tais como:

- regulamentação do acesso à informação;
- organização e funcionamento do SIC;
- regras procedimentais básicas relativas a atendimento, prazos e recursos.

Registrar trechos da norma local que evidenciem aderência aos dispositivos federais.

PA 1.4. Verificação de previsão do SIC na regulamentação.

Confirmar se o ato normativo regulamentador da LAI contém dispositivos voltados à organização do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), contendo atribuições gerais, diretrizes operacionais ou referências explícitas ao setor responsável pelo atendimento.

Item 2 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o setor e/ou unidade administrativa responsável por coordenar e executar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?

PA 2.1. Identificação expressa do setor responsável pelo SIC.

Em D1, verificar se há artigo, inciso, parágrafo ou anexo que identifique explicitamente qual setor, unidade administrativa ou órgão é responsável pela coordenação e execução das atividades do SIC (ex.: Ouvidoria, Controladoria, Departamento de Transparência, Protocolo Geral etc.).

PA 2.2. Análise da clareza na definição das responsabilidades.

Avaliar se a redação normativa apresenta clareza e precisão, permitindo identificar inequivocamente o órgão responsável, evitando ambiguidade ou múltiplas interpretações. Registrar a localização do dispositivo na norma.

Item 3 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece quais as funções, responsabilidades e atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?

PA 3.1. Verificação da previsão das funções e atividades essenciais do SIC.

No documento D1, analisar se estão previstas, de forma expressa, as funções essenciais do SIC, incluindo:

- recebimento de pedidos de acesso;
- prestação de informações ao cidadão;
- orientação sobre localização/acesso a documentos e dados;
- auxílio na formulação dos pedidos;
- informação sobre tramitação;
- encaminhamento aos setores competentes;
- controle de prazos legais.

Registrar se as previsões normativas contemplam todas as atividades necessárias ou se há lacunas.

Item 4 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece a forma de atendimento (presencial e/ou eletrônico) e o horário de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?

PA 4.1. Verificação da definição da forma de atendimento.

Em D1, identificar se há previsão expressa sobre:

- existência de atendimento presencial;

- existência de atendimento eletrônico (ex.: e-SIC, formulário, e-mail institucional).

Registrar se o ato normativo define claramente cada canal.

PA 4.2. Verificação de previsão do horário e dias de atendimento presencial.

Analisar D1 para verificar se estão definidos os horários e dias de funcionamento do atendimento presencial.

Item 5 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o prazo máximo de 20 dias para resposta aos pedidos de acesso à informação, prorrogável por mais 10 dias, de forma justificada?

PA 5.1. Identificação do prazo inicial de atendimento.

Em D1, localizar previsão específica sobre o prazo máximo para resposta ao pedido. Verificar se o prazo não supera 20 dias.

PA 5.2. Identificação da previsão de prorrogação.

Verificar se D1 prevê a possibilidade de prorrogação por até 10 dias, mediante justificativa expressa ao solicitante.

Item 6 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece os critérios e define o prazo (não inferior a 10 dias) para que o cidadão apresente recurso em caso de negativa ao pedido de informação?

PA 6.1. Verificação da previsão do direito de recurso.

Em D1, localizar previsão que garanta ao cidadão o direito de recorrer quando houver:

- negativa de acesso;
- resposta incompleta;
- omissão de resposta.

PA 6.2. Verificação dos critérios e condições do recurso.

Confirmar se D1 define:

- quem pode recorrer;
- em quais situações é possível recorrer;
- para qual autoridade ou comissão é dirigido o recurso.

PA 6.3. Análise do prazo mínimo de 10 dias.

Verificar se o prazo estabelecido na norma é igual ou superior a 10 dias corridos.

Item 7 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece que o recurso deve ser julgado por autoridade hierarquicamente superior e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta?

PA 7.1. Identificação da autoridade responsável pelo julgamento do recurso.

No documento D1, verificar se há previsão de que o recurso deve ser decidido por autoridade hierarquicamente superior à que emitiu a resposta inicial.

PA 7.2. Verificação do prazo previsto para resposta ao recurso.

Analisar se a norma fixa prazo de até 5 dias para decisão do recurso, contado do protocolo.

Item 8 – O Município possui ato que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), desde o recebimento do pedido de acesso à informação até a resposta ao cidadão?

PA 8.1. Verificação da existência do ato normativo de fluxo (D2).

Verificar se o documento D2 - Ato normativo do fluxo do SIC foi apresentado e se está formalmente publicado e vigente.

PA 8.2. Verificação da estruturação do fluxo de atendimento.

No documento D2 (ou no próprio D1, se for unificado), identificar se o fluxo apresenta, de forma clara ou esquemática, todas as etapas mínimas previstas, incluindo:

- recepção;
- registro e geração de protocolo;
- análise e classificação da demanda;
- encaminhamento aos setores;
- preparação e validação da resposta;
- envio ao solicitante;
- previsão de recursos;
- diferenciação entre atendimento presencial e eletrônico.

Item 9 – O ato define os responsáveis por cada etapa do fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?

PA 9.1. Identificação dos responsáveis por etapa.

Em D2 (ou D1, se aplicável), verificar se o ato especifica, de forma expressa, quais setores ou agentes públicos são responsáveis por:

- recepção do pedido;
- registro e protocolo;
- análise/classificação;
- encaminhamento;
- elaboração/preparação da resposta;
- validação;
- envio da resposta;
- atendimento do recurso.

Item 10 – O ato define os prazos internos para execução de cada etapa do fluxo do SIC, a fim de garantir o cumprimento do prazo legal de resposta?

PA 10.1. Identificação dos prazos internos operacionais.

No documento D2 (ou D1 quando unificado), verificar se há previsão expressa de prazos internos para:

- análise/classificação;
- encaminhamento e resposta das unidades competentes;
- preparação e validação da resposta;
- envio ao cidadão;
- atendimento do recurso.

PA 10.2. Verificação de conformidade com os prazos legais.

Confirmar se os prazos internos descritos são compatíveis para garantir o cumprimento dos limites legais da LAI (20 dias + 10).

ANEXO I – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SERVIDOR(A) RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Assunto: Solicitação de documentos para auditoria interna

Prezado(a) Sr.(a) [Nome do(a) Servidor(a) responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a [Nome da Unidade de Controle Interno] está realizando um procedimento de auditoria interna sobre a **regulamentação da Lei de Acesso à Informação e o estabelecimento de procedimentos para o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)**. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente no que diz respeito à garantia da transparência e do acesso à informação aos cidadãos.

O objetivo do trabalho é aferir a existência, adequação e conformidade dos atos normativos relacionados à regulamentação da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e ao funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), analisando a regulamentação municipal da LAI (D1) e a definição do fluxo operacional do SIC (D2), quando existente, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal.

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

Documento	
1	Lei ou Decreto municipal que regulamentou a LAI (Lei Federal nº 12.527/2011) Documento integral, com identificação do número, data e, quando possível, link da publicação oficial.
2	Ato normativo que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) Pode ser Lei, Decreto, Portaria, Resolução ou Instrução de Serviço, desde que vigente e publicado.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Por favor, encaminhe os documentos solicitados até **[data limite]**, para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

[Contato]

[Email da Unidade de Controle Interno]

ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)

Item 1 – O Município regulamentou a Lei de Acesso à Informação (LAI - 12.527/2011) por meio de lei ou decreto municipal?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D1 (Lei/Decreto municipal que regulamenta a LAI) foi apresentado integralmente e possui identificação oficial (nº, data, assinatura, publicação)?	PA 1.1				AC01	
O ato normativo está formalmente publicado em meio oficial e encontra-se vigente?	PA 1.2				AC02	
O ato está em conformidade com a Lei Federal 12.527/2011 e regulamenta o acesso à informação?	PA 1.3				AC03	
O ato contém dispositivos referentes à organização e funcionamento do SIC?	PA 1.4				AC04	

Item 2 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o setor e/ou unidade administrativa responsável por coordenar e executar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D1 identifica formalmente um setor ou unidade responsável pelo SIC?	PA 2.1 e PA 2.2				AC05	

Item 3 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece quais as funções, responsabilidades e atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D1 prevê todas as funções, responsabilidade e atividades essenciais do SIC?	PA 3.1				AC06	

Item 4 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece a forma de atendimento (presencial e/ou eletrônico) e o horário de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D1 define expressamente a(s) forma(s) de atendimento do SIC?	PA 4.1				AC07	
O ato normativo define os dias e horários de atendimento presencial do SIC?	PA 4.2				AC08	

Item 5 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o prazo máximo de 20 dias para resposta aos pedidos de acesso à informação, prorrogável por mais 10 dias, de forma justificada?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Há previsão normativa do prazo de até 20 dias para resposta ao pedido de informação?	PA 5.1				AC09	
A norma prevê prorrogação por até 10 dias, mediante justificativa?	PA 5.2				AC10	

Item 6 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece os critérios e define o prazo (não inferior a 10 dias) para que o cidadão apresente recurso em caso de negativa ao pedido de informação?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A norma prevê expressamente o direito de recurso em caso de negativa, omissão ou resposta insuficiente?	PA 6.1				AC11	
A norma define quem pode recorrer, em que situações e para qual autoridade/comissão o recurso deve ser dirigido?	PA 6.2				AC12	
O prazo estabelecido para recurso é igual ou superior a 10 dias corridos?	PA 6.3				AC13	

Item 7 – A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece que o recurso deve ser julgado por autoridade hierarquicamente superior e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A norma prevê que o recurso deve ser julgado por autoridade hierarquicamente superior à que respondeu o pedido original?	PA 7.1				AC14	
A norma fixa prazo de até 5 dias para decisão do recurso?	PA 7.2				AC15	

Item 8 – O Município possui ato que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), desde o recebimento do pedido de acesso à informação até a resposta ao cidadão?

Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
D2 (ato normativo do fluxo do SIC) foi apresentado, publicado e está vigente?	PA 8.1				AC16	
O fluxo estabelecido pelo ato contempla todas as etapas mínimas desde o recebimento do pedido até a resposta ao cidadão?	PA 8.2				AC17	

Item 9 – O ato define os responsáveis por cada etapa do fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A norma define todos os responsáveis pelas etapas de recepção, registro, análise, encaminhamento, resposta, validação e recurso?	PA 9.1				AC18	

Item 10 – O ato define os prazos internos para execução de cada etapa do fluxo do SIC, a fim de garantir o cumprimento do prazo legal de resposta?						
Quesito	PA	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A norma estabelece prazos internos para execução de cada etapa do fluxo?	PA 10.1				AC19	
Os prazos internos são compatíveis com os prazos previstos na LAI?	PA 10.2.				AC20	

ANEXO III – POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	Ausência do ato normativo municipal que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (LAI).	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e aprovar ato normativo (lei ou decreto) regulamentando integralmente a LAI, observando a Lei Federal nº 12.527/2011. Publicar o ato em meio oficial e disponibilizá-lo no portal institucional.
AC02	O ato normativo que regulamenta a LAI não foi publicado ou não está vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Publicar formalmente o ato regulamentador da LAI em meio oficial (diário ou portal). Atualizar o portal com a versão vigente e histórico de alterações.
AC03	O ato normativo não está em conformidade com a Lei Federal 12.527/2011 (LAI).	<ul style="list-style-type: none"> Revisar a norma municipal para harmonizá-la integralmente com a LAI, incluindo prazos, etapas, direitos e deveres.
AC04	O ato normativo que regulamenta a LAI não dispõe sobre a existência ou organização do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).	<ul style="list-style-type: none"> Incluir no ato normativo a instituição do SIC e sua estrutura administrativa. Detalhar atribuições, responsabilidades e procedimentos básicos do SIC.
AC05	O ato normativo que regulamenta a LAI não define o setor ou unidade responsável pelo SIC.	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar o ato normativo identificando formalmente o setor responsável (ex.: Ouvidoria, Controladoria).
AC06	O ato normativo que regulamenta a LAI não prevê todas as funções essenciais do SIC.	<ul style="list-style-type: none"> Incluir na normativa todas as funções mínimas para o funcionamento do SIC.
AC07	O ato normativo não define as formas de atendimento do SIC.	<ul style="list-style-type: none"> Incluir na norma a previsão explícita de todos os canais (presencial e eletrônico).
AC08	O ato normativo não define dias e horários de atendimento presencial.	<ul style="list-style-type: none"> Inserir na norma o horário oficial de atendimento e os dias de funcionamento.
AC09	O ato normativo não define prazo máximo de 20 dias para resposta.	<ul style="list-style-type: none"> Adequar a norma ao limite máximo de 20 dias.
AC10	O ato normativo não prevê prorrogação de até 10 dias mediante justificativa.	<ul style="list-style-type: none"> Alterar a norma para prever prorrogação de até 10 dias, sempre com justificativa expressa.
AC11	O ato normativo não prevê o direito de recurso.	<ul style="list-style-type: none"> Incluir no ato normativo o direito de recurso em caso de negativa ou omissão.

AC12	O ato normativo não define critérios ou condições para recurso.	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer critérios objetivos: hipóteses, autoridade julgadora e perfil do recorrente.
AC13	O ato normativo estabelece prazo para recurso inferior a 10 dias.	<ul style="list-style-type: none"> Ajustar o prazo para mínimo de 10 dias corridos após recebimento da resposta.
AC14	O ato normativo não prevê autoridade hierarquicamente superior para julgamento do recurso.	<ul style="list-style-type: none"> Prever no ato normativo autoridade superior para julgamento de recursos.
AC15	O ato normativo estabelece prazo de resposta ao recurso superior a 5 dias.	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer na norma prazo máximo de 5 dias para decisão de recursos.
AC16	Município não possui ato normativo que defina o fluxo atendimento do SIC.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar ato normativo que estabeleça o fluxo do SIC e publicá-lo oficialmente.
AC17	O ato normativo não estabelece todas as etapas necessárias para o atendimento do SIC.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar o fluxo para incluir todas as etapas e garantir clareza e completude.
AC18	O ato normativo não define os responsáveis por cada etapa do fluxo.	<ul style="list-style-type: none"> Atualizar a norma indicando expressamente os responsáveis por cada etapa do processo.
AC19	O ato normativo não define prazos internos para execução das etapas do SIC.	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecer prazos internos para todas as etapas do SIC, garantindo o cumprimento dos prazos legais.
AC20	Os prazos internos não garantem o cumprimento dos prazos legais (20 + 10 dias).	<ul style="list-style-type: none"> Readequar prazos internos para que respaldem o cumprimento dos prazos legais, com folga operativa suficiente.