



AUDITORIA SOCIAL

O PARANÁ É DA NOSSA CONTA

CADERNO IES - UNIOESTE CAMPUS CASCAVEL PROJETO LAI SOCIAL



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



EQUIPE LAI SOCIAL – UNIOESTE – CAMPUS CASCAVEL

Coordenador:

Prof. Luis Alberto Ferreira Garcia

Orientador:

Prof. Clovis Fiirst

Alunos:

Anderson Maciel de Oliveira

Carlos Henrique Macedo

Jociane dos Santos Costa

Juliano Francisco Baldissera

Daniela Hotz

Leicimar Villa

Dyego Fernando Barros Ribeiro

Cascavel, 10 de setembro de 2014.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES.....	6
2 ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES.....	10
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	11
3.1 MUNICÍPIO DE CASCAVEL.....	61
3.2 MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO:.....	14
3.3 MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS:.....	8
3.4 MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE:.....	9
3.5 MUNICÍPIO DE CORBÉLIA:.....	26
3.6 MUNICÍPIO DE CATANDUVAS.....	16
3.7 MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU.....	8
3.8 MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ:.....	15
3.9 MUNICÍPIO DE MARMELEIRO:.....	8
3.10 MUNICÍPIO DE SALTO DO LONTRA:.....	9

APRESENTAÇÃO

O **Caderno IES** foi desenvolvido com os objetivos 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.

Nesse 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 e 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, apresentaram-se 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. Nele, 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).

RELATO:

O Projeto LAI Social teve seu início em 2013, quando se firmou um convênio entre algumas universidades públicas do estado e o TCE-PR para a realização de uma auditoria social em que o principal objetivo era a verificação do cumprimento da Lei de Acesso a Informação (Lei n.º 12.527/2011-LAI) por parte de uma amostra de municípios paranaenses.

Uma das unidades de apoio desse projeto foi a Unioeste, *campus* Cascavel, que contaria com a colaboração de sete alunos e dois professores para o desenvolvimento dos trabalhos, sendo um professor responsável pela coordenação do projeto e outro pela orientação da equipe.

Assim, após o TCE-PR e a Unioeste firmarem o respectivo convênio de colaboração, deu-se o início à organização do projeto no *campus* de Cascavel. Os professores selecionados para a coordenação e orientação foram os senhores Luís Alberto Ferreira Garcia e Clóvis Fiirst, respectivamente.

Com a linha de frente organizada, os professores iniciaram o processo de seleção dos acadêmicos que viriam a colaborar com o projeto. Para tal procedimento, abriu-se um edital para a candidatura dos alunos que se enquadravam no perfil proposto pelo projeto.

O edital previa a possibilidade de participação de acadêmicos dos cursos de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e Ciência da Computação. A definição dos cursos foi realizada com base no *know how* dos professores, que avaliaram os conhecimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos que seriam necessários no projeto e as grades curriculares dos cursos.

Após o levantamento dos interessados, foram realizadas entrevistas individuais com os alunos que se candidataram ao projeto e análise curricular.

Com base nestes critérios, selecionaram-se quatro acadêmicos do curso de Ciências Contábeis e três acadêmicos de Economia.

Tendo a formação da equipe completa, os professores convocaram todos os participantes para uma reunião ainda em 2013, para transmitir quais seriam as diretrizes básicas do trabalho, bem como recomendar cursos, leitura da Lei n.º 12.527/2011 e demais materiais inerentes à LAI.

Em 2014, a partir de fevereiro, deu-se o início oficial do projeto, contando com os primeiros treinamentos realizados pelo TCE-PR e com a organização da estrutura para o desenvolvimento dos trabalhos.

Com relação à estrutura física, foi disponibilizado pela universidade tudo quanto necessário para o desenvolvimento do projeto, como salas, equipamentos de informática, telefone, impressoras, transporte, entre outros.

A metodologia de trabalho foi definida pelos professores, dividindo os municípios da amostra entre os alunos bolsistas, que ficaram responsáveis pela realização das tarefas e atividades do projeto. Dessa maneira, embora o grupo todo tivesse conhecimento da situação dos outros municípios (por meio das reuniões realizadas pela equipe), cada aluno ficaria responsável somente pelo levantamento de um município.

A divisão entre os alunos ficou definida da seguinte maneira:

MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DE CASCAVEL

MUNICÍPIO	População	Aluno
Cascavel	286.205	Juliano
Francisco Beltrão	78.943	Leicimar
Dois Vizinhos	36.179	Carlos
Santo Antônio do Sudoeste	18.893	Anderson
Corbélia	16.312	Daniela
Catanduvas	10.202	
Guaraniaçu	14.598	Dyego
Três Barras do Paraná	11.824	
Marmeleiro	13.900	Jociane
Salto do Lontra	13.689	

Assim, caberia aos professores orientador e coordenador verificar o andamento dos trabalhos em cada município, bem como situar os outros alunos sobre o *status* geral do projeto.

Após essa introdução ao trabalho e a separação dos municípios, o primeiro passo da equipe foi alinhar os seus conhecimentos sobre a Lei de Acesso à Informação ao que se pedia dentro do projeto. Para tanto, foram realizadas reuniões, contando com a presença de professores de outros cursos

que serviriam de apoio (como o curso de Administração), bem como o apoio do Observatório Social de Cascavel, que auxiliou no quesito auditoria social.

Realizada essa etapa, iniciaram-se os trabalhos de auditoria nos municípios, contando, inicialmente, com a estruturação da auditoria. Nessa etapa, foram definidas dentro da equipe as questões de auditoria, bem como a matriz de planejamento, quando cada membro da equipe fez um esboço e se consolidou o trabalho no final.

Tendo isso definido, iniciou-se a organização da matriz de procedimentos e do projeto de auditoria, que se realizou da mesma forma que a etapa anterior: todos os membros da equipe efetuavam um esboço e consolidavam os resultados em um arquivo final.

A partir desse momento, começaram as atividades relacionadas diretamente à pesquisa junto aos municípios, analisando-se, primeiramente, os quesitos Transparência Ativa e Requisitos do *Site*. Essa parte do projeto não envolveu pesquisas de campo, apenas contato telefônico com os órgãos públicos e verificação do portal do município. Encerradas as primeiras análises, foi elaborada a primeira matriz de achados, contendo somente a Transparência Ativa e Requisitos do *Site*, bem como o preenchimento dos questionamentos para *ranking* dos municípios.

Na sequência, iniciou-se a avaliação da Transparência Passiva, momento no qual ocorreram os principais desafios da equipe. A conciliação da agenda no curto prazo para a realização da atividade, a indisponibilidade de alguns órgãos públicos e as viagens necessárias tornaram essa etapa desafiadora, mas que trouxe, no entanto, excelentes resultados e evidências para a auditoria, conforme relatado a seguir.

As experiências adquiridas por alunos e docentes envolvidos no Projeto LAI Social foram de extrema relevância, principalmente no que se refere ao estudo e análise prática da gestão pública municipal, por meio do compartilhamento de informações e conhecimentos que visem ao aprimoramento e ao incentivo ao controle social.

A possibilidade de atuar de forma a complementar seus estudos na área de gestão pública e a prática da extensão universitária no envolvimento de projeto de tamanha magnitude foi de fundamental importância para o enriquecimento da formação do acadêmico e do aprimoramento dos docentes.

A avaliação da ação pública, a obtenção de conhecimentos e a possibilidade da aplicação dos conceitos de Auditoria Social, com foco no envolvimento da comunidade para avaliação e monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (em âmbito municipal, resultaram em outra experiência de extrema importância para os membros da equipe.

A investigação do conteúdo dos *sites* ou portais municipais por meio da observação direta possibilitou traçar um panorama do cumprimento da LAI no

âmbito municipal paranaense, ao mesmo tempo em que se investigava as boas práticas que poderiam servir de recomendações de melhoria a serem implementadas pelos gestores públicos.

Na fase de execução, as experiências adquiridas pela equipe foram relevantes. O contato com os gestores públicos permitiu realizar uma troca de experiências e conhecimentos salutar no que se refere à aplicabilidade da LAI, atentando para as especificidades de cada município. Além disso, houve a possibilidade do contraditório e ampla defesa dos gestores, no que se refere às observações levantadas pela equipe no atendimento à LAI por parte do município.

Nas entrevistas realizadas buscou-se observar as determinações da LAI nos municípios pesquisados, identificando com maior clareza o “Acesso à Informação”. Dos municípios pesquisados, apenas Corbélia, Guaraniaçu e Santo Antônio do Sudoeste possuem regulamentação da Lei de Acesso à Informação. Os demais alegaram que seguem a legislação federal. Questionados pelas deficiências que os municípios apresentam para o atendimento dos requisitos mínimos da LAI, os entrevistados relataram que os principais obstáculos para tanto é falta de pessoal, limitações estruturais, financeiras e tecnológicas.

2 DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES

Neste tópico, serão apresentados os achados de auditoria extraídos da Matriz de Achados de cada município auditado da amostra e as propostas de deliberações contendo as recomendações que contribuirão para sanar 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, buscou-se avaliar 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 tais anomalias, de acordo com a legislação estudada e a metodologia aplicada.

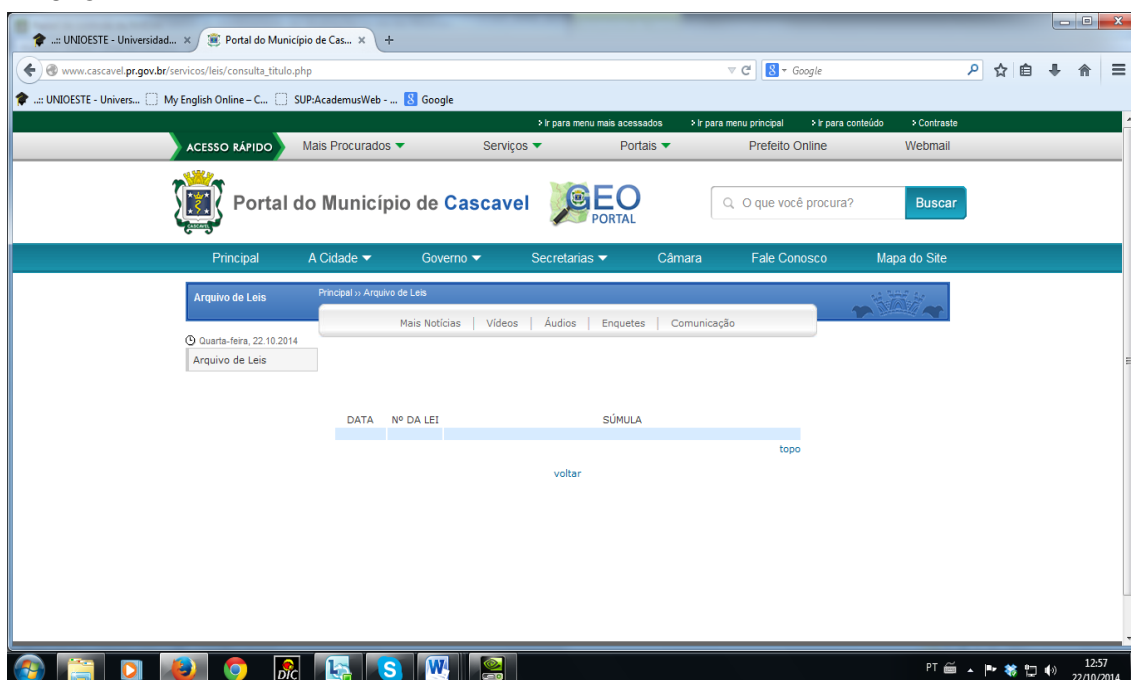
2.1 MUNICÍPIO DE CASCAVEL

QUESTÃO 01 (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 no município (anexo A)

Anexo A



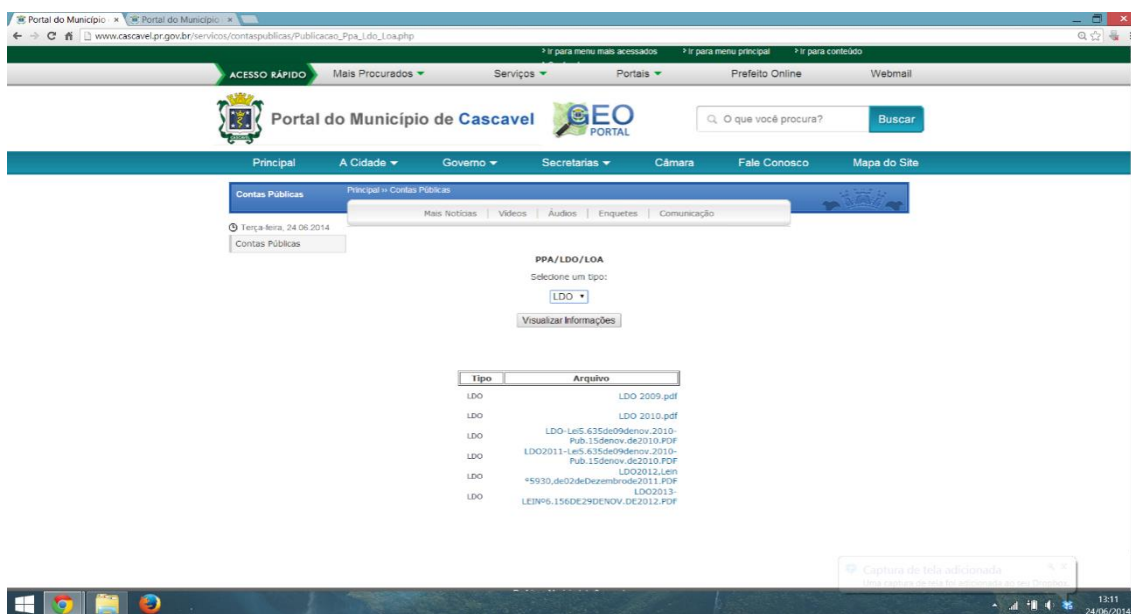
Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.

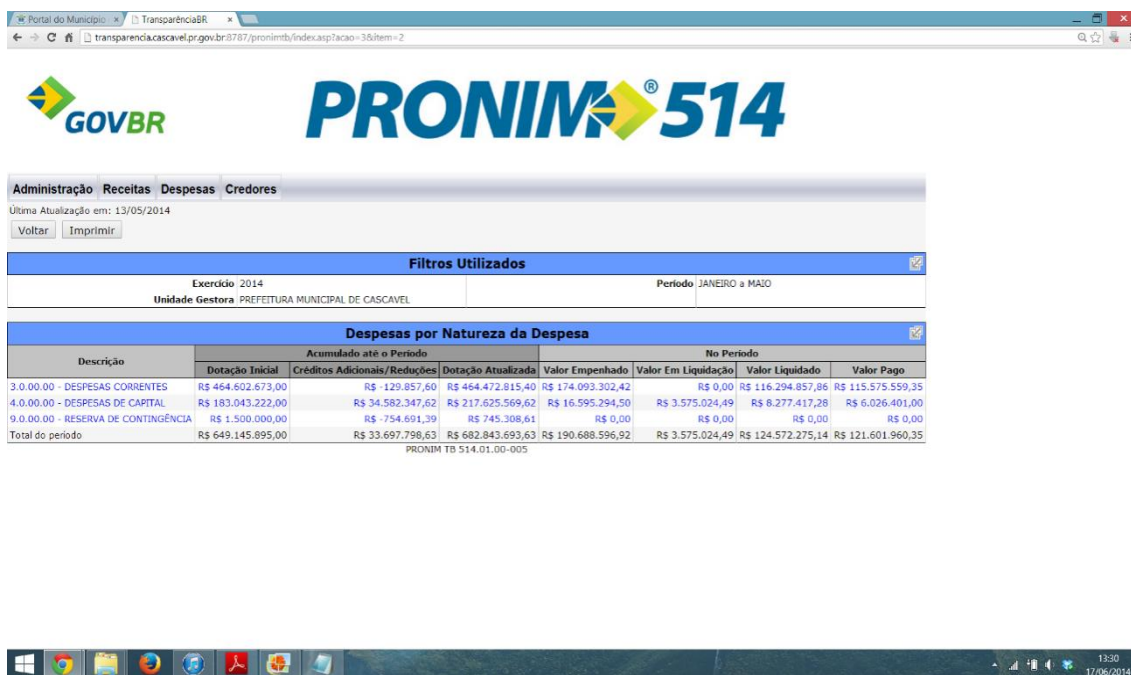
Achado:

Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos. (ANEXOS B e C)

Anexo B:



Anexo C:



Recomendação:

Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários

Achado:

Informações dispersas no sitio, referente a “conteúdo institucional, ações e programas, convênios, licitações, contratos”. (ANEXO D, E, F)

Anexo D:



Anexo E:



Anexo F:



Recomendação:

Disponibilizar as informações de conteúdo institucional, contendo registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimentos ao público.

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.
Anexo G

Anexo G

The screenshot shows the website of the Municipality of Cascavel. The main navigation bar includes 'Principal', 'A Cidade', 'Governo', 'Secretarias', 'Câmara', 'Fale Conosco', and 'Mapa do Site'. The 'Contas Públicas' section is active, displaying a search bar and a dropdown menu for 'PPA/LDO/LOA'. Below this, a table lists the available files:

Tipo	Arquivo
PPA	PPA 2010 à 2013.pdf
PPA	PPA de 2006 à 2009.pdf
PPA	PPA2014-2017.pdf

At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Prefeitura Municipal de Cascavel, including the address, phone number, and copyright notice.

Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

2.2 MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

QUESTÃO 01 (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 no município. (Anexo A)

Anexo A

The screenshot shows the website of the Municipality of Francisco Beltrão. The main navigation menu includes 'O Município', 'Prefeitura On-line', 'Órgãos Públicos', 'Ouvidoria', 'Secretarias', and 'Contatos'. The 'Legislação' section is active, displaying a search bar and filters for 'Categoria' (Leis) and 'Ano' (2014). A table lists the following laws:

Ementa	Número	Data
LEI 4252/2014 AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A PROCEDER À ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2014.	4252/2014	21/10/2014
• LEI 4252.2014		
LEI 4251/2014 AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A ADQUIRIR POR COMPRA ÁREA DE TERRAS DE PROPRIEDADE DA AMARBEM.	4251/2014	21/10/2014

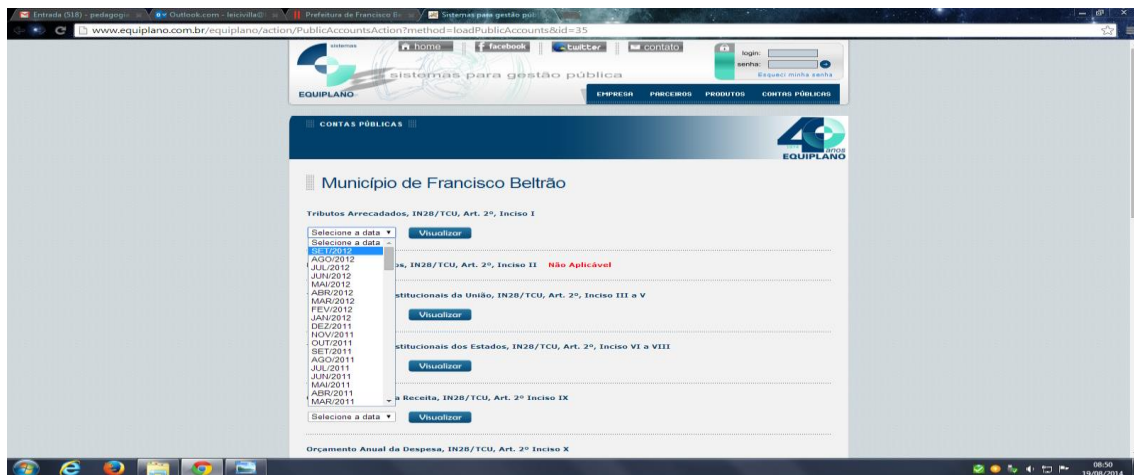
Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.

Achado:

Informações desatualizadas no link de “contas públicas”. Anexo B.

Anexo B:



Recomendação:

Tomar providências no sentido de manter as informações disponíveis para acesso atualizadas

QUESTÃO 02 (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:

Não houve resposta do pedido de informação presencial no prazo estabelecido pela LAI. Anexo C.

Anexo C:



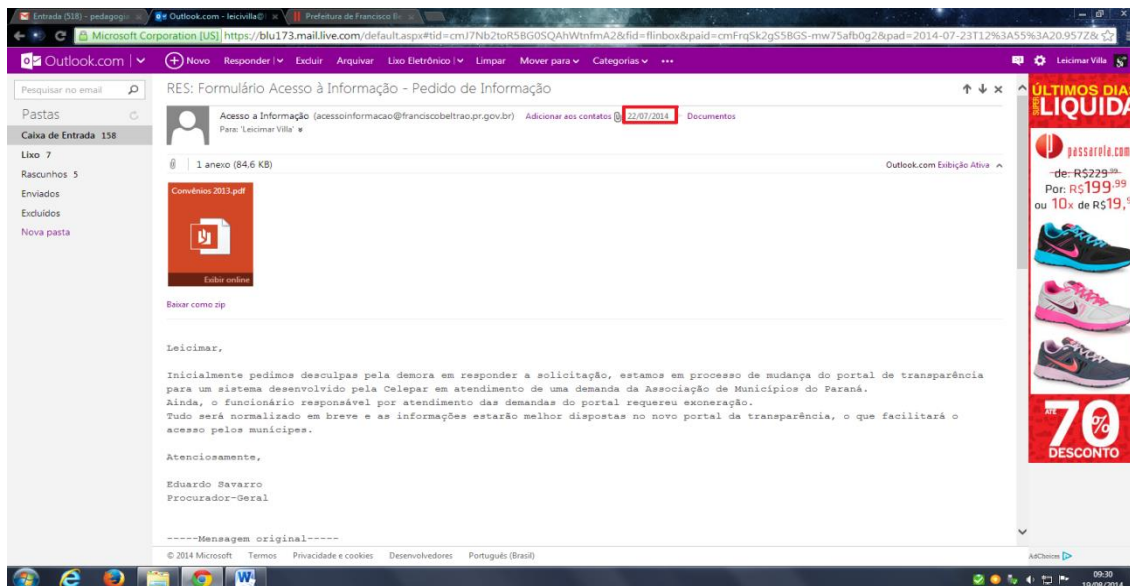
Recomendação:

Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

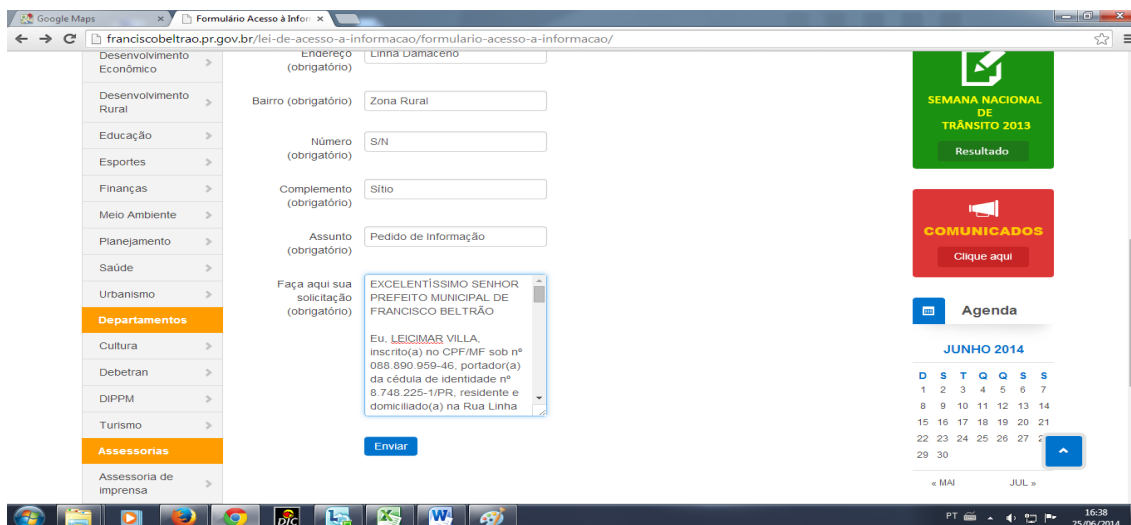
Achado:

Não houve resposta do pedido de informação online no prazo estabelecido pela LAI. Anexo D.

Anexo D: Parte 01



Anexo D: Parte 02



Recomendação:

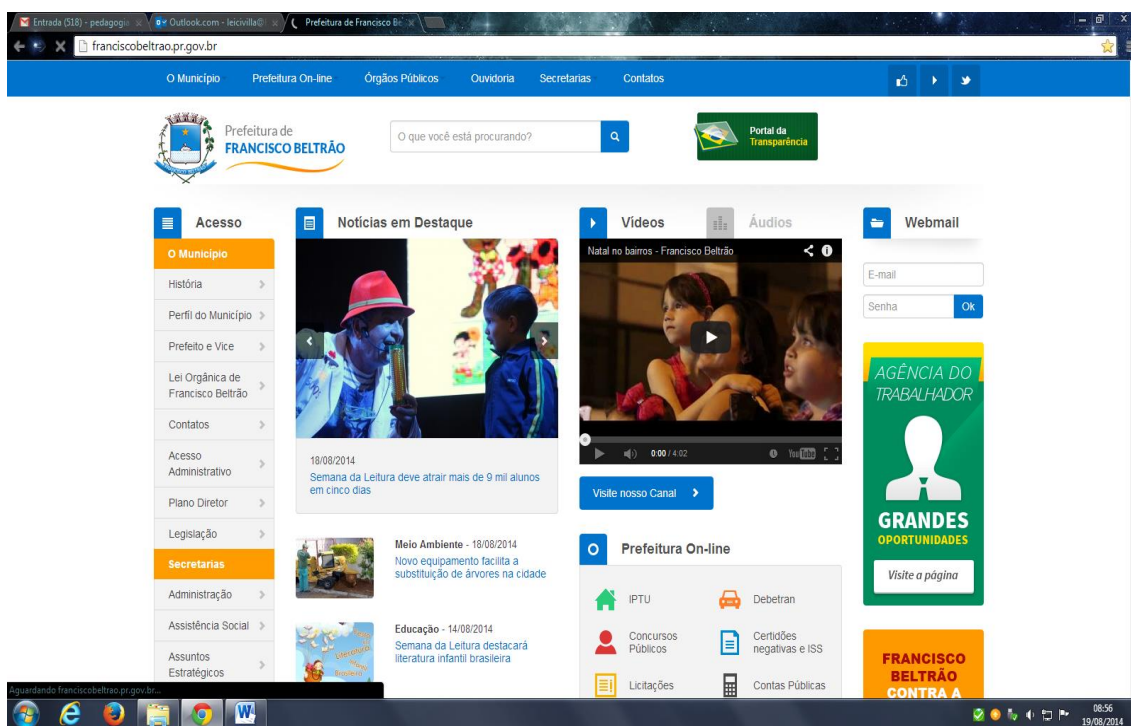
Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município. Anexo E.

Anexo E:



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

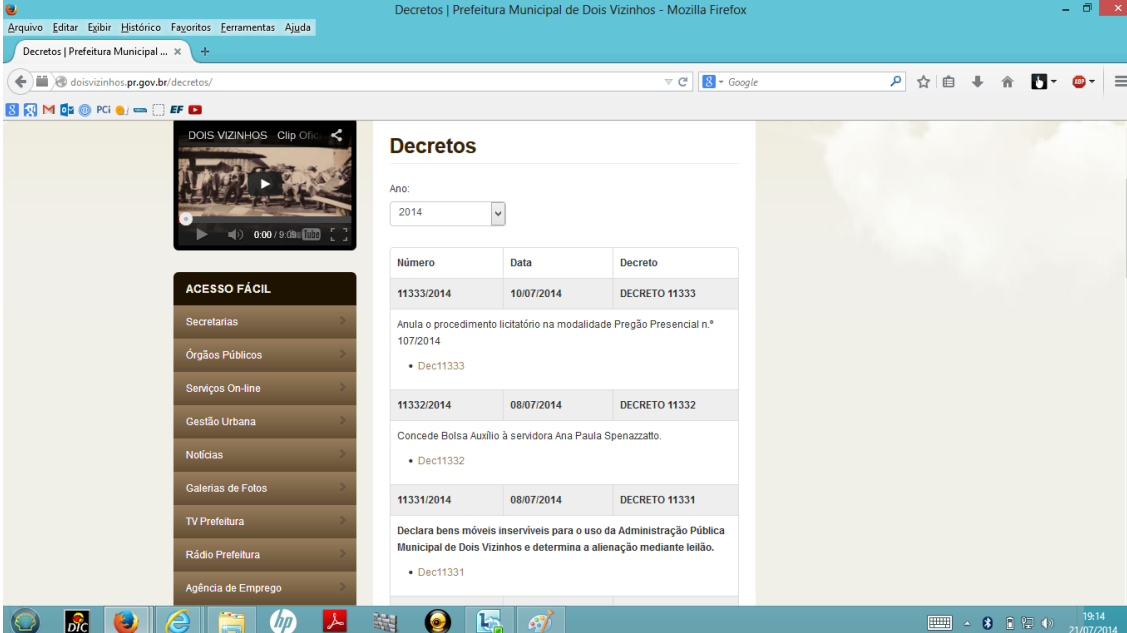
2.3 MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS

QUESTÃO 01 (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 no município. Anexo A

Anexo A



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Decretos' page of the Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos. The page features a navigation menu on the left with options like 'Secretarias', 'Órgãos Públicos', and 'Serviços On-line'. The main content area displays a table of decrees for the year 2014. The table has three columns: 'Número', 'Data', and 'Decreto'. Below the table, there are detailed descriptions for each decree, including 'Anula o procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n.º 107/2014' and 'Concede Bolsa Auxílio à servidora Ana Paula Spennazzato'.

Número	Data	Decreto
11333/2014	10/07/2014	DECRETO 11333
11332/2014	08/07/2014	DECRETO 11332
11331/2014	08/07/2014	DECRETO 11331

Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.

Achado:

Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos. (Anexo B)

Anexo B: Dados não disponíveis em vários formatos eletrônicos (Requisitos do Site)

SECRETARIA	DEPARTAMENTO	Valor 1	Valor 2	Valor 3
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INSPEÇÃO SANITÁRIA	1.654.533,60	1.654.533,60	1.624.571,21
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	DEPARTAMENTO DE AGRO-INDÚSTRIA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	481.025,86	481.025,86	462.448,96
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL	93.695,44	93.695,44	79.859,64
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	8.548.309,37	8.548.309,37	8.237.640,01
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	339,00	339,00	339,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	700.811,13	700.811,13	692.556,13
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E RECEITA			
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO			
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	124.650,87	124.650,87	123.151,87
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DEPARTAMENTO DE GESTÃO URBANA	153.518,47	153.518,47	123.046,80
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	COORDENADORIA DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES			
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	FUNEBOM - FUNDO DE EST E GRUP DO CORPO DE BOMBEIROS	50.317,09	50.317,09	41.399,31
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	DEPARTAMENTO DE ENSINO	9.223.032,85	9.223.032,85	9.010.081,48
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	DEPARTAMENTO DE CULTURA	196.446,19	196.446,19	178.516,69
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	639.314,71	639.314,71	628.646,91
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENV DA EDUCAÇÃO BÁSICA	9.878.438,64	9.878.438,64	9.744.694,75
SECRETARIA DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	18.883.485,08	18.883.485,08	18.322.955,82
SECRETARIA DE SAÚDE	CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE	986.962,64	986.962,64	986.962,64
SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE INTERIOR	1.476.782,66	1.476.782,66	1.191.684,31
SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	8.628.621,69	8.628.621,69	7.999.012,08
SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE OBRAS	3.311.016,41	3.311.016,41	3.053.562,77
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	726.481,16	726.481,16	634.352,18
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	DEPTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	998.013,56	998.013,56	971.554,60
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	627.377,89	627.377,89	616.804,63
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	RESERVA DE CONTINGÊNCIA			

32 itens encontrados.

Exportar para: PDF

Recomendação:

Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários

QUESTÃO 02 (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:

Não foi respondido o pedido de informação virtual. (Anexo C)

Anexo C: Pedido eletrônico (transparência passiva) – parte 01



Anexo C: Pedido eletrônico (transparência passiva) – parte 02



Recomendação:

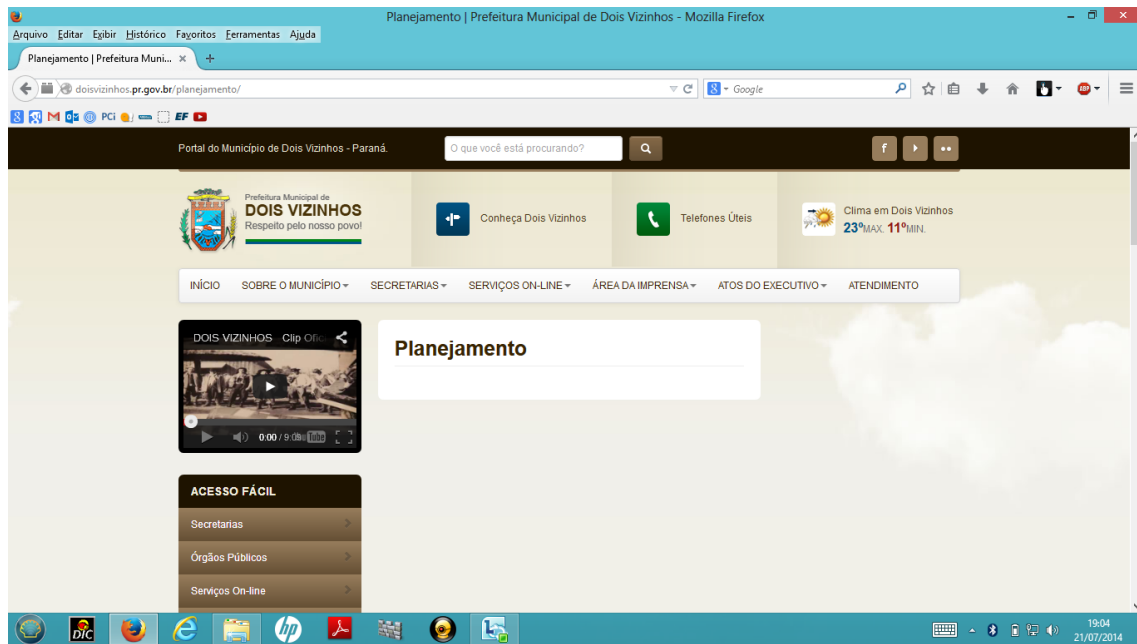
Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município – Anexo D

Anexo D



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

2.4 MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

QUESTÃO 01 (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:

Impossibilidade de gravação de relatórios em vários formatos (ANEXO A).

Anexo A:

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE
Portal da Governança

Despesa Liquidada

Entidade: Município de Santo Antonio do Sudoeste
Exercício: 2013

Habilitar visualização | Limpar | Página Inicial

2 itens encontrados.

exercício	entidade	liquidado
2013	Município de Santo Antonio do Sudoeste	35.396.009,35
2013 total		35.396.009,35

2 itens encontrados.
Exportar para: PDF

Recomendação:

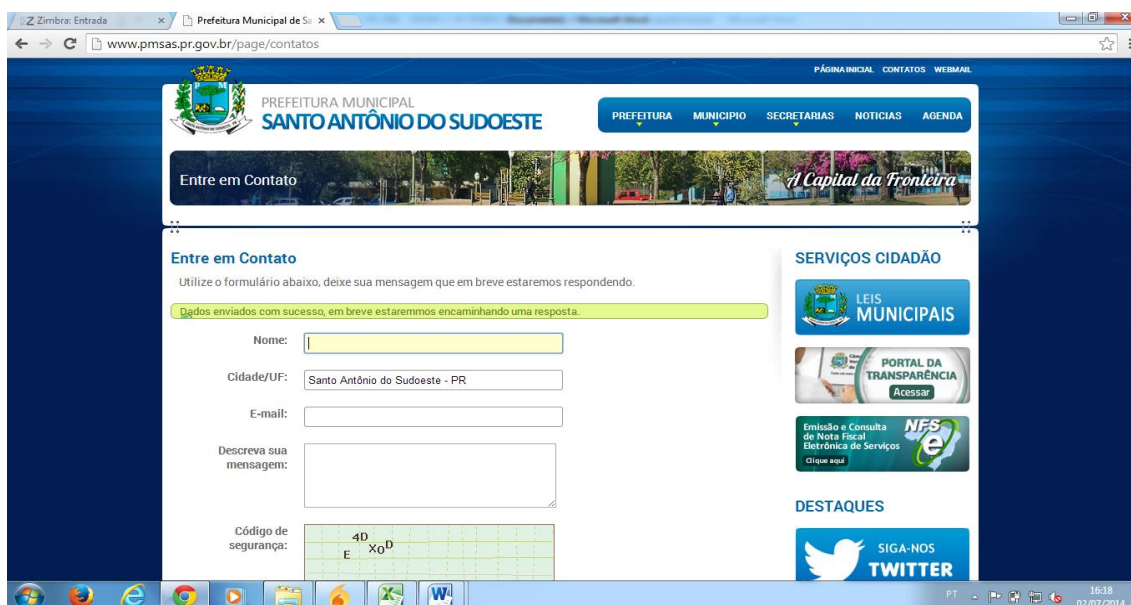
Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários

QUESTÃO 02 (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).

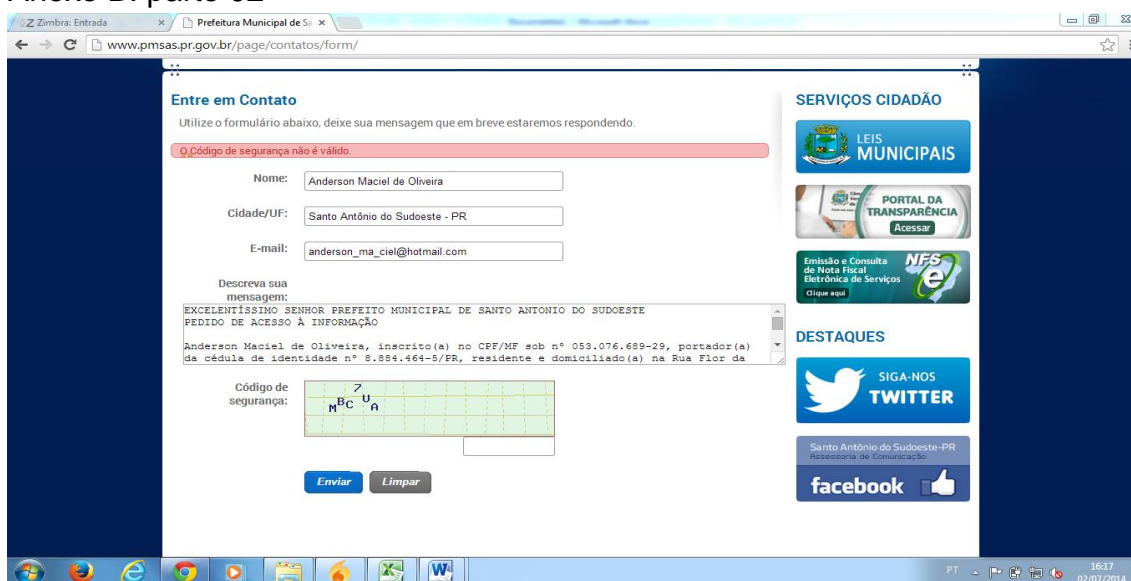
Achado:

Não houve resposta do pedido de informação online (ANEXO B)

Anexo B: parte 01



Anexo B: parte 02



Recomendação:

Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de garantia a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (ANEXO C).

Anexo C:



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

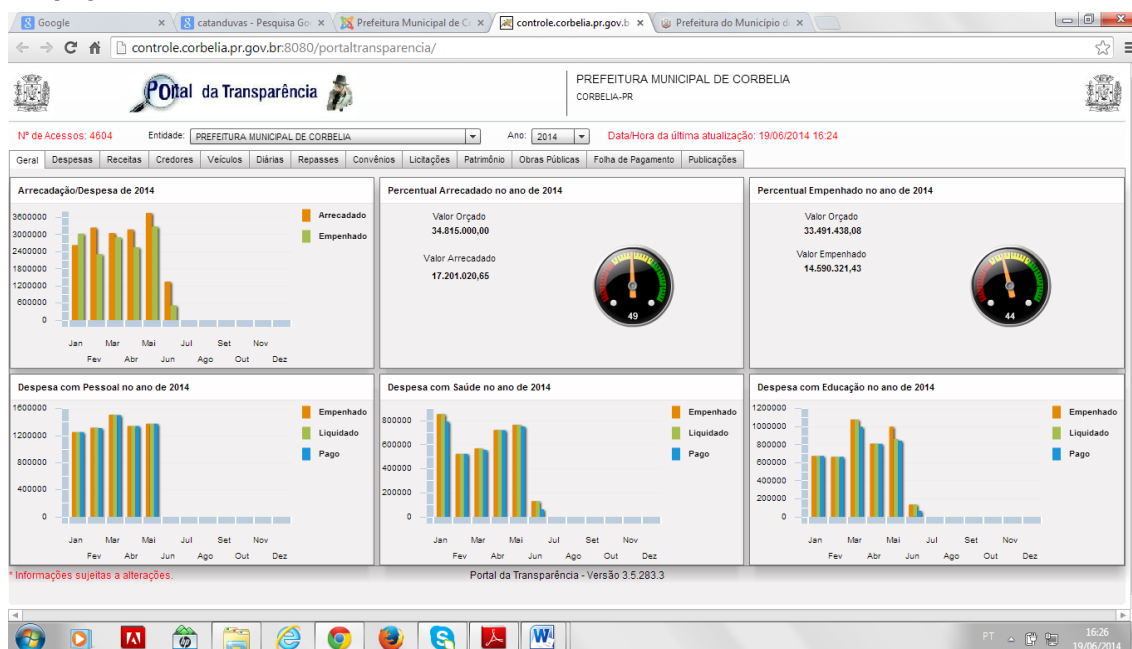
2.5 MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

QUESTÃO 01 (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:

A prefeitura não disponibiliza o item “Programas” (ANEXO A).

Anexo A:



Recomendação:

Disponibilizar informações sobre ações, programas e obras

Achado:

Formatos de gravação das informações existente, porém sem o corpo do documento (ANEXO B).

Anexo B: parte 01

Empenho/2014	Nome	Data Saída	Data Retorno	Destino	Qtd Diárias	Valor Total	Valor Passag...	Motivo
371	JOSE WANDERLEY MARTINS	05/02/2014	06/02/2014	CURITIBA	2,00	285,32	0,00	Verificação de pendências no TCE, e orientação sobre SIT e SIM-AM
469	IVANOR DAMIAO BERNARDI	18/02/2014	20/02/2014	CURITIBA	3,00	1.369,56	0,00	TCE verificar pendências de concurso público, projetos na Secretaria d
470	DARCI FREITAS CORACA	19/02/2014	20/02/2014	CURITIBA	3,00	855,96	0,00	TCE verificar pendências de concurso público, projetos na Secretaria d
805	LURDES STAFFEN	13/03/2014	15/03/2014	CURITIBA	3,00	855,96	0,00	Participação no encontro estadual de dirigentes de turismo promovido p
846	JOSE WANDERLEY MARTINS	20/03/2014	24/04/2014	F		855,96	0,00	Curso do SIT TCE 2003/2014, verificação das pendências no TCE DCL.
845	ANGELO MARCELO DOS SANTOS	21/03/2014	23/03/2014	F		570,64	0,00	Participação no II Congresso dos Gestores Públicos Esporte e do Tur
1017	DARCI FREITAS CORACA	25/03/2014	27/03/2014	F		855,96	0,00	SEAB - Convênio: SEES - Convênio, TCE - verificar sobre Acórdão 1011
1018	IVANOR DAMIAO BERNARDI	25/03/2014	27/03/2014	F		369,56	0,00	SEAB - Convênio: SEES - Convênio, TCE - verificar sobre Acórdão 1011
1005	MARLI GIONGO PFEFFER	26/03/2014	28/03/2014	F		570,64	0,00	Participação no 2º Seminário de Educação da região sul, promovido pel
1068	DARCI FREITAS CORACA	28/03/2014	28/03/2014	CURITIBA	1,00	285,32	0,00	Convênio junto a SEDU: rolo compactador e ambulância.
1067	IVANOR DAMIAO BERNARDI	28/03/2014	28/03/2014	CURITIBA	1,00	456,52	0,00	Convênio junto a SEDU: rolo compactador e ambulância.
1131	JAIR FRANCA	08/04/2014	10/04/2014	FLORIANOPOLIS	3,00	1.711,95	0,00	Participação no Encontro Regional de Agentes de Desenvolvimento em
1322	ANDERSON CANDIDO GREGÓRIO	12/04/2014	12/04/2014	CURITIBA	1,00	285,32	0,00	Participação no I Congresso Arbital da Série Bronze de Futsal em Cur
1454	IVANOR DAMIAO BERNARDI	23/04/2014	24/04/2014	CURITIBA	2,00	913,04	0,00	TCE posse do Procurador Geral e Secretaria de Esportes verificar Com
1898	CICERO APARECIDO DE SOUZA	15/05/2014	15/05/2014	CURITIBA	1,00	285,32	0,00	Encaminhamento de projeto sobre lixo urbano - Secretaria do Meio Amb
1908	ANGELO MARCELO DOS SANTOS	19/05/2014	21/05/2014	FOZ DO IGUAÇU	3,00	855,96	0,00	Participação no II curso de Formação Lazer Paraná, dias 19 a 23/2014.

Anexo B: parte 02

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Bem(Móvel)	Empresa	Data do Contrato	Valor do Contrato	Valor do Aditivo	Valor Pagr	Medições	Descrição da Obra							
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															

Recomendação:

Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários.

Achado:

Ausência de um link ou campo específico para perguntas e respostas frequentes. Anexo C

Anexo C



Recomendação:

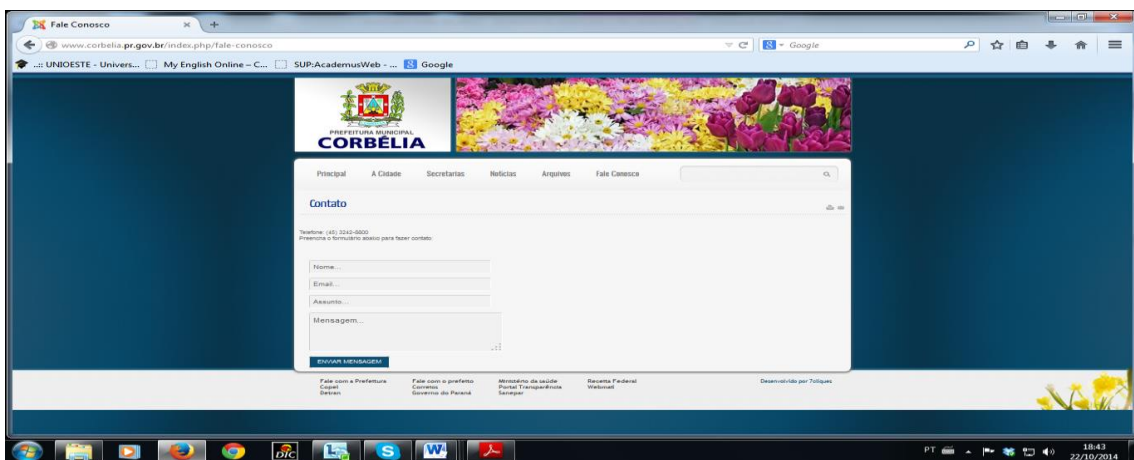
Criar link específico para perguntas e respostas mais frequentes

- 1. QUESTÃO 02 (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:

Ausência do SIC Presencial. Anexo D e E

Anexo D



Anexo E



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA
Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888 – CNPJ 76.208.826/0001-02 –
CEP 85420-000 – Corbélia - PR

Lei nº 811/2013.

Corbélia, 21 de Junho de 2013.

Súmula: Dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso xxxiii, do caput, do art. 5º, no inciso ii, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da constituição federal.

Faço saber que a Câmara Municipal de Corbélia aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

Art. 4º. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, que ficará instalado na Secretaria da Fazenda e Coordenação Geral (Paço Municipal).

Parágrafo único. Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC:

I - disponibilizar atendimento presencial ao público;
II - receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

III - orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no sites eletrônico www.corbelia.pr.gov.br.

IV - zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

V - elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Recomendação:

Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI.

QUESTÃO 03 (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)

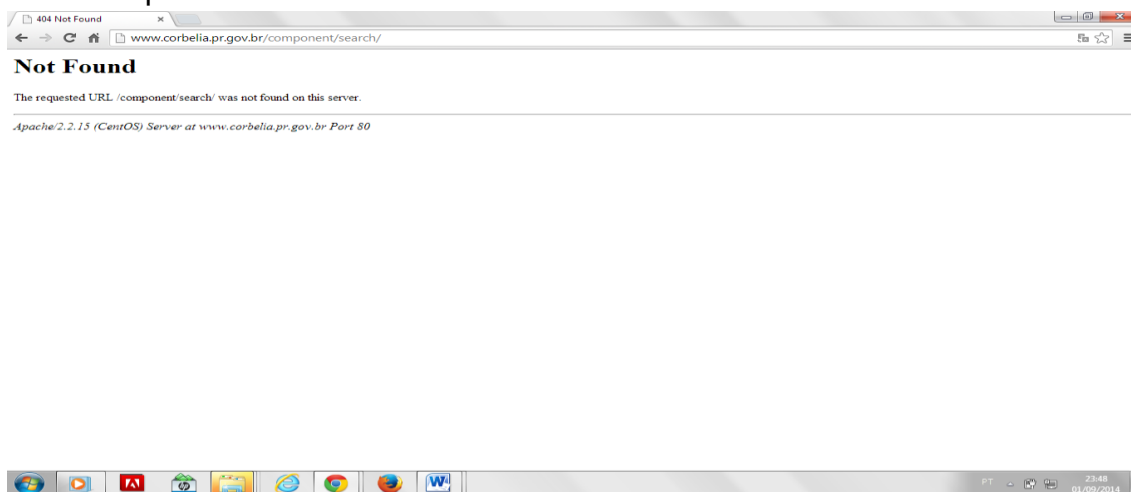
Achado:

Ferramenta de busca ineficiente (ANEXO F).

Anexo F: parte 01



Anexo F: parte 02



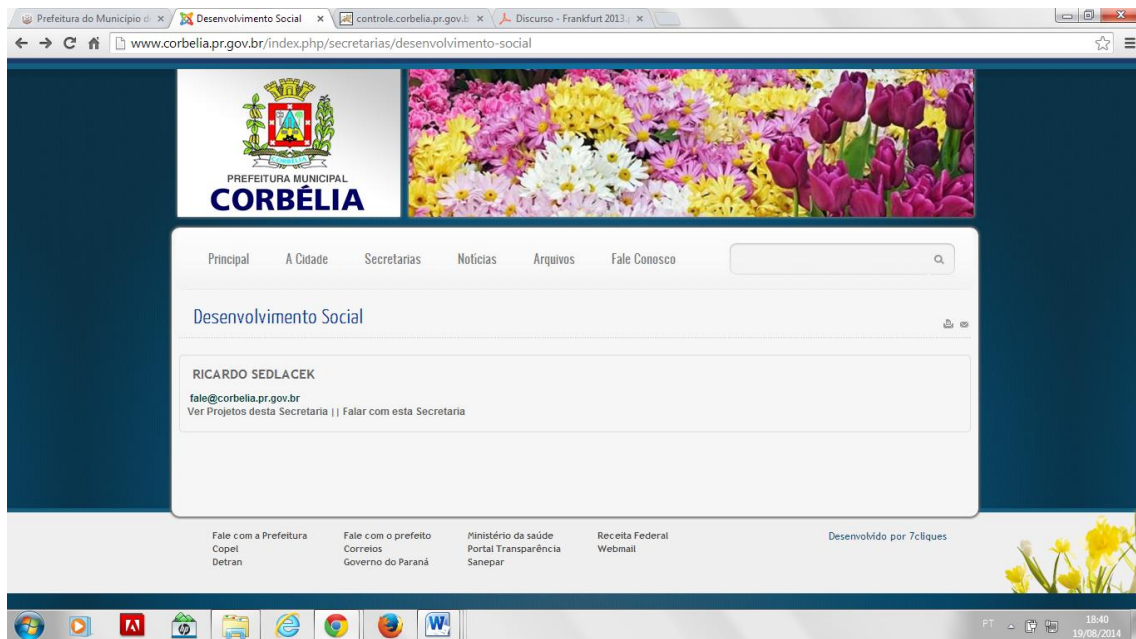
Recomendação:

Implementar uma ferramenta de busca que disponibilize as informações de maneira adequada.

Achado:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município (ANEXO G).

Anexo G:



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

2.6 MUNICÍPIO DE CATANDUVAS:

QUESTÃO 01 (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 no município. (ANEXO A)

Anexo A:



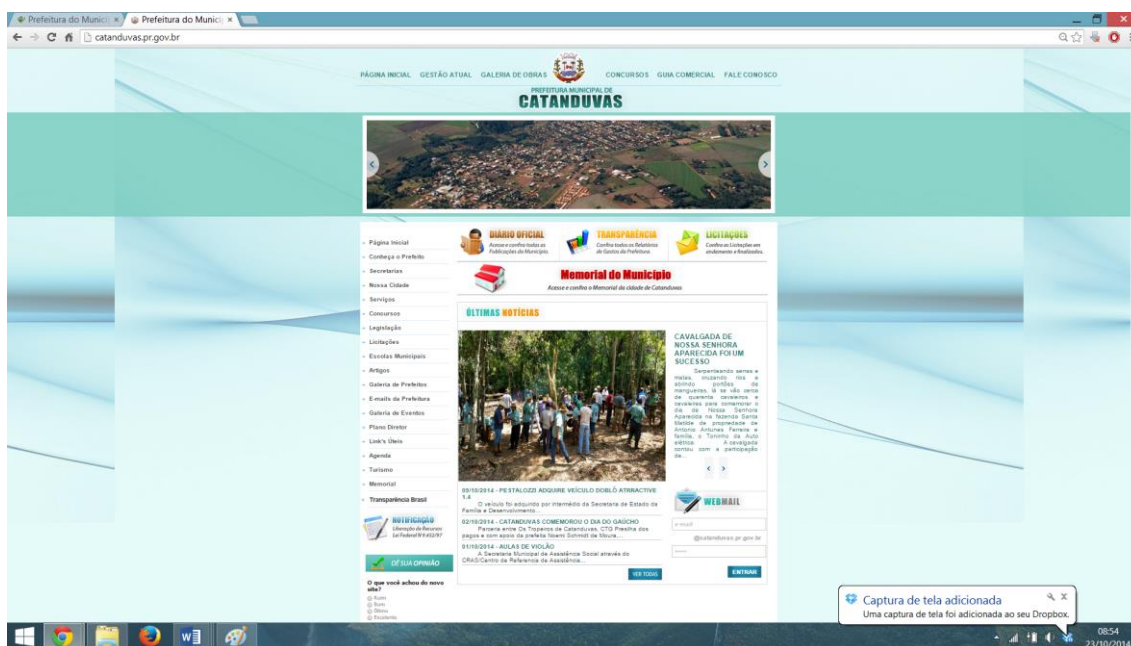
Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.

Achado:

Ausência de um link ou campo específico para perguntas e respostas frequentes. (ANEXO B)

Anexo B:



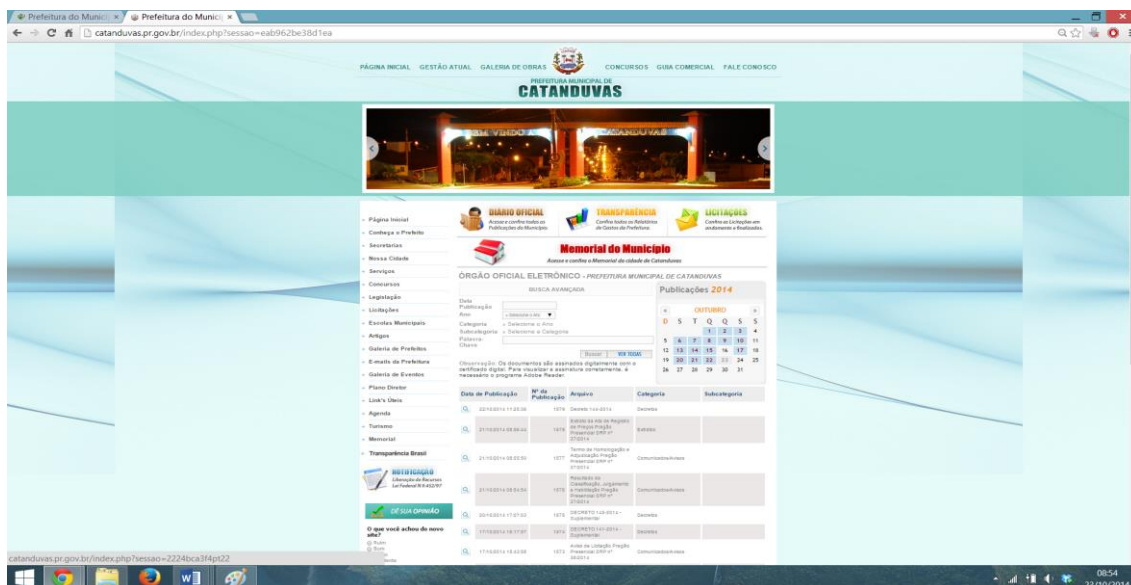
Recomendação:

Criar link específico para perguntas e respostas mais frequentes

Achado:

Informações dispersas no sitio, referente a “ações e programas”. (ANEXO C)

Anexo C:



Recomendação:

Disponibilizar informações sobre ações, programas e obras

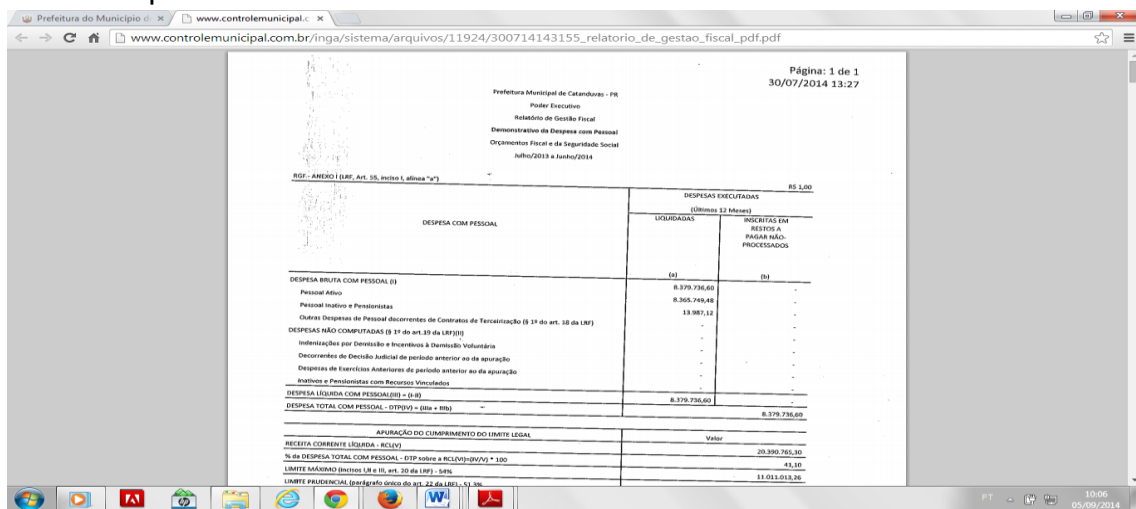
Achado:

Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos. Anexo D

Anexo D: parte 01



Anexo D: parte 02



Recomendação:

Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários

QUESTÃO 02 (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)

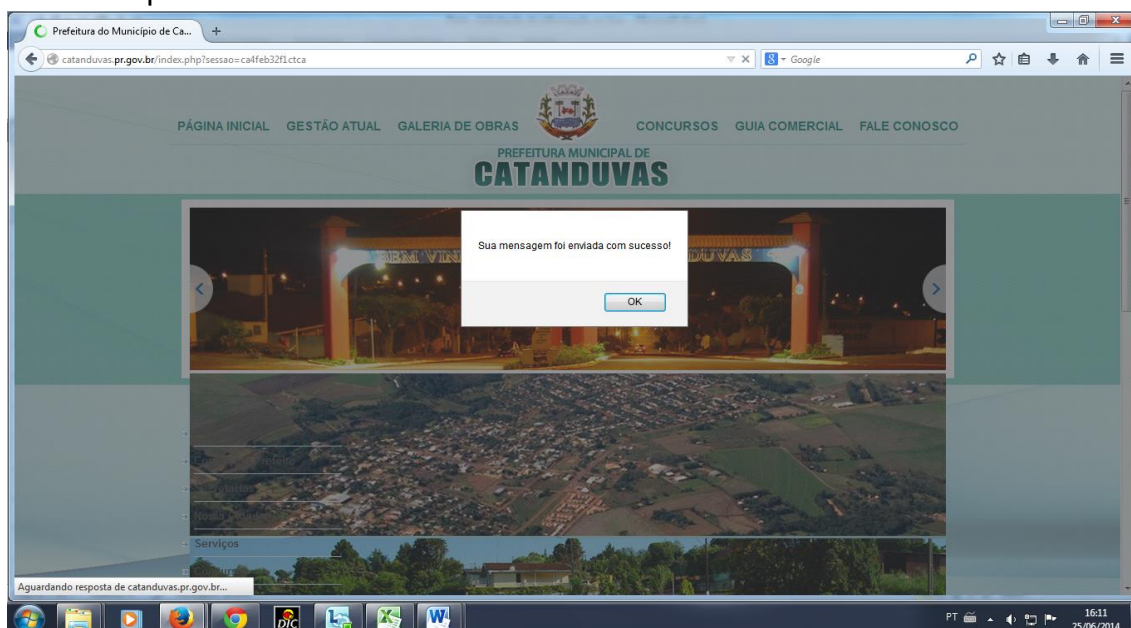
Achado:

Não foi respondido o pedido de informação virtual. (Anexo A)

Anexo A: parte 01



Anexo A: parte 02



Recomendação:

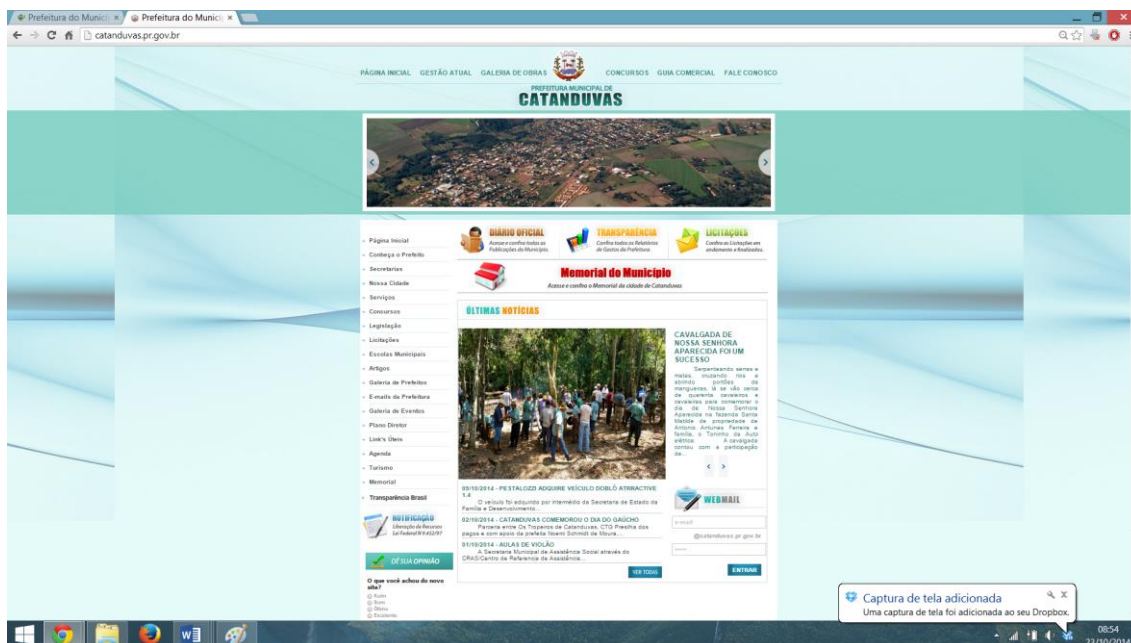
Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município. (ANEXO B)

Anexo B:



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

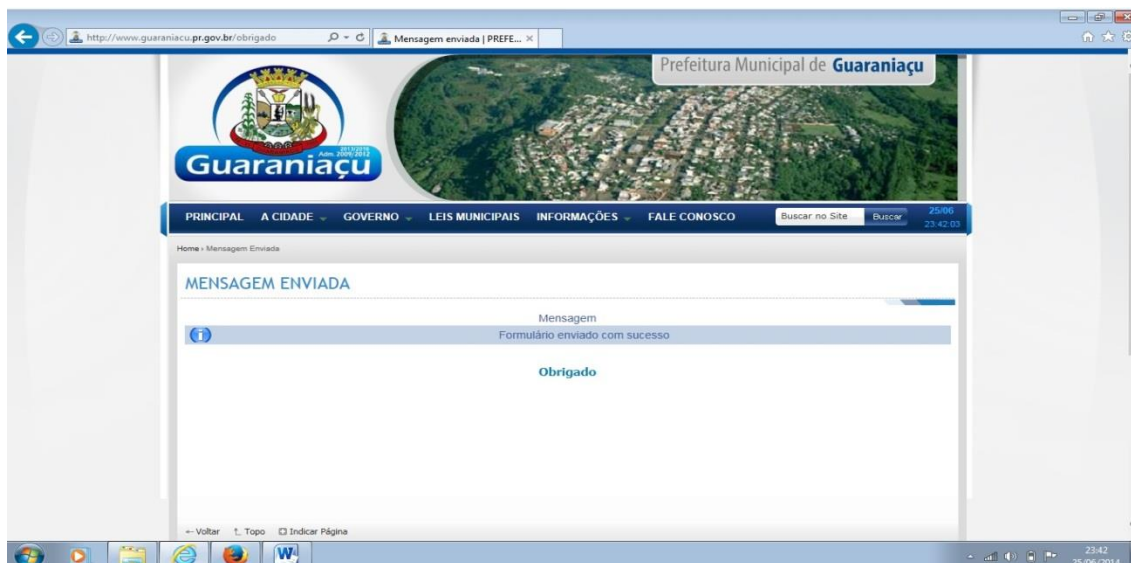
2.7 MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU

QUESTÃO 02 (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:

Não houve resposta do pedido de informação online. Anexo A

Anexo A:



Recomendação:

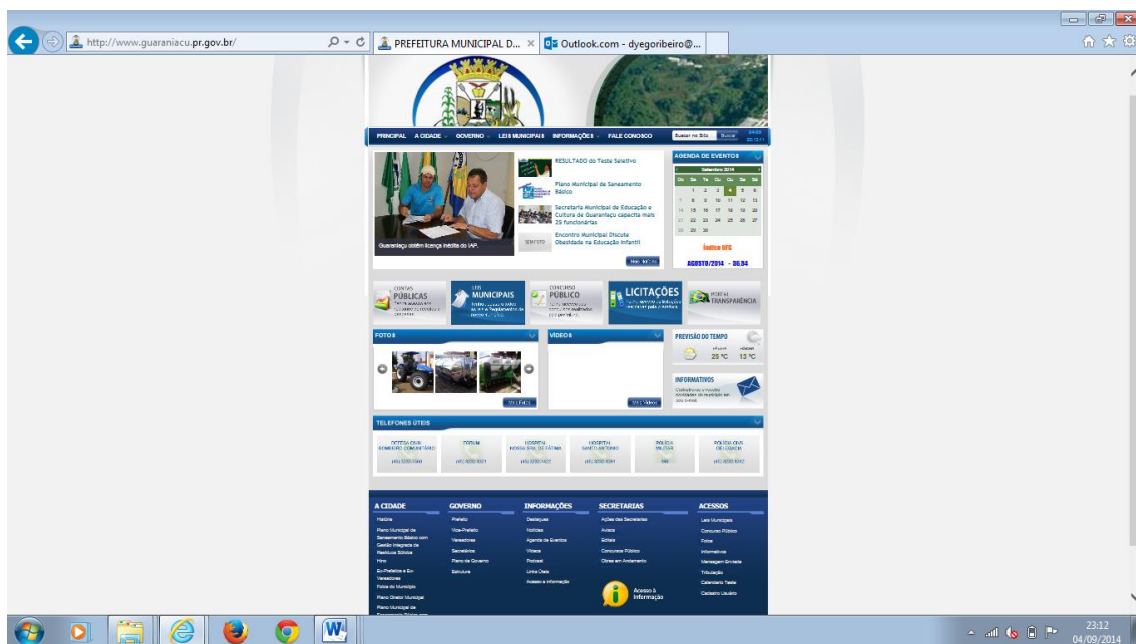
Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município

Anexo B:



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

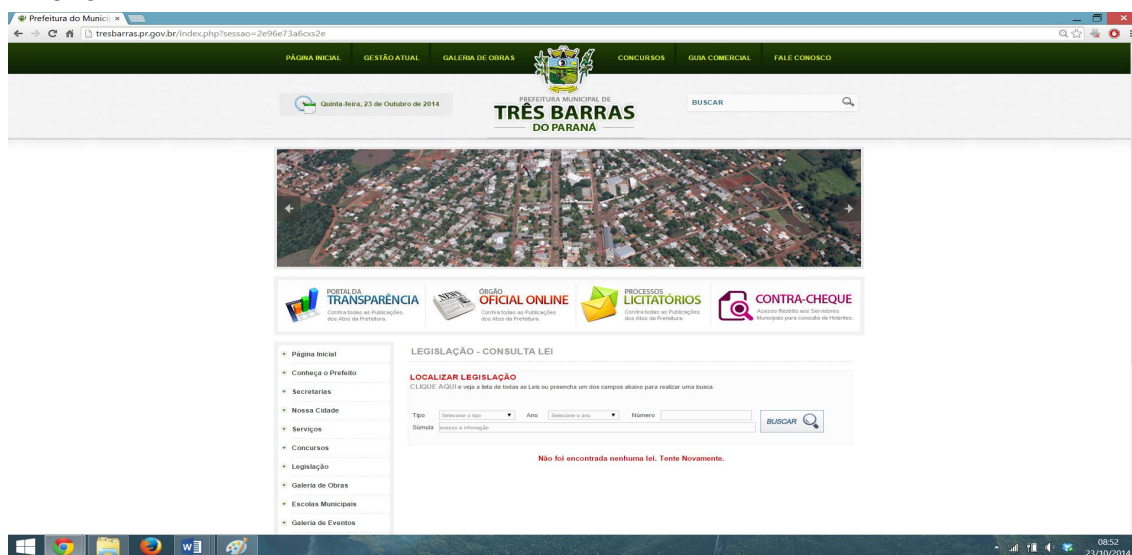
2.8 MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

QUESTÃO 01 (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 no município. (ANEXO A)

Anexo A:



Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.

Achado:

Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos. (ANEXO B)

Anexo B:

Período: 01/01/2014 a 21/07/2014
Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL

Data Movimento	Número do Empenho	Tipo Empenho	Valor Empenho	Valor Em Liquidação	Valor Liquidado	Valor Pago	Valor Anulado
17/07/2014	004525	Orçamentário	R\$ 2.250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004526	Orçamentário	R\$ 2.278,80	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004527	Orçamentário	R\$ 712,84	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004528	Orçamentário	R\$ 205,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004529	Orçamentário	R\$ 140,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004530	Orçamentário	R\$ 35.457,42	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004531	Orçamentário	R\$ 1.120,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004532	Orçamentário	R\$ 876,75	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004533	Orçamentário	R\$ 135,57	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004534	Orçamentário	R\$ 2.577,33	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004535	Orçamentário	R\$ 3.748,24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17/07/2014	004536	Orçamentário	R\$ 554,17	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total do dia			R\$ 51.056,62	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16/07/2014	001512	Orçamentário	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00
16/07/2014	003610	Orçamentário	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 275,00	R\$ 275,00	R\$ 0,00

Recomendação:

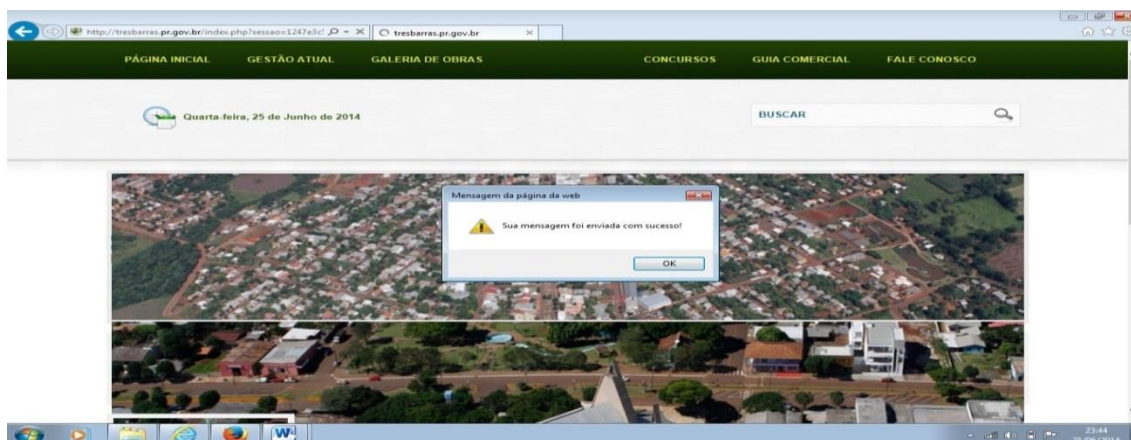
Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários

QUESTÃO 02 (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:

Não houve resposta do pedido de informação online. (ANEXO C)

Anexo C:



Recomendação:

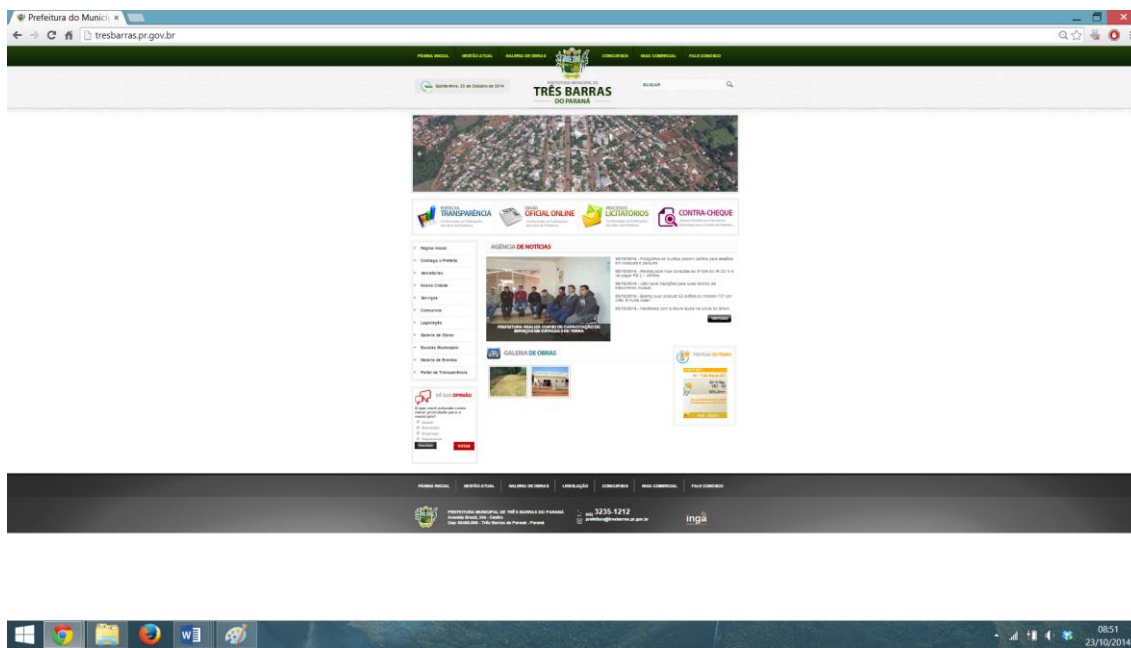
Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município. (ANEXO D)

Anexo D:



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

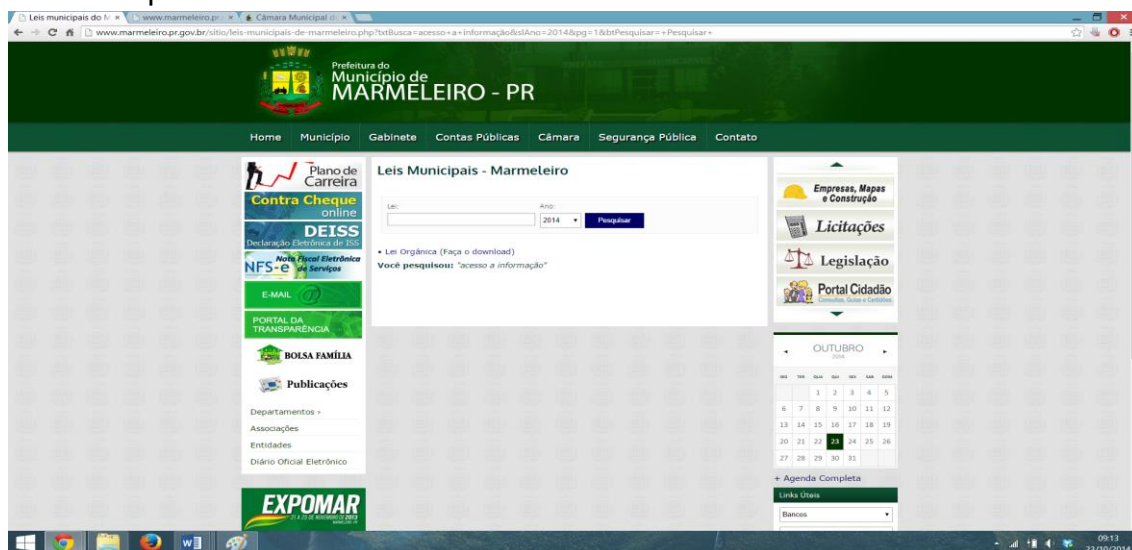
2.9 MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

QUESTÃO 01 (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)

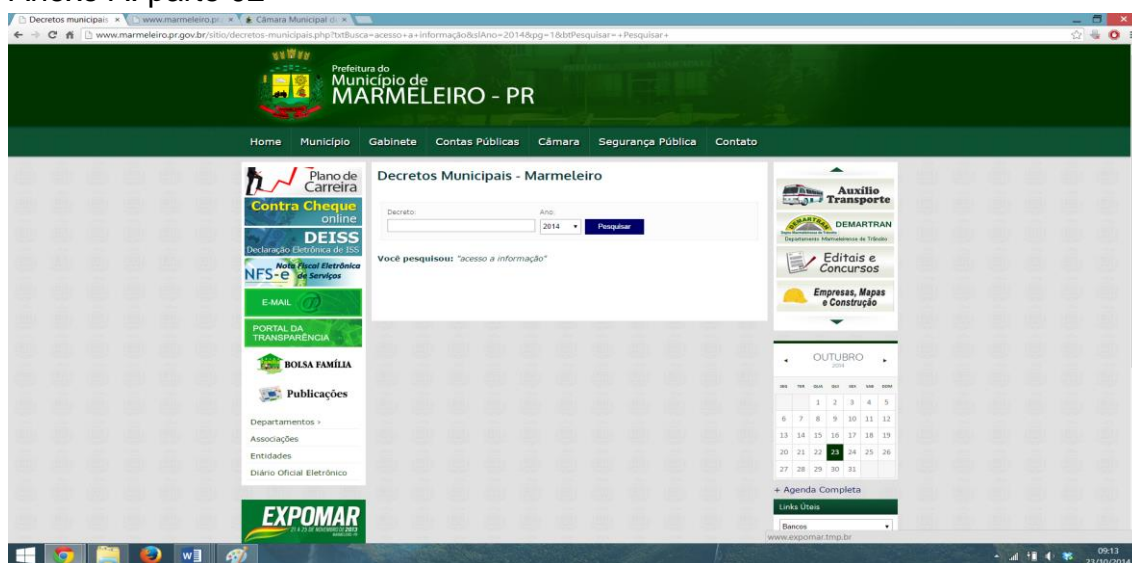
Achado:

Ausência de regulamentação da LAI no município. (ANEXO A)

Anexo A: parte 01



Anexo A: parte 02



Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.

Achado:

Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos. (ANEXO B)

Anexo B: Formato de gravação somente PDF

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: www.marmeleiro.pr.gov.br/sito/licitacoes/080814_1407497266licitacao_Edital%202009-2014%20-%20Concessão%20Barracão%20chácara%2027-A.pdf. The main content of the page is a PDF document with the following text:

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE CONCORRÊNCIA Nº 009/2014

OBJETO: Seleção de propostas, visando o uso mediante pagamento de aluguel do imóvel denominado "barracão" em alvenaria com área de 528,18m², edificado sobre a Chácara 27-A do Perímetro 01 da Fazenda Perseverança, com registro no Cartório de Imóveis de Marmeleiro sob nº 547; para exploração no ramo de indústria não poluente.

ENTREGADOS ENVELOPES: O protocolo e entrega dos envelopes A e B, contendo respectivamente a documentação de habilitação e as propostas de preço deverão ser feitos no Departamento de Cadastro e Tributação até o dia **10 de setembro de 2014, às 11:30 horas**, e abertura das propostas no dia **10 de setembro de 2014, às 15:00 horas**, junto a sala de reuniões da Administração desta Prefeitura Municipal, na data e horário acima citado. Não serão consideradas as propostas em atraso.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitações, sito Avenida Macali, nº 255, Centro - Fone/Fax (46) 3525-8107 - e-mail: licitacao@marmeleiro.pr.gov.br.

A pasta técnica, com inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima a partir do dia **08/08/2014** no horário comercial.

Recomendação:

Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários

QUESTÃO 02 (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:

Não houve resposta do pedido de informação online. (ANEXO C)

Anexo C: Pedido de informação online – parte 01

The screenshot shows the website for the Municipality of Marmeleiro, Paraná. The header includes the municipality's name and a navigation menu with options like Home, Município, Gabinete, Contas Públicas, Câmara, Segurança Pública, and Contato. The main content area features a 'Contatos de Marmeleiro' section with contact information for the Gabinete do Prefeito, including phone, fax, email, and address. There are also links for 'Plano de Carreira', 'Contra Cheque online', 'DEISS', 'NFS-e', 'E-MAIL', 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA', and 'BOLSA FAMÍLIA'. A sidebar on the right contains links for 'Editais e Concursos', 'Empresas, Mapas e Construção', and 'Licitações'. The footer shows the date 25/06/2014.

Anexo C: Pedido de informação online – parte 02

The screenshot shows an Outlook email interface. The email is addressed to 'gabinete@marmeleiro.pr.gov.br' and is titled 'PEDIDO DE INFORMAÇÃO'. The body of the email contains the following text:

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MARMELEIRO

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

JOCIANE DOS SANTOS COSTA, inscrita no CPF/MF sob nº 085.844.799-10, portadora da cédula de identidade nº 10.139.017-9/PR, residente e domiciliada na Rua Carijós, nº 266, Bairro Santo Onofre, CEP 85860-310, Cascavel/ 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:

Relação dos convênios firmados por esse Município, no ano de 2013, contendo:

- Identificação do Poder Concedente e Conveniente/proponente;
- Objeto do Convênio;
- Vigência;
- Status do convênio (concluído ou em execução);
- Valores envolvidos (incluindo contrapartidas);
- Data da assinatura;

Em pesquisa ao site/portal do Município, encontrou-se dificuldade para localizar informações relacionadas aos convênios, desta forma motivou-se a solicitação pelo mecanismo online de acesso à informação. Não obstante, ainda na qualidade de cidadão, é de direito solicitar informações que trata de assuntos de interesse público, em especial as que abordam arrecadações e aplicabilidade de recursos. As informações deverão ser apresentadas preferencialmente

The email interface also shows the sender 'Jociane Costa' and the date 25/06/2014.

Recomendação:

Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI.

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.
(ANEXO D)

Anexo D: Ausência de acessibilidade



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

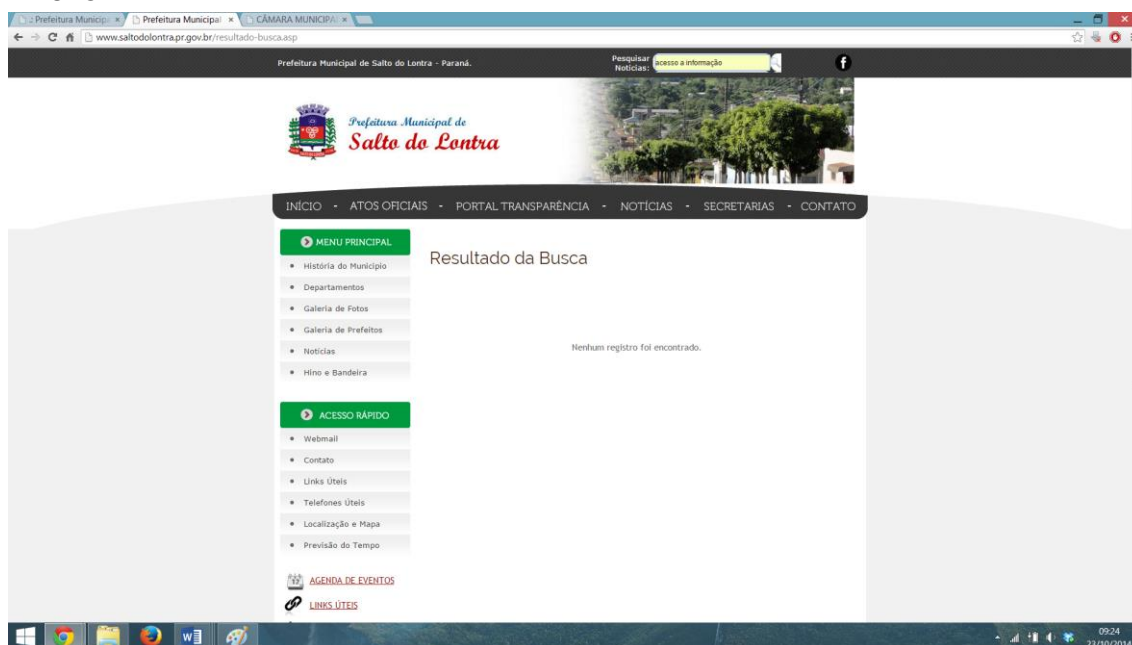
2.10 MUNICÍPIO DE SALTO DO LONTRA

QUESTÃO 01 (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 no município. (ANEXO A)

Anexo A:



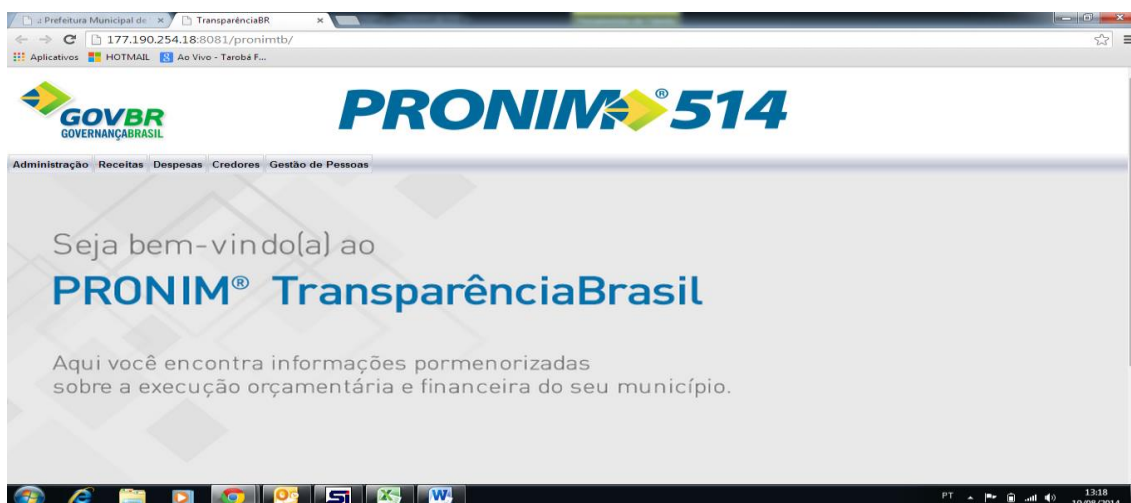
Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.

Achado:

Impossibilidade de acesso às informações de conteúdo financeiro e orçamentário. (ANEXO B).

Anexo B: Não apresenta relatórios de gestão fiscal e orçamentária



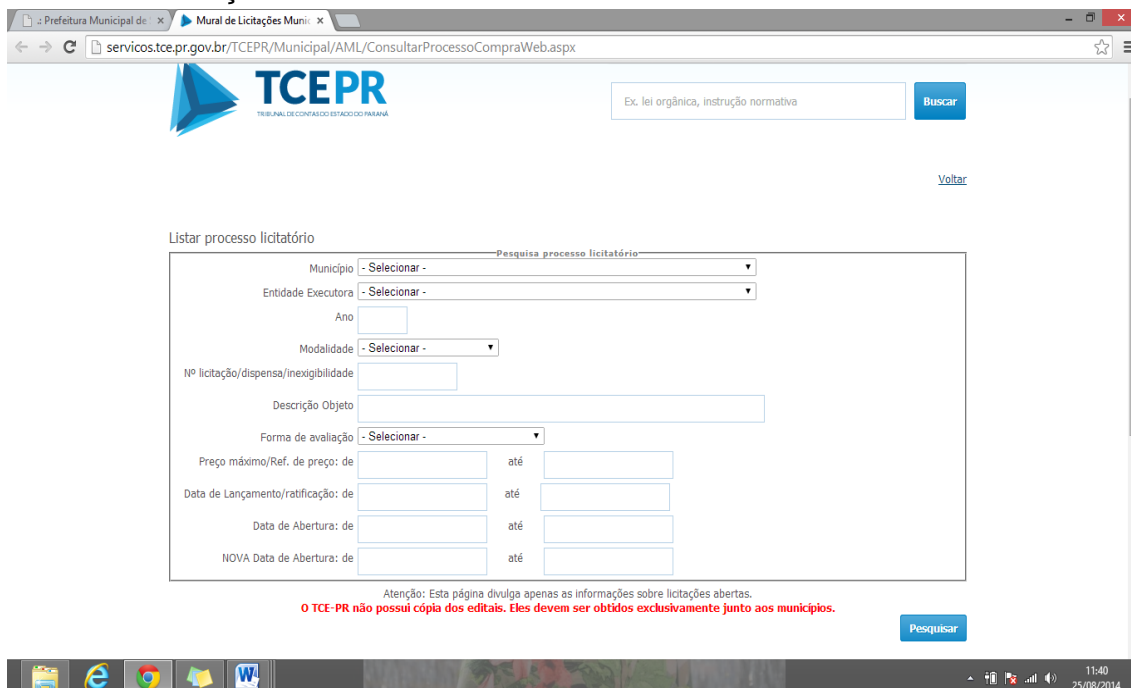
Recomendação:

Disponibilizar as informações de conteúdo financeiro e orçamentário no site da Prefeitura

Achado:

Não existe no site informações sobre licitações bem como seu edital. O responsável pelo setor cadastra o e-mail dos interessados e quando de uma licitação envia por meio deste o edital. (ANEXO C).

Anexo C: Licitações



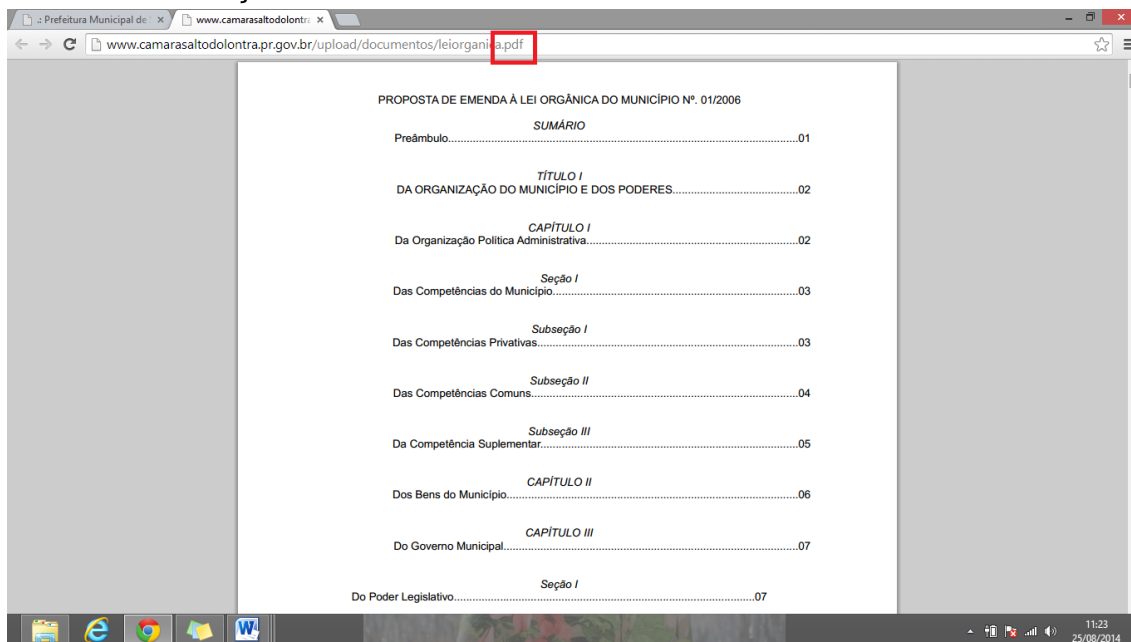
Recomendação:

Os municípios do Estado de Santa Catarina, têm um padrão, onde se consegue visualizar todas as informações sobre as licitações.

Achado:

Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos. (ANEXO D).

Anexo D: Gravação de dados somente em PDF



Recomendação:

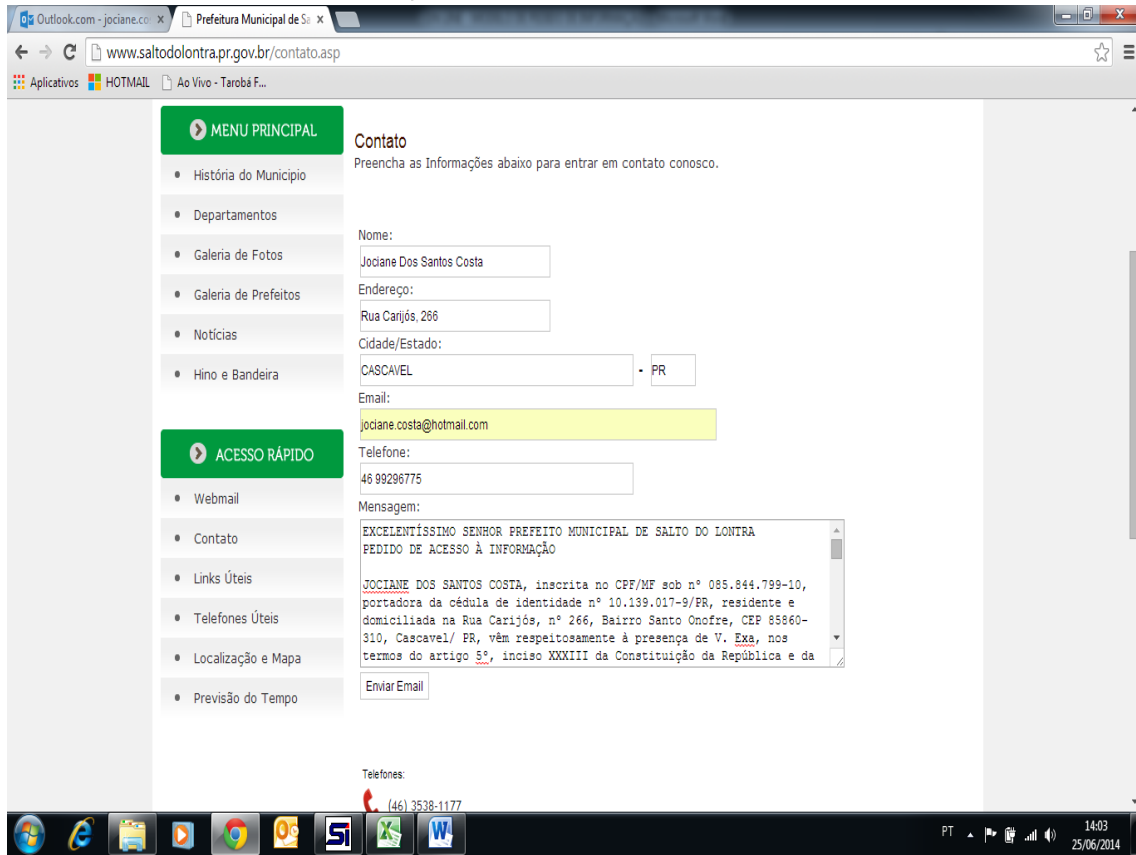
Implementar um *software* que possibilite a gravação de arquivos em formatos abertos e não proprietários

QUESTÃO 02 (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:

Não houve resposta do pedido de informação online no prazo. (ANEXO E).

Anexo E: Pedido de informação online – Parte 01



MENU PRINCIPAL

- História do Município
- Departamentos
- Galeria de Fotos
- Galeria de Prefeitos
- Notícias
- Hino e Bandeira

ACESSO RÁPIDO

- Webmail
- Contato
- Links Úteis
- Telefones Úteis
- Localização e Mapa
- Previsão do Tempo

Contato
Preencha as Informações abaixo para entrar em contato conosco.

Nome: Jociane Dos Santos Costa

Endereço: Rua Carijós, 266

Cidade/Estado: CASCAVEL - PR

Email: jociane.costa@hotmail.com

Telefone: 46 99296775

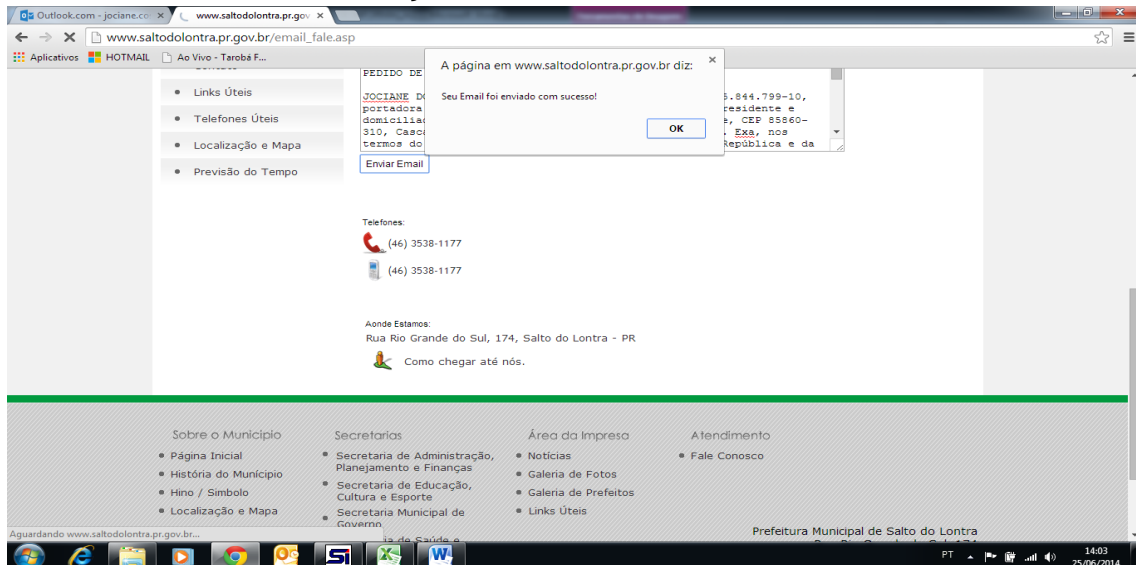
Mensagem: EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE SALTO DO LONTRA
PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

JOCIANE DOS SANTOS COSTA, inscrita no CPF/MF sob nº 085.844.799-10, portadora da cédula de identidade nº 10.139.017-9/PR, residente e domiciliada na Rua Carijós, nº 266, Bairro Santo Onofre, CEP 85860-310, Cascavel/ PR, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da

Enviar Email

Telefones: (46) 3538-1177

Anexo E: Pedido de informação online – Parte 02



A página em www.saltodolontra.pr.gov.br diz:

Seu Email foi enviado com sucesso!

OK

Telefones: (46) 3538-1177

Aonde Estamos:
Rua Rio Grande do Sul, 174, Salto do Lontra - PR

Como chegar até nós.

Sobre o Município

- Página Inicial
- História do Município
- Hino / Símbolo
- Localização e Mapa

Secretarias

- Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
- Secretaria de Educação, Cultura e Esporte
- Secretaria Municipal de Governo

Área da Imprensa

- Notícias
- Galeria de Fotos
- Galeria de Prefeitos
- Links Úteis

Atendimento

- Fale Conosco

Prefeitura Municipal de Salto do Lontra

Recomendação:

Responder os pedidos de acesso à informação, conforme estabelecido pela LAI

QUESTÃO 03 (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:

Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município. (Anexo F).

Anexo F: Ausência de acessibilidade



Recomendação:

Implementar ferramenta que possibilite a acessibilidade para pessoas com deficiência, nos termos da LAI

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 as peculiaridades de cada Equipe e cada Município auditado.

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

Atividades: Brainstorming e análise de 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 de 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 de 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 n.º 12.527/2011 (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 de *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:



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

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.

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 ao estágio de desenvolvimento em que se encontram os portais de informações dos municípios. Para isso, formulou-se um *checklist* 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 n.º 12.527/2011.

Verificou-se também a estrutura administrativa, identificando, em 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 iniciar 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 ser auditada e desenvolver as questões de auditoria com base 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 alcançar com 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 com base nos levantamentos realizados. Uma vez definidas as questões, construiu-se 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 e a legislação vigente?

A partir dessas considerações, as equipes elaboraram três questões de auditoria, 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 n.º 1

A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/2011?

Subquestão n.º 2

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

Subquestão n.º 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 n.º 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?

Subquestão n.º 2

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

Subquestão n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 3

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

3.1 MUNICÍPIO DE CASCAVEL

➤ 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.*

3.1 Elaboração do Projeto de Auditoria e Construção da Matriz de Procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL	
GESTOR RESPONSÁVEL EDGAR BUENO	CARGO: PREFEITO	CPF: 118.174.459-87
TELEFONE: (45) 3321-2020	FAX:	E-mail: contato@cascavel.pr.gov.br
PERÍODO	PERÍODO PREVISTO DE	ÁREA DE

<p>AUDITADO: 2013/2014</p>	<p>REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</p>	<p>INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011</p>
<p>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL (CASCAVEL)</p>		
<p>PROBLEMA DE AUDITORIA: CUMPRIMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO VERIFICANDO QUATRO VERTENTES: TRANSPARÊNCIA ATIVA, TRANSPARÊNCIA PASSIVA, REQUISITOS DO SITE E PARTICIPAÇÃO DO CIDADÃO (SOCIEDADE).</p>		
<p>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>		
<p>1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: Os executores locais estão cumprindo com os requisitos mínimos ligados a Lei de Acesso à Informação no que tange a Transparência Ativa? De que maneira?</p>		
<p>Sub-questão 1 Quais requisitos mínimos dispostos na Lei de Acesso à Informação a respeito da Transparência Ativa?</p>		
<p>Sub-questão 2 Os executores legais conhecem os requisitos mínimos dispostos na Lei de Acesso à Informação a respeito da Transparência Ativa?</p>		
<p>Sub-questão 3 Qual é o(a) grau/percentual/efetividade de aplicação dos requisitos mínimos de Transparência Ativa dispostos na Lei de Acesso à Informação dentro dos municípios auditados?</p>		
<p>2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: Os executores locais estão cumprindo com os requisitos mínimos ligados a Lei de Acesso à informação no que tange a Transparência Passiva? De que maneira? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)</p>		
<p>Sub-questão 1 Quais requisitos mínimos dispostos na Lei de Acesso à informação a respeito da Transparência Passiva?</p>		
<p>Sub-questão 2 Os executores legais conhecem os requisitos mínimos dispostos na Lei de Acesso à Informação a respeito da Transparência Passiva?</p>		
<p>Sub-questão 3 Qual é o(a) grau/percentual/efetividade de aplicação dos requisitos mínimos de Transparência Passiva dispostos na Lei de Acesso à</p>		

Informação dentro dos municípios auditados?	
3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Qual é o nível estrutural que os sites dos municípios auditados disponibilizam para que seus usuários pratiquem uma cultura de acesso efetiva? Quais seriam as alternativas para melhorar a situação atual? (art.8 § 3º)	
Sub-questão 1 Qual é o nível estrutural mais adequado dentro dos portais dos municípios auditados para atender todas as necessidades dos usuários que procuram uma cultura de acesso efetiva?	
Sub-questão 2 Quais são os níveis estruturais encontrados dentro dos portais dos municípios auditados?	
Sub-questão 3 Qual é o nível estrutural de site para o acesso à informação esperado pelos cidadãos que desejam praticar uma cultura de acesso efetiva?	
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL
Prefeitura	Edgar Bueno
Secretaria de Administração - SEADM	Alisson Ramos da Luz (Secretário de Administração)
Secretaria de Administração - SEADM	André Leandro Sartori (Departamento de Informática)
EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Juliano Francisco Baldissera, Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst	Pesquisa Documental, através dos portais do município.
Juliano Francisco Baldissera, Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst	Questionários, na qual serão repassados por email ou aplicados diretamente com os responsáveis. Sejam eles, responsáveis na secretária de administração, departamento de informática, câmara dos vereadores ou funcionários da prefeitura.
Juliano Francisco Baldissera, Luís	Entrevistas, realizadas por contato telefônico, email ou conversa pessoal

Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst		com o responsável. Responsáveis pela secretária de administração, departamento de informática, câmara dos vereadores e funcionários da prefeitura.			
Juliano Francisco Baldissera, Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst		Análise dos sítios.			
CRONOGRAMA		INÍCIO: Abril/2014			
PREVISÃO					
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva				
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014				

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?				
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de				

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

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?

<p>solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)</p>	<p>2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental</p>	<p>Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.</p>	<p>Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014</p>	<p>Existe um controle interno de atendimentos realizados com o levantamento dos stakeholders?</p>
	<p>2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental</p>	<p>Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.</p>	<p>Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014</p>	

<p>3 - 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)</p>	<p>3.1 - 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 a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões W3C.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de navegação do site?</p>
---	---	---	--	--	---	---

	<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	
	<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Juliano Francisco Baldissera.</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?</p>

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

Elaboração de instrumentos de coleta de dados:

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ			1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>			
<h4>Identificação Geral</h4>			
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel		
Data da Avaliação:	Mês: <input type="text" value="abr"/>	Dia: <input type="text" value="28"/>	Ano: <input type="text" value="2014"/>
Hora da Avaliação:	Hora: <input type="text" value="2"/>	Minuto: <input type="text" value="22"/>	AM / PM: <input type="text" value="PM"/>
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>			
Nome do Município:	CASCVEL		
URL do Município:	<input type="text" value="www.cascavel.pr.gov.br"/>		
<h2>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h2>			
<h3>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h3>			
<h4>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h4>			
SIM	<input type="text"/>		0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>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)</h4>			
SIM	<input type="text"/>		0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
PARCIALMENTE:	<input type="text"/>		0
<h4>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h4>			
SIM	<input type="text"/>		0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>		1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relatórios de gestão fiscal:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Parcialmente:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número de processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input type="checkbox"/>	0
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Cidade da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?		
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:		
Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
CNPJ ou CPF:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:		
Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Não apresenta link de aditivos:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link <u>DIÁRIAS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Data da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Destino da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Motivo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Número de Diárias Solicitadas:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link <u>RELATÓRIO DE VIAGEM</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Resumo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Resultados Obtidos:	<input type="checkbox"/>	0
Comprovante de Comparecimento no Destino:	<input type="checkbox"/>	0
Total da Despesa:	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
PARCIALMENTE:	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input type="checkbox"/>	0
Assinatura Digital?	<input type="checkbox"/>	0
Atestado ou selo elaborado por intuição externa?	<input type="checkbox"/>	0

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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

0
1

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM
NÃO

1
0

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

Digital: _____
Impresso: _____
Outro meio: _____

0
1
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
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:
SIM, para todos:
NÃO:

0
0
1

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

SIM:
NÃO:
PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM
NÃO

1
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:
Notebook:
Netbook:
Ultrabook:
Tablet:
Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO

1
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
 NÃO

0
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
 NÃO

0
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:
 Indica, mas não adota:
 NÃO:
 Parcialmente:

0
0
1
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:
 O formato disponível é em PDF:
 Não há Relatórios:

0
1
0

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

PDF:
 ODT:
 XML:
 DOC:
 XLS:
 HTML:
 FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:
 OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

1
0
0
1
0
0
0
0

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

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
 NÃO

0
1

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

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

SIM

NÃO

1

0

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

0

0

1

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

1

1

1

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

SIM

NÃO

0

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

01.b.1)

Conteúdo institucional: não é apresentado link específico.

Ações e programas: como não está sendo apresentado as ações e programas em sua totalidade, existem secretárias que não apresentam essas informações no município.

Foi encontrado somente os programas e ações com mais detalhes no PPA do município.

Perguntas frequentes: não é apresentado as perguntas frequentes, entretanto só é informado esse item para algumas secretarias, ou então, em situação específicas, como

Assunto 02

Assunto 03

03.b.8) Não, pois somente disponibiliza para imprimir e, nesse momento, você pode salvar o arquivo, contudo, o nome do arquivo não é especificado.

03.b.10) Não, pois ele somente disponibiliza para impressão.

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

1. Ministério Público (promotor ou assessor)
2. Observatório Social (representante legal)
3. Associações de representação comunitária (presidente)
4. Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

1. Prefeito/secretários
2. Setor de tecnologia de informação
3. Setor responsável pelo SIC
4. Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve de responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e montagem de um *ranking* dos municípios, o qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal, e Requisitos do *Site*, que aborda a sua estrutura, de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade, comparando-o com os temas propostos no questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário foram consideradas como achados e passaram a incorporar as respectivas matrizes referentes à Transparência Ativa e Requisitos do *Site*. Elas foram elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas em que houvesse problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final da mesma em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Cascavel

QUESTÃO 01 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município	Art. 42 lei 12.527/11.	Conforme pesquisa realizada através do portal do município e contato com a Prefeitura, observou-se que a prefeitura ainda não elaborou a regulamentação da LAI. No entanto, através de entrevista, ficou constatado que está em fase de elaboração.	Através da entrevista, evidenciou-se estrutura desadequada para atender o acesso a informação (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio presencial e eletrônico, bem como o acesso imediato a estas, quando possível.	Regulamentação da LAI conforme outros municípios, como exemplo Toledo e Curitiba.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list" da CGU.	Evidenciar as especificidades do Acesso à Informação, conferindo maior efetividade.
Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8º, §3º, II, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente, tão somente em PDF, devido as características do	Conforme identificado em entrevista, existe a necessidade de pessoal suficiente e qualificado de tecnologia da informação para atender as necessidades dispostas na lei.	Dificuldade em gravação dos documentos; Dificuldade no manuseio das informações disponíveis, principalmente as planilhas;		Alterações nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.	Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.

Informações dispersas no sitio, referente a "conteúdo institucional, ações e programas, convênios, licitações, contratos".	Art 8º, Lei nº 12.527/11.	sistema. As informações são apresentadas, mas não estão de fácil acesso.	Conforme identificado em entrevista, existe a necessidade de melhor estrutura (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade em encontrar a informação.	Buscar evidenciar tendo como exemplo o portal do CGU. < http://www.cgu.gov.br/Acessoainformacao/ >	Através do exemplo do portal da CGU, buscar adaptar o portal do município a este exemplo.	Apresentações das informações de maneira clara e objetiva.
--	---------------------------	---	---	--	---	---	--

QUESTÃO 03 (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)

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta medidas que garantam a acessibilidade àqueles que dela necessitem.	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade por parte da administração em recursos tecnológicos que possibilitem disponibilizar medidas de acessibilidade.	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.		Buscar através das tecnologias disponíveis atender as necessidades observadas referente à acessibilidade.	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.

SITE DO MUNICÍPIO:



➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1. Relatório das entrevistas com o município

A entrevista foi realizada no município de Cascavel, em 07/07/2014, com Alisson Ramos da Luz, e teve como base o projeto de controle social do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com o intuito de auditar municípios em relação ao Cumprimento da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Quanto à **transparência ativa**, o município não apresenta regulamentação da LAI. O membro da prefeitura afirma que está trabalhando na elaboração de um decreto. Informou, ainda, que não foi realizada a elaboração do decreto, porque ele está preparando uma estrutura, isto é, setor para atendimento, funcionário, treinamento etc. Nesse sentido, observa-se que o município não está cumprindo a legislação federal no que se refere à regulamentação da LAI. , No entanto, há uma preocupação em relação à qualificação de pessoal, treinamento, criação de setor responsável, dentre outras demandas que serão exigidas pelo aumento da demanda por informações.

Com relação à existência das informações mínimas obrigatórias, conforme o Artigo 8º da LAI, isto é, as de caráter institucional, ações de programas, licitações e contratos, registros de despesas, perguntas frequentes e se elas estão de fácil acesso no portal do município, o entrevistado respondeu que já existem informações disponíveis no portal, porém estão dispersas. Portanto, não está conforme com o que a LAI determina, por questão de estrutura, conforme mencionado anteriormente. No entanto, esclarece que tem um *link* que direciona ao portal da transparência, no

qual são apresentadas informações orçamentárias e de caráter fiscal. Uma observação a esse questionamento é que existe um contrato com a empresa GovBr (Cetil), que faz as atualizações no portal do município. Por isso, o município fica limitado à prestação de serviços dela, isto é, a contratada demora para fazer os ajustes.

Ainda quanto às informações mínimas, à identificação das informações relevantes sobre processos licitatórios e contratos administrativos, observa-se que elas são apresentadas no portal da transparência, bem como as informações relevantes sobre acompanhamento de Gestão Fiscal/Financeira e Orçamentária do município. Nesse sentido, observa-se que não existe link específico para o Portal de Acesso à Informação, o entrevistado justifica que é devido, também, a questão de estrutura, que impossibilita a implantação efetiva do acesso à informação no *site* do município. Portanto, conclui-se que a informação base está no portal da transparência. Porém não está em linguagem acessível. A ferramenta de busca está ineficiente. O sistema depende da empresa terceirizada, porém demora para fazer as adequações e atualizações.

Quanto à **Transparência Passiva**, buscando esclarecer informações sobre o Serviço de Acesso à Informação presencial e *online*, será evidenciada sua situação a seguir. Hoje, a organização desses elementos não está sistematizada dentro da LAI. Atualmente, já acontece por meio do protocolo geral, que recebe os pedidos. No portal, o atendimento acontece pelo Fale Conosco e Fale com o Prefeito, ferramentas que não constituem um e-SIC. Antes havia um sistema assim, porém apresentava muitos defeitos, e, em função disso, ele foi encerrado. Essas demandas existem e são respondidas. Em alguns casos é pedida prorrogação de prazo. Geralmente, a solicitação é respondida em 20 dias.

Às vezes, existe parecer negativo. Isso ocorre quando o pedido é impreciso ou quando a demanda é muito extensa (não específica). O próprio observatório social já teve pedidos negados, porque a informação era imprecisa. O usuário deve fazer questionamentos pontuais. Em resumo, o serviço existe, porém não formalmente, de acordo com a LAI.

Quanto aos representantes legais ou equipe para assegurar o cumprimento da LAI, observou-se que o próprio Sr. Alisson, Secretário de Administração, futuramente, vai ser o representante da equipe do protocolo geral. Completariam a equipe o Sr. Anderson (desenvolvedor do *site*), Sr. André Sartori (diretor de informática) e o representante da Ouvidoria.

Quanto à 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, observou-se que o portal do município não disponibiliza informações em vários formatos, somente em PDF, por causa do programa. No entanto, constatou-se que há uma demanda no sentido de adequação do sistema, por parte da própria prefeitura.

Quanto à autenticidade e integridade das informações disponíveis para o acesso ao sítio eletrônico, observou-se que algumas informações possuem assinatura com certificado digital, outras não, como por exemplo licitações, que vêm em arquivo “.doc”, sem assinatura. No processo, existe a assinatura original e também existe diário oficial. Em entrevista, o representante alega que nunca houve problema com isso, mas ficou de verificar.

Quanto à acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, algumas questões já estão previstas, como tamanho de fonte (adaptada para programas de deficiência visual) e recursos de contraste nas letras. Algumas áreas ainda não estão implantadas, porque há mudanças de sistema dentro do portal e a prefeitura não possui administração de todos esses sistemas.

Quanto ao tratamento dado aos requerimentos, o local para a prestação das informações de forma Presencial na prefeitura não está devidamente sinalizado para o acesso à informação. O pedido é realizado pelo Protocolo Geral. Portanto, exige-se a necessidade de uma sinalização específica para ter conhecimento do acesso à informação. No entanto, o município possui formulário próprio para pedido de acesso à informação no Protocolo Geral. Quanto ao pedido *online*, este é feito pelo “Fale Conosco”. Nesse sentido, o pedido feito por meio do meio eletrônico não possibilita o acompanhamento da solicitação, portanto, não gera um número de protocolo, porque o fale conosco é um e-mail. Os pedidos são encaminhados para o Sr. Alisson e para a sua secretária, que faz o repasse para o órgão responsável. Eles têm o controle do que é respondido e do que não é respondido. A secretária cobra o setor.

A qualificação do pessoal envolvido com a recepção dos pedidos de acesso à informação foi realizada pelo próprio Secretário de Administração, portanto, os servidores relacionados ao Protocolo, Ouvidoria e Informática receberam treinamento dele.

Conforme disposto na LAI, quanto à classificação das informações sigilosas, o entrevistado informou que a prefeitura não vai fazer classificação da informação quanto ao sigilo e nem separar pessoas para isso. Somente preservar informações de segurança.

A manutenção do portal do município é realizada por equipe multidisciplinar de informática ligada à administração. Estes possuem treinamento a respeito da LAI. Portanto, quanto à atualização do *site* do município, as informações de caráter contábil/financeiro são atualizadas todos os dias, no entanto, outras informações demoram um pouco mais. Dependendo da dificuldade, a periodicidade dessas atualizações é diária. No entanto, isso não ocorre com todas.

Quanto às informações de caráter **geral**, observa-se que o maior demandante de informações são os jornalistas e membros da “oposição”, mesmo havendo pedidos de outras áreas, como do poder legislativo local. No entanto, o município diz que ainda não elaborou Relatório de Avaliação dos pedidos realizados.

Com relação ao fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação (tramitação interna na prefeitura, tanto para pedido eletrônico quanto

para presencial), verificou-se que: há o protocolo no “Protocolo Geral”, que encaminha ao setor da administração, que recebe o pedido e direciona a informação para os setores responsáveis. Os setores devolvem à administração, que faz a avaliação e devolve o processo no protocolo geral, que liga para o requerente avisando que está pronto.

A prefeitura ainda não utilizou a justificativa da negativa de acesso à informação, mas outro fundamento legal, tendo em vista que não há classificação da informação. Eles concedem a negativa quando o requerente faz perguntas imprecisas ou não específicas, sempre buscando respaldo do Ministério Público.

O prazo médio de resposta para o pedido de acesso à informação é de até 20 dias, no entanto, em alguns casos, há prorrogação de prazo. Depende da complexidade do pedido.

Quanto às dificuldades para implantação da Lei de Acesso à Informação alega-se, basicamente, falta de tecnologia e falta de pessoal qualificado (os mais qualificados estão repletos de trabalhos).

Concluindo, com relação às considerações finais sobre a LAI, o município acredita que a Lei possui um bom princípio, porém o Sr. Alisson acredita que faltou adequá-la ao perfil dos cidadãos, sem interesses particulares. É boa e necessária. No entanto, observa-se que o usuário ainda não está preparado para fazer esses questionamentos e não possui essa cultura “positiva” de controle social.

ACHADOS - ENTREVISTA - Cascavel

➤ **Ausência de regulamentação da LAI:**

Conforme entrevista com membro da Prefeitura, teve-se conhecimento que a regulamentação da LAI está em processo de redação, mas até o momento não foi elaborado o Decreto devido a falta de estrutura, que envolve designação de setor, funcionários e treinamento.

➤ **Informações dispersas referente a “conteúdo institucional, ações e programas, convênios, licitações, contratos”:**

Já existem informações disponíveis no portal do município, porém ele reconhece que estas estão, realmente, dispersas, portanto, fora do que determina a LAI, devido à falta de um setor responsável, funcionários, treinamento e capacitação. No entanto, existem muitas informações que são apresentadas no portal da transparência, relacionada aos itens mencionados. Uma justificativa devido a este achado é que existe um contrato com a empresa GovBR, que é responsável pela atualização do portal do município. Isso acaba limitando as ações da Prefeitura, pois esta está sujeita à prestação de serviços por parte da empresa, que acaba demorando para fazer os ajustes.

- **Não são apresentadas informações referentes a remunerações, diárias, relatórios de viagem:**

Não são colocadas informações integralmente na transparência ativa (salários), para não gerar problemas operacionais (conflitos entre setores). Mesmo assim, se for solicitada tal informação por transparência passiva, ela será fornecida.

- **Ausência de link que direcione ao acesso à informação:**

Devido à ausência de regulamentação da LAI e da estrutura necessária para a viabilização do acesso à informação, ainda não implantado *link* específico, devido às dificuldades que a prefeitura encontra.

- **Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município:**

Algumas questões estão previstas, como tamanho de fonte (adaptado para programas de deficiência visual) e recursos de contraste nas letras. Algumas áreas ainda não estão implantadas, porque muda de sistema dentro do portal e a prefeitura não possui administração de todos os sistemas.

- **Formatos de gravação das informações ineficiente e insuficiente:**

Reconhece o município que não são disponibilizados vários formatos de gravação dos arquivos apresentados pela prefeitura, somente em PDF. Isso aconteceu por causado programa utilizado pela prefeitura para a geração de arquivos. No entanto, afirmou-se que existe um pedido para a empresa responsável pelo sistema para geração em outros formatos, conforme previsão da LAI.

- **SIC eletrônico deficiente:**

A prefeitura não apresenta o e-SIC de forma apropriada, conforme preconiza a LAI. No entanto, houve uma tentativa de implantação de um sistema apropriado anteriormente, só que acabou enfrentando muitos defeitos e este foi retirado. Atualmente, utiliza-se o “Fale Conosco” e o “Fale com o prefeito”. Portanto, de maneira indireta, existem esses meios de formulação do pedido de acesso à informação. Conforme foi levantado na entrevista, as demandas de pedido de informação são respondidas dentro do prazo. No entanto, existem aquelas desarrazoadas, que acabam não sendo respondidas, mas com respaldo do Ministério Público, que reconhece e indefere o pedido.

- **SIC presencial apresenta pessoal qualificado insuficiente e necessidade de sinalização do “acesso à informação”:**

Foi observado na entrevista e pesquisa em campo que a formulação do pedido de informação na forma presencial é realizada pelo Protocolo Geral da prefeitura. No

entanto, quanto à necessidade de pessoal qualificado suficiente, tem-se a justificativa da alta rotatividade destes dentro da prefeitura, que acabam não ficando por muito tempo no cargo, e não recebem um treinamento apropriado. Além disso, existe a demanda de abertura de novos concursos para a viabilização do acesso à informação, no entanto, ainda exige-se a regulamentação da LAI e sua implantação. Quanto à sinalização, observa-se que mesmo após a regulamentação da Lei, o SIC presencial será realizado pelo Protocolo Geral. O que se necessita, porém, seria a sinalização adequada que facilitasse o pedido de informação.

6.1.2 Relatório das entrevistas com o Ministério Público e o Observatório Social

Com o intuito de analisar o relacionamento dos órgãos que interagem com os municípios no que se refere aos pedidos de acesso a informações, foram entrevistados os representantes do Ministério Público (MP) de cada município da amostra, bem como com o representante do Observatório Social de Cascavel, única cidade da amostra que possui uma instituição como essa.

Os questionamentos foram elaborados com a intenção de saber se esses órgãos fazem seus pedidos de acesso à informação utilizando-se da LAI.

Todos os representantes do Ministério Público são promotores de justiça que atuam na defesa do patrimônio público. Foi constatado que nenhum deles utiliza esse mecanismo para solicitar informações ao poder público municipal e a justificativa é que existem dispositivos legais usados pelo Ministério Público como a Lei Orgânica do MP e a própria Constituição Federal, dispensando o uso da LAI.

Embora não seja utilizado pelos promotores para requisição de informações e documentos, eles afirmam que indicam tal dispositivo legal quando algum contribuinte necessita de informações e não sabe como solicitar ao município. Ainda manifestaram-se positivamente pela iniciativa da lei, no que se refere, principalmente, à padronização das informações mínimas obrigatórias (transparência ativa expressa na LAI) e criação do e-SIC, segundo os promotores ainda desconhecido pelos próprios gestores públicos, o que contribuiria na agilização do trabalho do próprio MP no que se refere à fiscalização dos atos públicos municipais.

Em linhas gerais, todos os representantes do Ministério Público acreditam que a Lei de Acesso à Informação terá efetividade, principalmente no que se refere ao controle social, contanto que haja publicidade. Afirmam também que viram poucos casos de sua utilização e acreditam que isso se dê ao fato da lei ser um pouco nova e pouco divulgada e cobrada pelo poder público.

Além disso, acreditam que a iniciativa da publicidade da LAI deveria vir dos próprios municípios, através da criação de uma estrutura adequada para atendimento das demandas de informação existentes, bem como com a divulgação nos diversos meios de comunicação, inclusive no portal do município.

Os promotores sugeriram, ainda, a padronização e simplificação das informações de ordem pública, criando portal homogêneo para os Municípios do Paraná. Devido aos portais municipais serem, atualmente, bastante heterogêneos, dificulta à compreensão e o acesso à informação.

Na amostra, o município que possui Observatório Social Ativo é o de Cascavel. Em entrevista com o representante do O.S., Sr. **Alexandre da Fonseca Galo**, o mesmo afirmou que a principal ferramenta legal para requerer informações por parte do O.S., atualmente, é a LAI. O entrevistado afirmou, ainda, que não utiliza o e-SIC devido ao fato que o município não possui ainda um sistema que permita o acompanhamento *online* e o devido cadastramento de segurança. Neste sentido, utiliza para requerer informações à maneira presencial, através de ofícios protocolizados no paço municipal. Observou também que devido à rotatividade constante de servidores no setor de protocolo geral, a qualidade do atendimento fica prejudicada, no sentido das orientações básicas do acesso a informação. Nas considerações finais o membro do O.S., ressaltou que a LAI é um Marco no controle social no Brasil. Para os observatórios sociais facilitou o acesso às informações, em especial as dos processos licitatórios e também beneficiou diretamente o Cidadão em geral, no que se refere ao controle social.

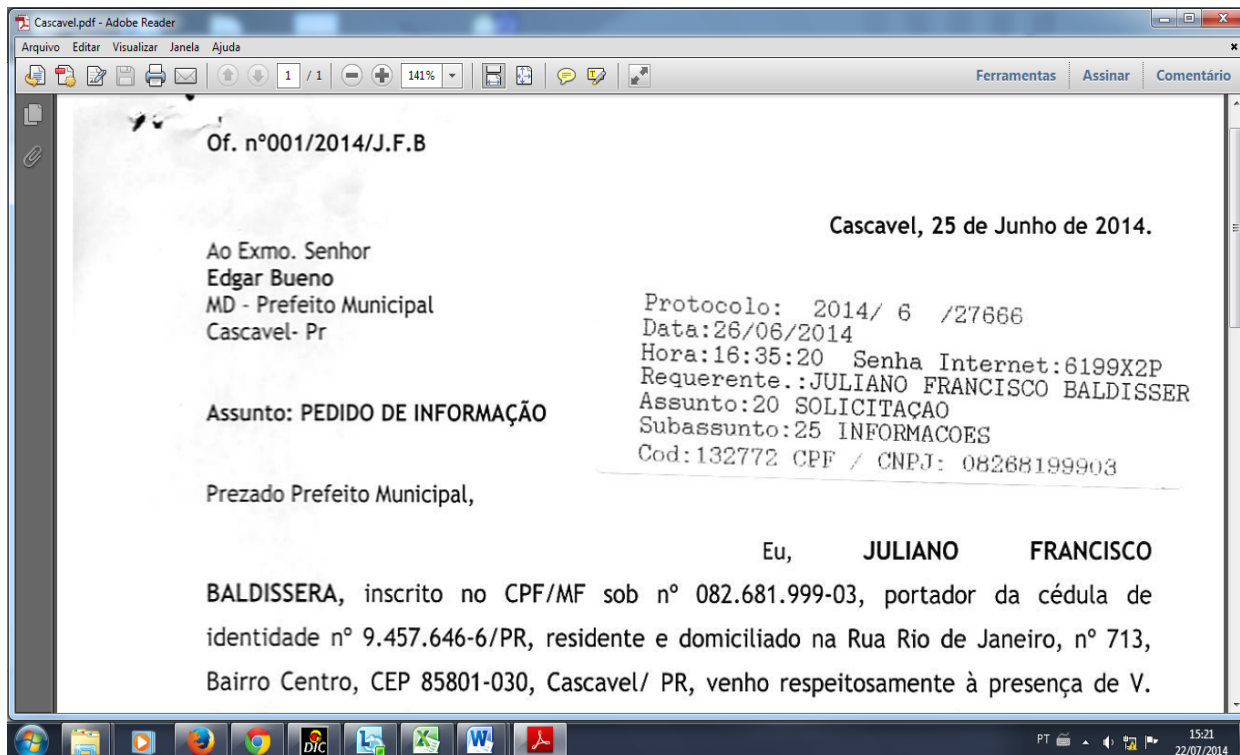
6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação PRESENCIAL E ONLINE

- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PRESENCIAL**

Foi protocolado pedido de acesso à informação no dia 04/07/2014 junto à prefeitura, através do protocolo geral, onde foi confeccionado o pedido de informação, sendo que foi redigido o texto formalmente e entregue na forma de ofício (anexo A), classificando especificamente o que pretende-se obter como resposta e identificando a Lei de Acesso à Informação.

A resposta foi obtida no dia 14/07/2014, onde foi avisado através de contato por e-mail que a mesma já se encontra para retirar no Setor de Protocolo da prefeitura de Cascavel. Portanto, ficou claro que a resposta pela prefeitura atendeu o prazo legal da Lei e foi respondida adequadamente.

Anexo A : Protocolo Presencial - Cascavel



- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO**

Foi protocolado pedido de acesso à informação no dia 25/06/2014 através do Fale Conosco, pelo link <<http://www.cascavel.pr.gov.br/falecom.php>>, conforme **Anexo B**, onde foi preenchido formulário apresentado pelo site, sendo que foi redigido o texto formalmente, classificando especificamente o que pretende-se obter como resposta e identificando a Lei de Acesso à Informação.

A resposta foi obtida no dia 14/07/2014, onde foi avisado através de contato por e-mail que a mesma já se encontra para retirar no Setor de Protocolo da prefeitura de Cascavel. Portanto, a resposta pela prefeitura atendeu o prazo legal da Lei, observa-se que a resposta dada foi direcionada à pesquisa pelo próprio portal eletrônico do município, onde assim seria possível a consulta, com a justificativa de que se houvesse a disponibilização dessa informação requereria muito serviço e demandaria tempo, além de que necessitaria a paralização do setor responsável para ser respondida o pedido de acesso à informação.

ANEXO B: PEDIDO DE INFORMAÇÃO CASCAVEL



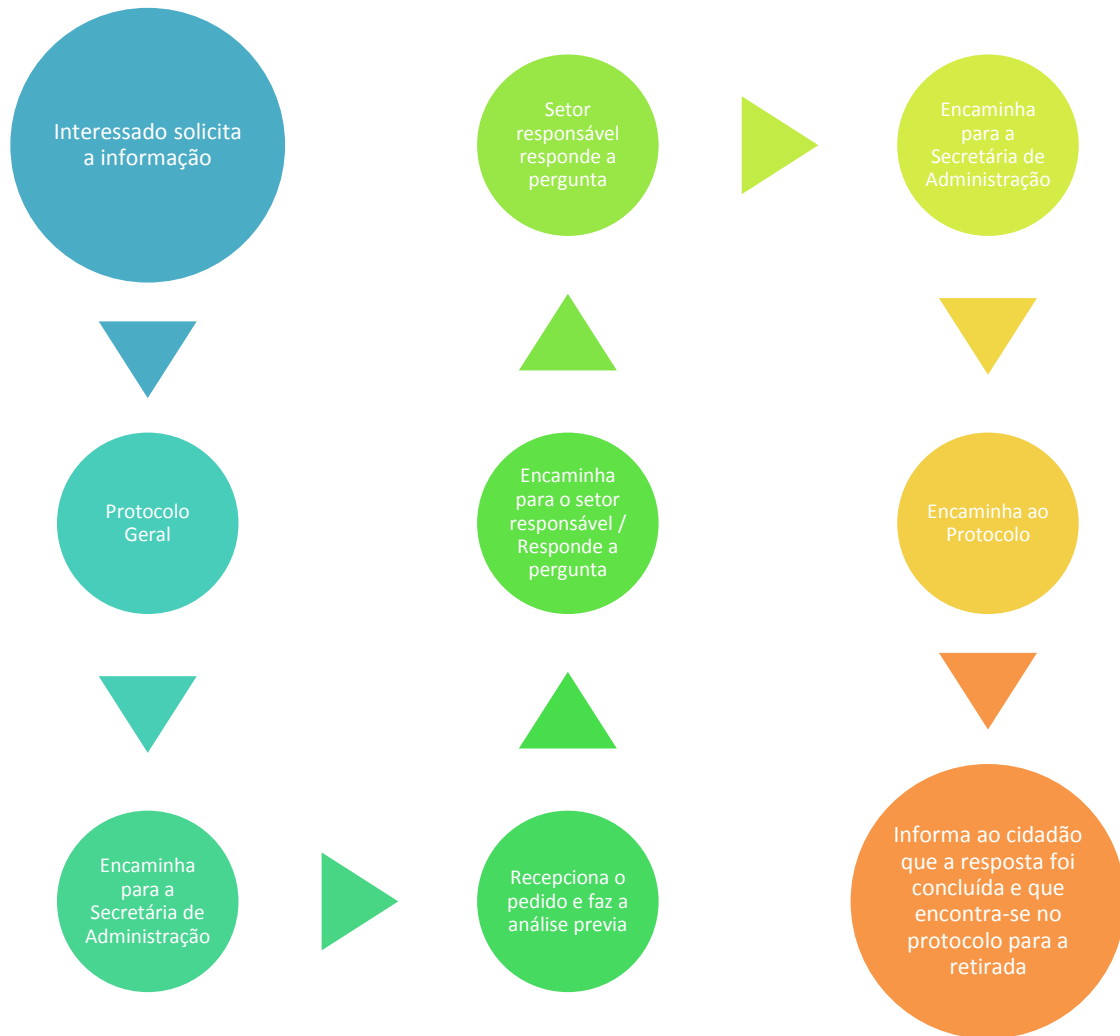
6.2 Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que refere-se ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

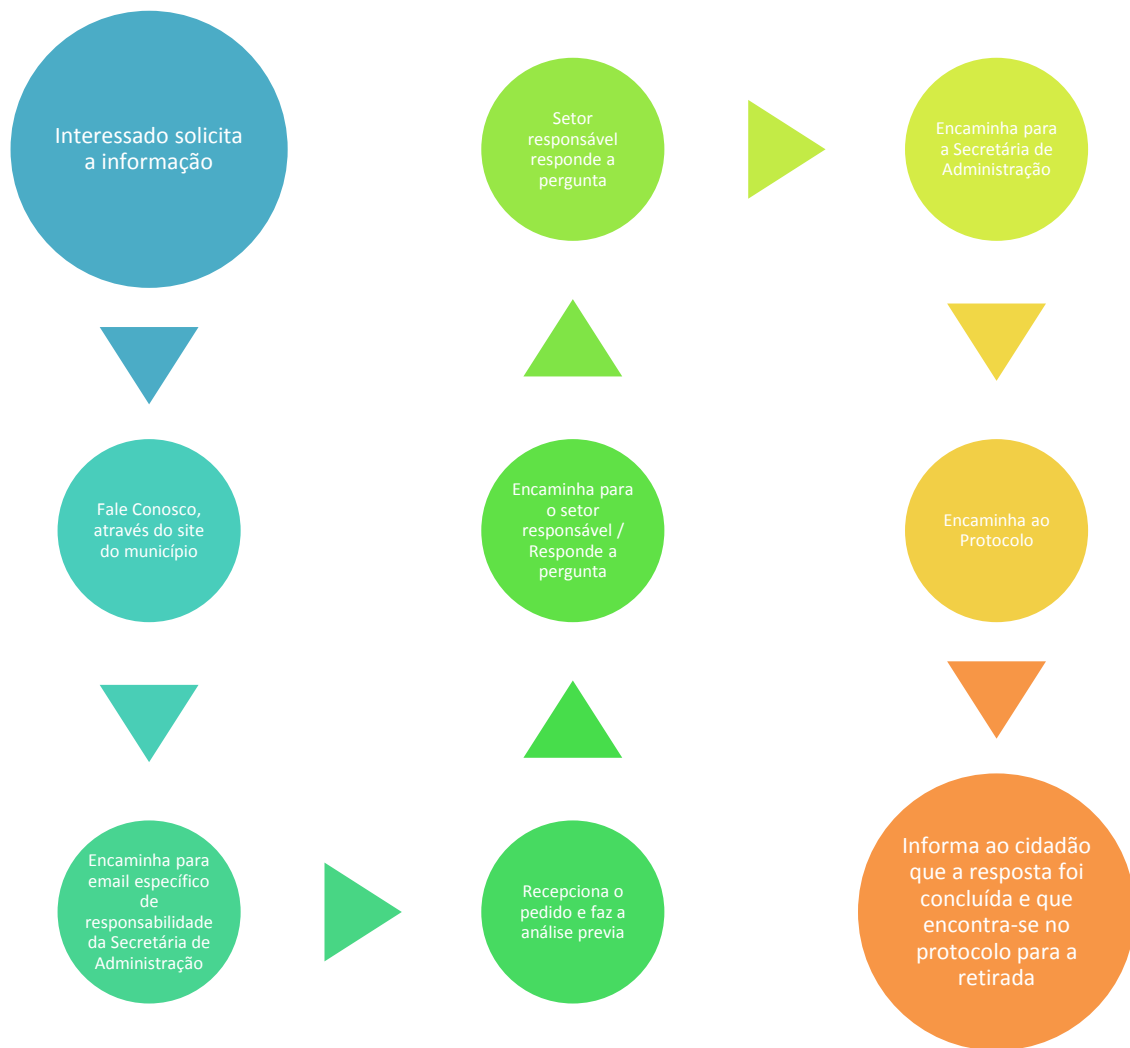
Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no site pelo formulário E-SIC ou, na ausência deste, o Fale Conosco ou ainda o e-mail, e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da transparência passiva.

6.3 Mapa de Processos

- PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PRESENCIAL**



• **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO**



6.4 Construção e Validação da Matriz de Achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a Matriz de Achados, essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (transparência ativa, passiva e requisitos do site) na atividade 05.

➤ 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 FRANCISCO BELTRÃO

➤ 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.*

3.1 Elaboração do Projeto de Auditoria e Construção de Matriz de Procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO	
GESTOR RESPONSÁVEL ANTONIO CANTELMO NETO	CARGO: PREFEITO	CPF: 589.090.799-91
TELEFONE: (46) 3520-2120	FAX: (46) 3520-2122	E-mail: pmbeltrao@gmail.com
PERÍODO AUDITADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº

2013/2014	FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	12.527/2011
<p>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:</p> <p>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</p>		
<p>PROBLEMA DE AUDITORIA:</p> <p>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</p>		
<p>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>		
<p>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)</p>		
<p>Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?</p>		
<p>Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?</p>		
<p>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?</p>		
<p>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)</p>		
<p>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?</p>		
<p>Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>		
<p>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?</p>		
<p>3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são</p>		

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	
Secretaria do Gabinete		Patricia Kosloski			(46) 3520-2120	
Setor Administrativo		Vilson Antonio Wesner			(46) 3520-2117	
Departamento jurídico		Marcos Rodrigo Susin			(46) 3520-2119	
EQUIPE DESIGNADA						
NOME			TAREFAS/RESPONSABILIDADES			
Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa			Entrevista e coleta de dados na Prefeitura e no site do município Com prefeito municipal			
PREVISÃO					INÍCIO: Abril/201	
Transparência	Transparência					

Ativa e Requisitos do Site	Passiva				
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014				

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou dificultam a solicitação da	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o levantamento dos

	representante da Prefeitura?		informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios			stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as	3.1 - De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade,	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões W3C.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de navegação do site?

particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	navegabilidade e padrões W3C, no que se refere a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?					
	3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?	Análise qualitativa e quantitativa	Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Leicimar Villa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
	3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade	Análise qualitativa e quantitativa	Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e	Abril – Maio 14/04/2014 a	Existe comunicação entre a equipe responsável pela

	de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?		informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável	Leicimar Villa	30/05/2014	manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?
--	---	--	--	----------------	------------	--

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):

➤ 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.*

Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ			1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>			
<h4>Identificação Geral</h4>			
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel		
Data da Avaliação:	Mês: <input type="text" value="abr"/>	Dia: <input type="text" value="20"/>	Ano: <input type="text" value="2014"/>
Hora da Avaliação:	Hora: <input type="text" value="10"/>	Minuto: <input type="text" value="22"/>	AM / PM: <input type="text" value="PM"/>
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>			
Nome do Município:	FRANCISCO BELTRÃO		
URL do Município:	http://www.franciscobeltrao.pr.gov.br		
<h2>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h2>			
<h3>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h3>			
<h4>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>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)</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input type="text"/>		0
PARCIALMENTE:	<input type="text"/>		0
<h4>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relatórios de gestão fiscal:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Parcialmente:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do conveniado:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do conveniado:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

SIM
NÃO

1
0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
CNPJ ou CPF:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Relação de aditivos ao contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Contrato completo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

SIM
NÃO

0
1

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

Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Não apresenta link de aditivos:	<input type="checkbox"/>	0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM
NÃO

1
0

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Data da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Destino da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Motivo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Número de Diárias Solicitadas:	<input type="checkbox"/>	0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM
NÃO

0
1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Resumo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Resultados Obtidos:	<input type="checkbox"/>	0
Comprovante de Comparecimento no Destino:	<input type="checkbox"/>	0
Total da Despesa:	<input type="checkbox"/>	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:
NÃO:
PARCIALMENTE:

0
0
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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?	<input type="checkbox"/>	0
Assinatura Digital?	<input type="checkbox"/>	0
Atestado ou selo elaborado por intuição externa?	<input type="checkbox"/>	0

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

1
0

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

1
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
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
 NÃO

1
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
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

NÃO

1
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
0

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM

NÃO

0
1

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

Digital: _____

Impresso: _____

Outro meio: _____

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
 NÃO

1
0

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

SIM, para alguns:
 SIM, para todos:
 NÃO:

0
0
1

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

SIM:
 NÃO:
 PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM
 NÃO

1
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:
 Notebook:
 Netbook:
 Ultrabook:
 Tablet:
 Celular:

1
1
1
1
1
1

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

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO
 PARCIALMENTE

0
0
1

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?
 Localização da informação no site?
 Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

1
0
1

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

SIM
 NÃO

1
0

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Observações: 01.b.1 - Existe link "institucional", porém não se encontra no link da LAI, está disperso no site. 01.b.1 - Existe item para "conteúdo financeiro e orçamentário", porém encontra-se no Portal da Transparência. 01.b.9 - Possui link "contratos", porém se encontra no Portal da Transparência. 01.b.10 - Apenas para alguns é disponibilizado o contrato completo. 01.b.13 - O site possui link "diárias", mas este link se encontra no Portal da Transparência. Além disso, o referido link, está dentro do link "despesa orçamentária - classificação empenho" onde consta-se que não há nenhuma informação referente às diárias.

Assunto 02

Assunto 03

Observação: 03.a.1 - O site possui link que direciona à página de acesso à informação, porém o site não apresenta o banner padrão, apenas o link. 03.b.6 - Não há link para relatórios de despesas no link de Lei de Acesso à Informação, porém os relatórios se encontram no Portal da transparência e podem ser gravados em formato PDF. 03.c.4 - O site disponibiliza mecanismo de impressão, mas não o apresenta de forma adequada, pois quando se clica no link para solicitar a impressão do arquivo, ao invés de abrir a página de impressão é feito o download do arquivo.

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e a montagem de um *ranking* dos municípios, no qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal e Requisitos do *Site*, que aborda a sua estrutura de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com os temas propostos no questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as respectivas matrizes de achados da transparência ativa e requisitos do *site*. Elas foram elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas com os problemas. As informações observadas, que não estavam na planilha, foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Francisco Beltrão

QUESTÃO 01 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município.	Art. 42 lei 12.527/11.	Conforme pesquisa realizada através do portal do município e contato com a Prefeitura, observou-se que a prefeitura ainda não elaborou a regulamentação da LAI.	Através da entrevista, evidenciou-se estrutura desadequada para atender o acesso a informação (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio presencial e eletrônico, bem como o acesso imediato a estas, quando possível.	Regulamentação da LAI conforme outros municípios, como exemplo Toledo e Curitiba.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list" da CGU.	Evidenciar as especificidades do Acesso à Informação, conferindo maior efetividade.
Informações desatualizadas no link de "contas públicas" ou convênios.	Art. 8º, VI, lei 12.527/2011.	Conforme as pesquisas realizadas no site do município, constatou-se que as informações no link contas públicas estão desatualizadas.	O município não está atualizando estas informações.	Controle ineficiente das partes interessadas da sociedade e órgãos de controle.		Recomenda-se que o município atualize as informações periodicamente	Possibilidade do interessado ter acesso a informações atualizadas.

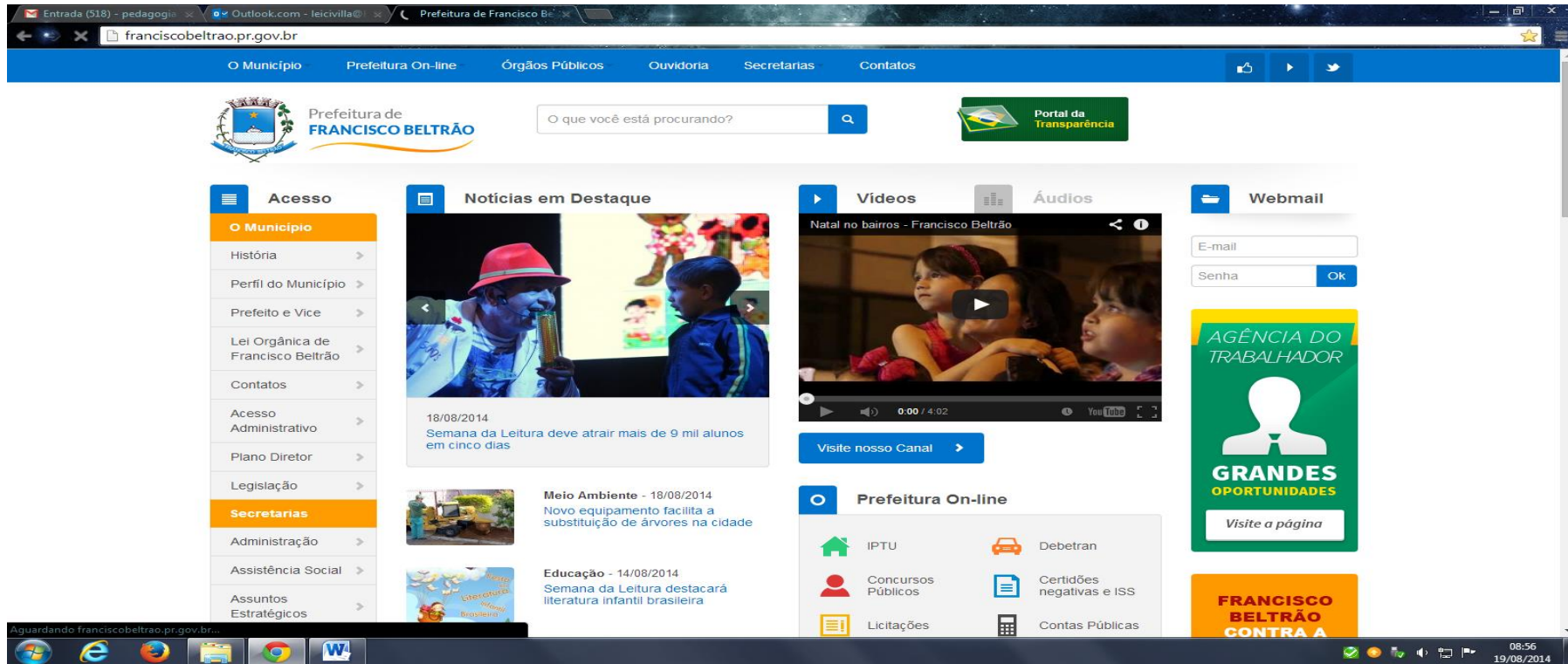
QUESTÃO 02 (TRANSPARÊNCIA PASSIVA): A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)

Achado					Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não houve resposta do pedido de informação presencial no prazo estabelecido pela LAI.	Art. 11, §1º, lei 12.527/2011.	Foi feito o pedido de informação em loco no dia 01/07/2014, porém a prefeitura respondeu ao pedido no dia 04/08/2014.	Não aplicação da lei.	Impossibilidade de receber a resposta do pedido de informação.		Responder aos pedidos de informação imediatamente. Em caso de necessidade de maior prazo, apresentar justificativa ao interessado.	Pedidos de informação atendidos dentro do prazo.
Não houve resposta do pedido de informação online no prazo estabelecido pela LAI.	Art. 11, §1º, lei 12.527/2011.	Foi feito o pedido de informação online por meio do formulário do e-sic no dia 25/06/2014, porém a prefeitura respondeu ao pedido no dia 22/07/2014.	Não aplicação da lei.	Impossibilidade de receber a resposta do pedido de informação.		Responder aos pedidos de informação imediatamente. Em caso de necessidade de maior prazo, apresentar justificativa ao interessado.	Pedidos de informação atendidos dentro do prazo.

QUESTÃO 03 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista e em pesquisas no site do município, o mesmo não apresenta medidas que garantam a acessibilidade àqueles que dela necessitem.	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade por parte da administração em recursos tecnológicos que possibilitem disponibilizar medidas de acessibilidade.	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.		Buscar através das tecnologias disponíveis atender as necessidades observadas referente à acessibilidade.	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.

SITE DO MUNICÍPIO:



➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

Data de Entrega: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1. Relatório das entrevistas com o município

No dia 11 de julho de 2014 foi entrevistado, no município de Francisco Beltrão, o diretor de serviços de administração Wilson A. Wesner. Com relação à transparência ativa, constatou-se que o município ainda não tem regulamentação da LAI através de Lei ou Decreto municipal próprio e, portanto, seguem a lei federal. O entrevistado apresentou como justificativa para a ausência da legislação a troca de gestão. Em pesquisa feita no *site* da prefeitura, verificou-se que as informações mínimas obrigatórias estão dispersas, porém o entrevistado assegurou que a página está sendo ajustada e os dados estão sendo inseridos. Ele relata que é possível identificar informações sobre processos licitatórios, contratos e o acompanhamento de Gestão Fiscal/Financeira e Orçamentária no *site* da prefeitura. Destaca ainda que o sistema de atualização de dados utilizado é o Equiplano.

Com relação à transparência passiva, o entrevistado relata que o SIC presencial está em processo de organização interna e afirma que há e-SIC no *site* do município. Constatou-se também que a prefeitura não designou representante legal para assegurar o cumprimento da LAI. Afirma que não foi designado por decreto, apenas informalmente. Além disso, o entrevistado relata que a prefeitura não garante autenticidade dos documentos disponibilizados no *site* com assinaturas digitais ou outro meio: utilizam apenas o brasão da instituição em alguns documentos. Em pesquisas anteriores, verificou-se como achado que a página não garante a acessibilidade para pessoas com deficiência; no entanto, ele observa que

a prefeitura apresenta interesse em adaptar a página. Relata que ainda não é possível fazer acompanhamento online das solicitações feitas no SIC, porém destaca que o sistema para acompanhamento das solicitações estará em funcionamento a partir de agosto deste ano. Também relata que os servidores não receberam qualificação adequada para o recebimento de pedidos de informação e apresentou como justificativa de que há dificuldades para realizar os treinamentos. Verificou-se, na entrevista, que não existe classificação quanto ao sigilo das informações, segundo o Art. 24 da LAI.

O entrevistado afirma que o prazo médio de resposta aos pedidos de informação é de até 20 dias. Porém, o pedido de informação feito junto à prefeitura no dia 01 de julho de 2014 não foi respondido no prazo que é estipulado pela lei e não se apresentou justificativa por contato telefônico ou *e-mail* para justificar o atraso.

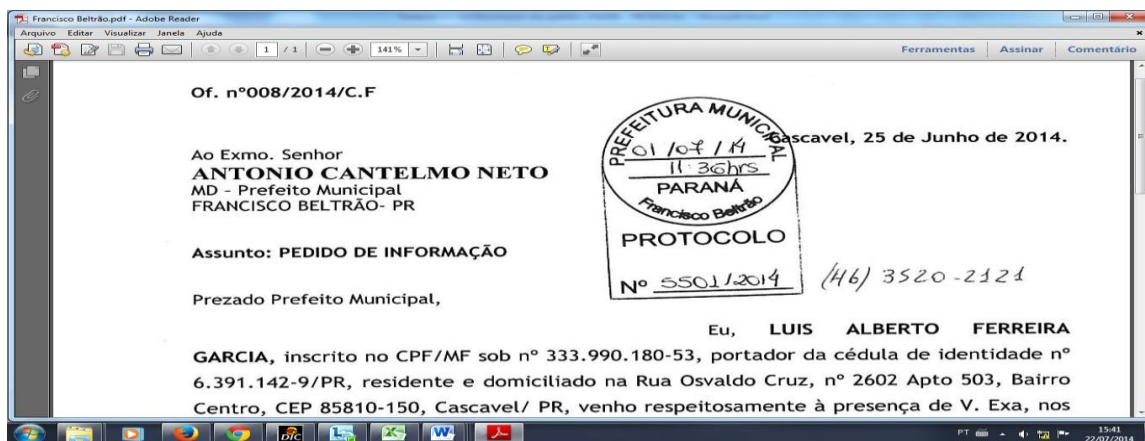
Pode-se concluir ressaltando que os achados encontrados anteriormente não foram solucionados, no entanto, em entrevista, o entrevistado afirma que há interesse da prefeitura em solucionar os problemas existentes.

6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

- **Pedido de acesso à informação presencial**

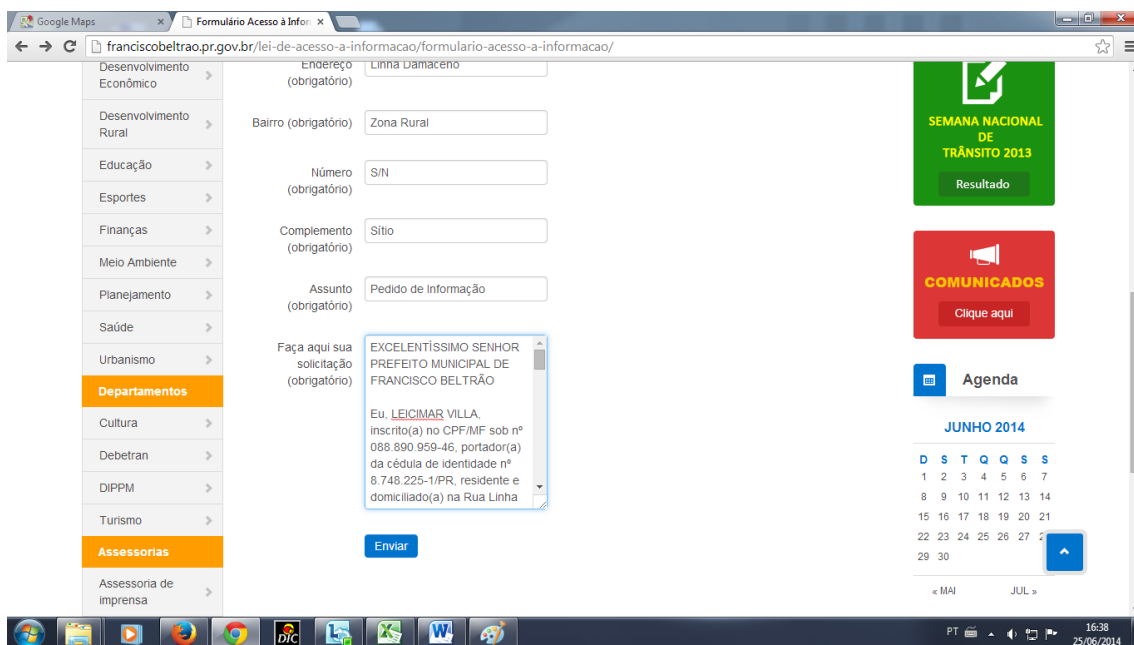
Foi protocolado pedido de acesso à informação no dia 01/07/2014 junto à prefeitura através do protocolo geral, onde foi confeccionado, sendo que foi redigido e entregue na forma de ofício (anexo A), classificando especificamente o que pretende-se obter como resposta e identificando a Lei de Acesso à Informação. A prefeitura não entrou em contato e muito menos respondeu o pedido de informação. A equipe entrou em contato telefônico para verificar se a informação estava disponível, mas não obteve sucesso.

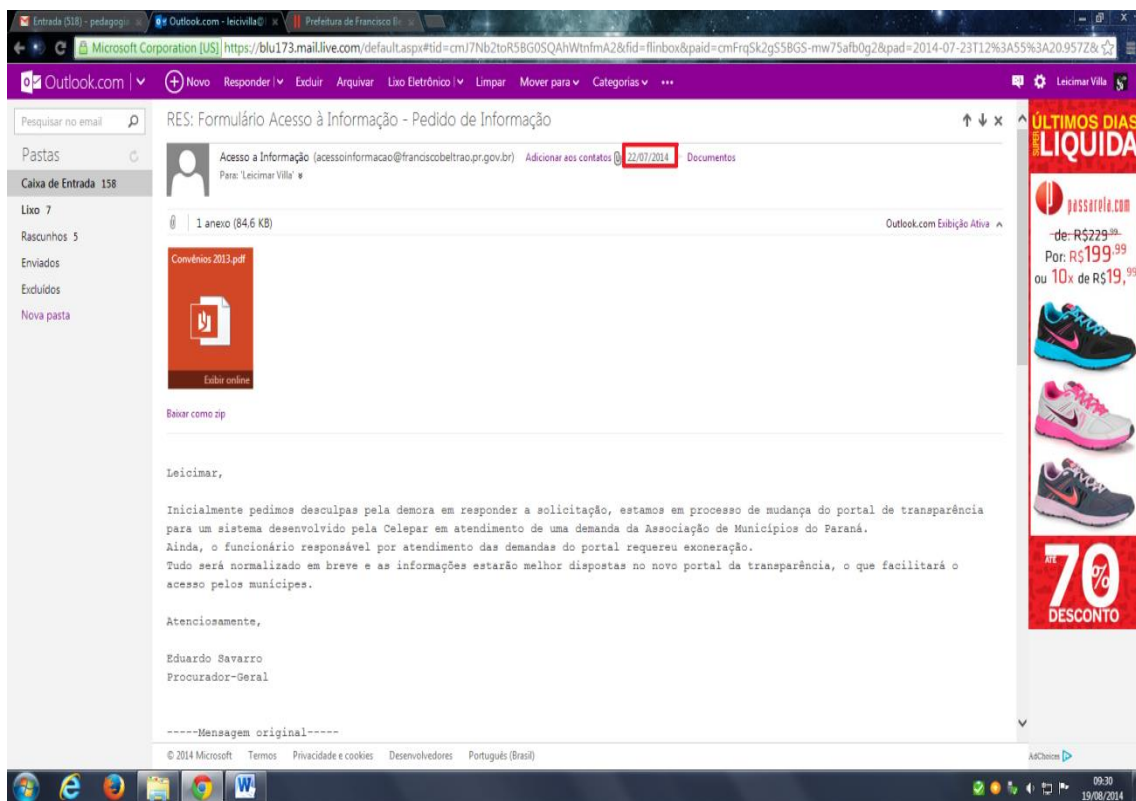
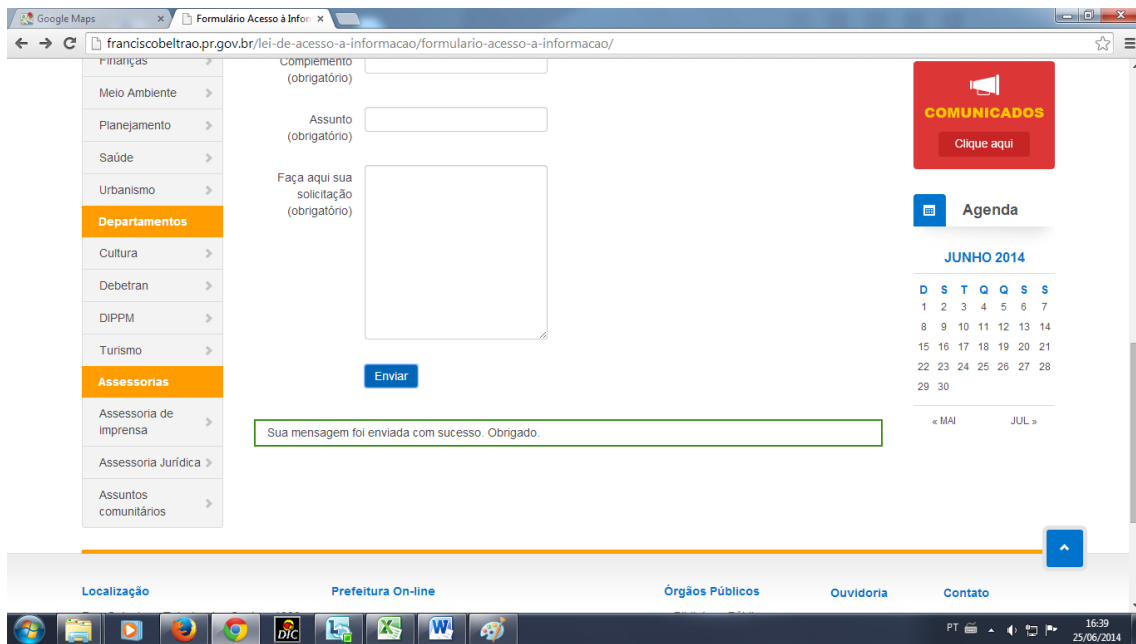
Anexo A – Pedido de Informação



- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO**

No dia 25 de junho de 2014 foi feita uma solicitação de pedido de informação por meio do e-sIC do *site* da prefeitura., que não respondeu à solicitação. Seguem imagens do protocolo.



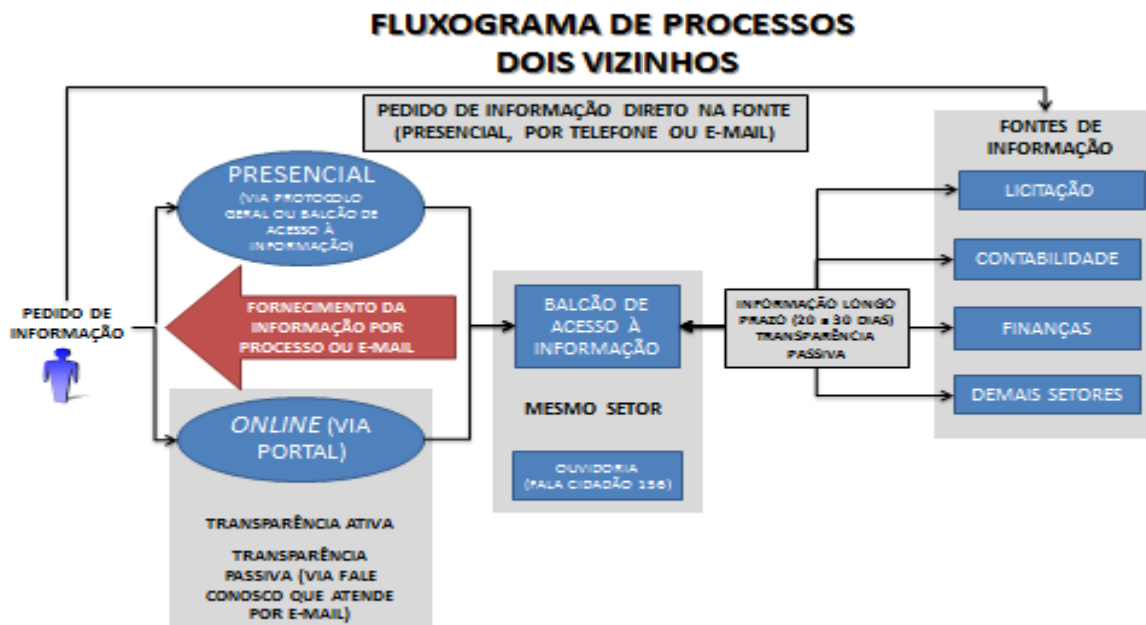


6.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que se refere ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no site pelo formulário e-SIC ou, na ausência deste, o “Fale Conosco” ou ainda o e-mail e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da transparência passiva.

6.3 Mapa de processos



6.4 Construção e Validação da Matriz de Achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a matriz de achados. Essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (transparência ativa, passiva e requisitos do site) na atividade 05.

➤ 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 MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS

➤ 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.*

3.1 Elaboração do projeto de auditoria e construção da matriz de procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – CAMPUS CASCAVEL	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS	
GESTOR RESPONSÁVEL RAUL CAMILO ISOTTON	CARGO: PREFEITO	CPF: 452.711.609-63
TELEFONE: (46) 3536-8800	FAX: (46) 3536-8800	E-mail: Não disponível
PERÍODO	PERÍODO PREVISTO DE	ÁREA DE INTERESSE:

AUDITADO: 2013/2014	REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	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/Gabinete	Raul Camilo Isotton / Prefeito	(46) 3536-8800
Prefeitura/Setor de Acesso à Informação/Recepção/Ouvidoria	Mariana / Recepcionista	(46) 3536-8800
Prefeitura/Gabinete/Assessoria de Assuntos Jurídicos	Vagner Andrei Brunn / Assessor de assuntos jurídicos	(46) 3536-8800
Assessoria de imprensa	Assessor de imprensa	(46) 3536-8800
EQUIPE DESIGNADA		
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES	
Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo	Entrevista e coleta de dados na Prefeitura e no site do município Com prefeito municipal	

CRONOGRAMA										
PREVISÃO						INÍCIO: Abril/2014				
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva									
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014									
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?									
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?									
03	Realizado teste piloto?									
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?									
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?									
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.)?									
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?									
09	A população e a amostra foram definidas?									
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA									

01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?				
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?				
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?				
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?				
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?				
E	CONTROLE DE QUALIDADE				

01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)				
----	--	--	--	--	--

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação,	Análise qualitativa e quantitativa; Análise	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos	Junho a Julho 09/06/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o

	encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	documental	dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios	Henrique Macedo	a 27/07/2014	levantamento dos stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz,	3.1 - De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de

<p>eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)</p>	<p>acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?</p>		<p>W3C.</p>			<p>navegação do site?</p>
	<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	

	<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Carlos Henrique Macedo</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?</p>
--	--	---	--	---	---	--

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ			1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>			
<h4>Identificação Geral</h4>			
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel		
Data da Avaliação:	Mês: <input type="text" value="abr"/>	Dia: <input type="text" value="20"/>	Ano: <input type="text" value="2014"/>
Hora da Avaliação:	Hora: <input type="text" value="10"/>	Minuto: <input type="text" value="22"/>	AM / PM: <input type="text" value="PM"/>
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>			
Nome do Município:	DOIS VIZINHOS		
URL do Município:	<input type="text" value="http://doisvizinhos.pr.gov.br/"/>		
<h2>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h2>			
<h3>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h3>			
<h4>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>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)</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input type="text"/>		0
PARCIALMENTE:	<input type="text"/>		0
<h4>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Obras Públicas:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número de processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input type="checkbox"/>	0
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor contratado:	<input type="checkbox"/>	0
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:		
Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>	0
Número do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Modalidade da licitação:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do contratado:	<input type="checkbox"/>	0
CNPJ ou CPF:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Relação de aditivos ao contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:		
Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Não apresenta link de aditivos:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link <u>DIÁRIAS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Data da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Destino da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Motivo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Número de Diárias Solicitadas:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link <u>RELATÓRIO DE VIAGEM</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Resumo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Resultados Obtidos:	<input type="checkbox"/>	0
Comprovante de Comparecimento no Destino:	<input type="checkbox"/>	0
Total da Despesa:	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
NÃO:	<input type="checkbox"/>	0
PARCIALMENTE:	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input type="checkbox"/>	0
Assinatura Digital?	<input type="checkbox"/>	0
Atestado ou selo elaborado por intuição externa?	<input type="checkbox"/>	0

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

1
0

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO

1
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
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
 NÃO

1
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
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

NÃO

1
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
0

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM

NÃO

1
0

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

Digital: _____

Impresso: _____

Outro meio: _____

1
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
 NÃO

1
0

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

SIM, para alguns:
SIM, para todos:
NÃO:

0
0
1

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

SIM:
NÃO:
PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM
 NÃO

1
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:
Notebook:
Netbook:
Ultrabook:
Tablet:
Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO

1
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
 NÃO

0
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
 NÃO

0
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:
 Indica, mas não adota:
 NÃO:
 Parcialmente:

0
0
1
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:
 O formato disponível é em PDF:
 Não há Relatórios:

0
1
0

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

PDF:
 ODT:
 XML:
 DOC:
 XLS:
 HTML:
 FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:
 OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

1
0
0
1
0
0
0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

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
 NÃO

0
1

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

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

SIM

NÃO

0

1

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?

0

Localização da informação no site?

0

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

0

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

SIM

NÃO

0

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Achado 1: Não constam no site as informações contidas na Lei de Acesso à Informação referentes ao quesito Transparência Ativa. São divulgadas outras informações. Além disso, o município se baseia na Lei e não possui regulamentação própria. Achado 2: Serviço de Acesso à Informação Junto com outros setores e serviços (Ouvidoria, fala cidadão). Achado 3: O site não apresenta algumas informações, contendo links de acesso que direcionam a uma página sem informação.

Assunto 02

Assunto 03

Achado 4: Ferramenta de pesquisa existe, porém é ineficiente. Não contém filtros que possibilitem otimizar os resultados da pesquisa. Achado 5: Nas licitações, algumas modalidades apresentam problemas ao baixar os arquivos da licitação (editais, apresentação, etc.). Achado 6: Não são disponibilizados outros formatos eletrônicos para trabalhar com as informações orçamentárias (informações que geralmente se apresentam em valores).

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e o desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, no qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal e Requisitos do *Aite*, que aborda a sua estrutura de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com o tema proposto pelo questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as respectivas matrizes de achados da transparência ativa e requisitos do *site*, elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas que mostrassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Dois Vizinhos

QUESTÃO 01 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município	Art. 42 lei 12.527/11.	Conforme pesquisa realizada através do portal do município e contato com a Prefeitura, observou-se que a prefeitura ainda não elaborou a regulamentação da LAI. No entanto, através de entrevista, ficou constatado que está em fase de elaboração.	Através da entrevista, evidenciou-se estrutura desadequada para atender o acesso a informação (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio presencial e eletrônico, bem como o acesso imediato a estas, quando possível.	Regulamentação da LAI conforme outros municípios, como exemplo Toledo e Curitiba.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list" da CGU.	Evidenciar as especificidades do Acesso à Informação, conferindo maior efetividade.
Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8º, §3º, II, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente, tão somente em PDF, devido as características do sistema.	Conforme identificado em entrevista, existe a necessidade de pessoal suficiente e adaptação no sistema de informação para atender as necessidades dispostas na lei.	Dificuldade em gravação dos documentos; Dificuldade no manuseio das informações disponíveis, principalmente as planilhas;	Seguir o exemplo da Prefeitura Municipal Curitiba.	Alterações nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.	Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não foi respondido o pedido de informação virtual.	Lei 12.527/11, Capítulo III, Seção I.	Foi constatado que o município não respondeu o pedido de informação virtual, realizado através do portal do município. Em entrevista, os responsáveis pelo cumprimento da LAI afirmaram que o sistema de respostas virtual funcionava corretamente.	Através de consulta ao portal do município, evidenciou-se que a ferramenta disponibilizada para realizar o pedido de acesso à informação virtual não atende aos requisitos da LAI e se confunde com outros serviços (Fale Conosco).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio eletrônico.	Criar um sistema de pedido de informação eletrônico nos moldes do encontrado na prefeitura de Curitiba.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list", bem como de outros municípios que já fazem a aplicação adequada da Lei de Acesso à Informação.	Atendimento efetivo de acesso à informação aos cidadãos, transparência.

QUESTÃO 03 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta medidas que garantam a acessibilidade àqueles que dela necessitem.	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade por parte da administração em recursos tecnológicos que possibilitem disponibilizar medidas de acessibilidade.	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.	Seguir o exemplo da Prefeitura Municipal de Curitiba.	Buscar através das tecnologias disponíveis atender as necessidades observadas referente à acessibilidade.	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.

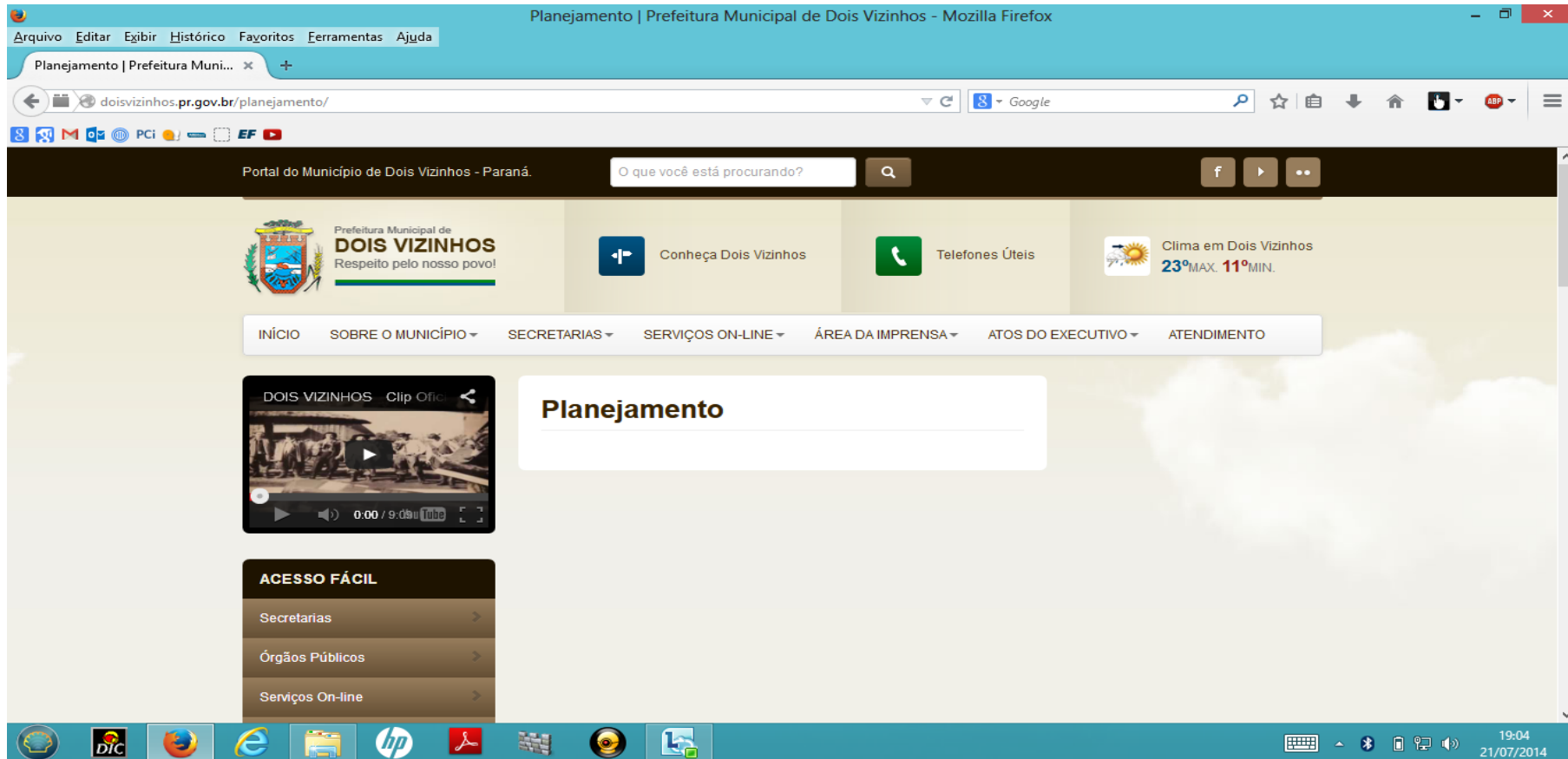
QUESTÃO 03 (REQUISITOS DO SITE): Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)

Achado					Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade por	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a	Seguir o exemplo da Prefeitura Municipal de Curitiba.	Buscar através das tecnologias disponíveis atender as necessidades	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também

município.		município não apresenta medidas que garantam a acessibilidade e àqueles que dela necessitem.	parte da administração em recursos tecnológicos que possibilitem disponibilizar medidas de acessibilidade.	possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.		observadas referente à acessibilidade.	consigam de igual modo o acesso à informação.
Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8º, §3º, II, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente, tão somente em PDF, devido as características do sistema.	Conforme identificado em entrevista, existe a necessidade de pessoal suficiente e adaptação no sistema de informação para atender as necessidades dispostas na lei.	Dificuldade em gravação dos documentos; Dificuldade no manuseio das informações disponíveis, principalmente as planilhas;	Seguir o exemplo da Prefeitura Municipal Curitiba.	Alterações nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.	Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.

<p>Informações dispersas no sitio, referente a “conteúdo institucional, ações e programas, convênios, licitações, contratos”.</p>	<p>Art 8º, Lei nº 12.527/11.</p>	<p>As informações são apresentadas, mas não estão de fácil acesso.</p>	<p>Conforme identificado em entrevista, existe a necessidade de melhor estrutura (setor, funcionário, treinamento, etc).</p>	<p>Dificuldade em encontrar a informação.</p>	<p>Buscar evidenciar tendo como exemplo o portal do CGU. <http://www.cgu.gov.br/Acessoainformacao/></p>	<p>Através do exemplo do portal da CGU, buscar adaptar o portal do município a este exemplo.</p>	<p>Apresentações das informações de maneira clara e objetiva.</p>
---	----------------------------------	--	--	---	--	--	---

SITE DO MUNICÍPIO:



➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1. Relatório das entrevistas com o município

Em visita ao município de Dois Vizinhos, Estado do Paraná, em 10/07/2014, a equipe de auditoria social, focada no tema “aplicação da Lei de Acesso à Informação”, realizou o levantamento de algumas informações através do instrumento de coleta de dados desenvolvido.

Com o levantamento de dados, foram constatados alguns pontos relevantes no que tange à aplicação da LAI:

- A regulamentação ainda está sendo elaborada mediante um decreto que ainda não foi encaminhado para a aprovação na câmara municipal. O motivo é que ainda serão realizadas adaptações no decreto para atender às necessidades do município;
- Há o reconhecimento por parte do município de que as informações da transparência ativa estão dispersas, porém o poder municipal ainda não encontrou uma alternativa para suprir essa necessidade, sendo o principal motivo a falta de recursos humanos e financeiros. Sugeriram que o Tribunal de Contas fornecesse um padrão guia para os municípios utilizarem, assim como foi feito na LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Ainda não se pensou em uma alternativa para traduzir os dados de nível técnico para um nível que qualquer cidadão leigo possa entender. O poder municipal também sugeriu que o Tribunal de Contas verificasse alguma solução;

- Com relação às demandas que envolvem alterações no portal do município, como *layout*, ligação do portal com o sistema de informações da prefeitura, ferramentas de pesquisa, entre outros fatores, a prefeitura possui limitações. Não há um setor de tecnologia da informação dentro do município, apenas um contrato com uma empresa terceirizada. Portanto, as demandas demoram em serem atendidas. Além disso, muitas vezes o sistema gerencial da prefeitura não consegue fazer uma ligação direta com o portal, apenas com o Portal da Transparência, que é um sistema a parte do sítio municipal;
- Para sanar esse problema, o poder municipal afirmou que está firmando uma parceria com a associação dos municípios do sudoeste para centralizar a transparência ativa em um único domínio, o qual todos os municípios alimentariam com dados da prefeitura;
- Também há ausência de acessibilidade no *site*, de que a prefeitura tem ciência, mas ainda não tomou as devidas providências para consertar;
- Em relação à integridade dos arquivos e também em relação aos formatos disponibilizados, afirmaram que possuem uma limitação que é o sistema gerencial, que muitas vezes fornece somente o formato em PDF para os relatórios gerados. Utilizaram isso como argumento para assegurar também a integridade das informações;
- Quanto à transparência passiva, os dois mecanismos se encontram em funcionamento, porém reconhecem que ainda há alguns detalhes que precisam ser melhorados. Um deles é a falta de estrutura para o protocolo online, que não conta com uma ferramenta que possibilite o acompanhamento eletrônico do processo; Em relação ao SIC presencial, não possui um controle e estatística dos pedidos realizados.

Em linhas gerais, o município se preocupa com a aplicação da Lei de Acesso à Informação e tem interesse em se regularizar o quanto antes, porém, muitas vezes por falta de estrutura e organização, não consegue cumprir com os requisitos legais.

6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

Com o intuito de verificar se o município de Dois Vizinhos atendia aos pedidos de acesso à informação nas modalidades presencial e virtual, foram protocolados dois pedidos: presencial no dia 01/07/2014 sob o n.º 48480 (Anexo I) e virtual, através do “Fale Conosco” no dia 26/06/2014 (Anexo II).

O pedido presencial foi respondido no dia 18/07/2014 através de *e-mail* e as informações solicitadas atenderam o propósito do pedido.

Já o pedido virtual, através do e-SIC (“Fale Conosco”) não foi respondido nem teve retorno de recebimento ou outro pedindo a extensão de prazo. O prazo para resposta era até o dia 21/07/2014. Cabe ressaltar que não há um mecanismo para consultar o protocolo e nem um número de controle, conforme evidenciado na matriz de achados da transparência passiva.

- **Pedido de Informação física e eletrônica:**

Of. nº006/2014/C.F

Ao Exmo. Senhor
RAUL CAMILO ISOTTON
MD - Prefeito Municipal
DOIS VIZINHOS - PR

Assunto: **PEDIDO DE INFORMAÇÃO**

Prezado Prefeito Municipal,

Eu, **LUIS ALBERTO FERREIRA GARCIA**, inscrito no CPF/MF sob nº 333.990.180-53, portador da cédula de identidade nº 6.391.142-9/PR, residente e domiciliado na Rua Osvaldo Cruz, nº 2602 Apto 503, Bairro Centro, CEP 85810-150, Cascavel/ PR, venho 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:


Relatório dos gastos com as funções de governo de acordo com a portaria 42/1999 (MOG) - comparando o orçamento X executado do último ciclo orçamentário (2010-2011-2012-2013).

Em pesquisa ao site/portal do Município, encontrou-se dificuldade para localizar as informações supramencionadas, desta forma motivou-se a solicitação presencial. Não obstante, ainda na qualidade de cidadão, é de direito solicitar informações financeiras, para verificação do direcionamento dos gastos públicos, nas respectivas funções classificadas de acordo com a portaria 42/1999 do ministério de orçamento e gestão (anexo). As informações apresentadas deverão ser preferencialmente em formato planilha eletrônica, contendo:

- Período;
- Função;
- Valor orçado e valor executado.

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (cfirst@gmail.com). Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (45 8402 3702).

Termos em que
Pede deferimento.


LUIS ALBERTO FERREIRA GARCIA
RG 6.391.142-9

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE DOIS VIZINHOS - PR**

Protocolo: **Nº 48480**

ASSUNTO: **REQ. DIVERSO**

Data: **01/03/14**

OR: **LUIS A. F. GARCIA**

Resame



6.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a Transparência Passiva, que se refere ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no site pelo formulário E-SIC ou, na ausência deste, o “Fale Conosco” ou ainda o *e-mail* e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como evidências e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da Transparência Passiva.

Mapa de Processos

Memorial descritivo do mapa de processos

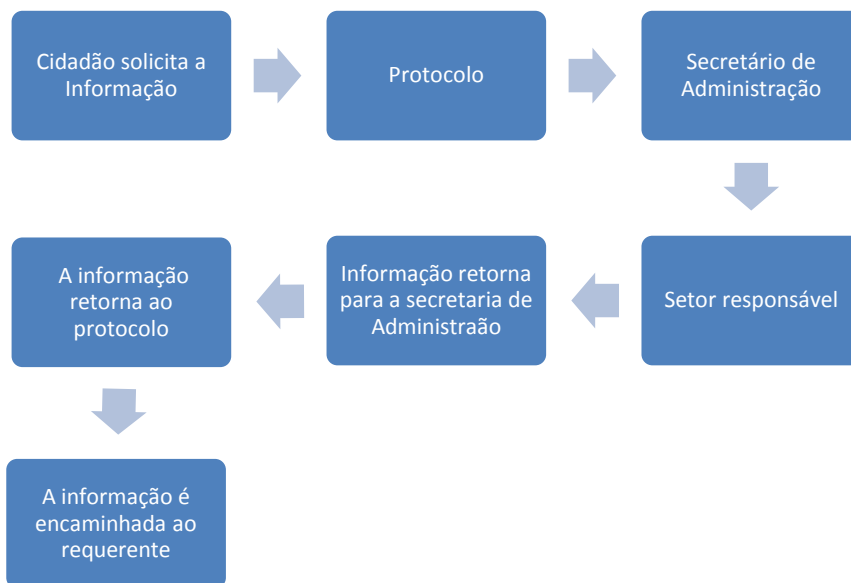
SIC Presencial

MACROPROCESSO	PROCESSOS OU ETAPAS	SUBPROCESSOS	ATIVIDADES
Solicitação da informação	Triagem	Recepção da informação	Protocolização da informação
	Distribuição	Distribuição da informação	A informação é encaminhada ao setor competente
	Informação	Levantamento da informação	Coleta da informação
	Encaminhamento ao interessado	Encaminhamento da informação	Informação é encaminhada ao interessado de acordo com a forma solicitada (eletrônico ou formal)

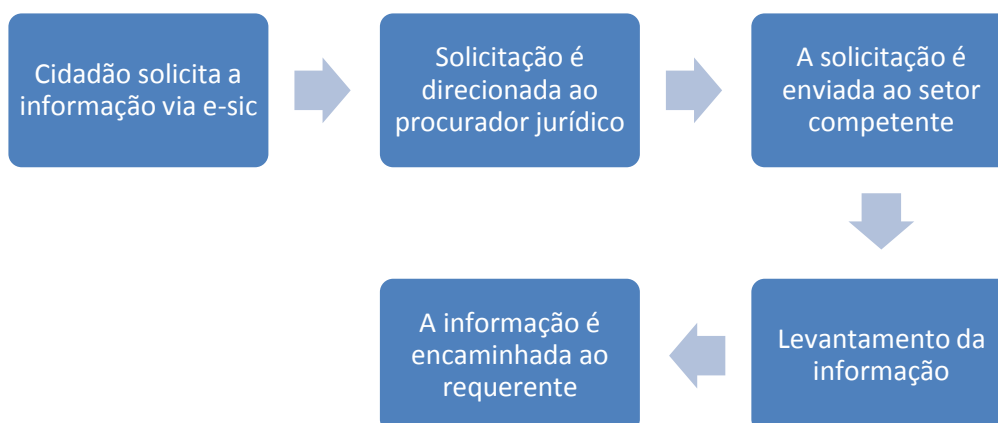
E-SIC

MACROPROCESSO	PROCESSOS OU ETAPAS	SUBPROCESSOS	ATIVIDADES
Solicitação da informação (preenchimento do formulário online)	Triagem	Distribuição da informação	A informação é encaminhada ao setor competente
	Informação	Levantamento da informação	Coleta da informação
	Encaminhamento da Informação	Encaminhamento da informação	A informação é encaminhada ao requerente.

Fluxograma do SIC Presencial:



Fluxograma do E-SIC:



6.4 Construção e Validação da Matriz de Achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a Matriz de Achados, essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (transparência ativa, passiva e requisitos do site) na atividade 05.

➤ 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 MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE

➤ 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.*

3.1 Elaboração do projeto de auditoria e construção da matriz de procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE	
GESTOR RESPONSÁVEL RICARDO ANTONIO ORTIÑA	CARGO: PREFEITO	CPF: 020.697.089-77
TELEFONE: (46) 3563-8000	FAX: (46) 3563-8000	E-mail: contato@pmsas.pr.gov
PERÍODO AUDITADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA	ÁREA DE INTERESSE:

2013/2014	AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
<p>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</p>		
<p>PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</p>		
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
<p>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)</p>		
<p>Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?</p>		
<p>Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?</p>		
<p>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?</p>		
<p>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)</p>		
<p>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?</p>		
<p>Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>		
<p>Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei</p>		

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 de Santo Antônio do Sudoeste	Ricardo Antônio Ortiña	(46) 3563-8000
Assessoria de Comunicação	Assessoria de Comunicação	(46) 3563-8000
Secretaria de Administração	Secretaria de Administração	(46) 3563-8034

EQUIPE DESIGNADA

NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Anderson Maciel de Oliveira, Luís Alberto Ferreira Garcia e Clovis Fiirst	Entrevista e coleta de dados, junto a prefeitura e no site
Anderson Maciel de Oliveira, Luís Alberto Ferreira Garcia e Clovis Fiirst	Coleta de Dados pelo site
Anderson Maciel de Oliveira, Luís Alberto Ferreira Garcia e Clovis Fiirst	Entrevista com o prefeito Ricardo Antônio Ortiña

CRONOGRAMA

PREVISÃO	INÍCIO: Abril/2014
----------	-----------------------

Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva					
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014					

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				

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

	contrário, efetuar comentários)				
--	---------------------------------	--	--	--	--

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de Oliveira	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de Oliveira	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de Oliveira	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de Oliveira	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação,	Análise qualitativa e quantitativa; Análise	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e	Junho a Julho 09/06/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o

	encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	documental	dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios	Anderson Maciel de Oliveira	a 27/07/2014	levantamento dos stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de Oliveira	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz,	3.1 - De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de

<p>eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)</p>	<p>acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?</p>		<p>W3C.</p>	<p>Oliveira</p>		<p>navegação do site?</p>
	<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de Oliveira</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	

	<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Anderson Maciel de Oliveira</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?</p>
--	--	---	--	--	---	--

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de Ddados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

4.1 Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ			1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>			
<h4>Identificação Geral</h4>			
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel		
Data da Avaliação:	Mês: <input type="text" value="abr"/>	Dia: <input type="text" value="10"/>	Ano: <input type="text" value="2014"/>
Hora da Avaliação:	Hora: <input type="text" value="10"/>	Minuto: <input type="text" value="22"/>	AM / PM: <input type="text" value="PM"/>
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>			
Nome do Município:	SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE		
URL do Município:	<input type="text"/>		
<h3>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h3>			
<h4>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h4>			
<h5>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h5>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h5>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)</h5>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h5>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h5>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input type="text"/>		0
PARCIALMENTE:	<input type="text"/>		0
<h5>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h5>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relatórios de gestão fiscal:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Parcialmente:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número de processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>	0
Número da licitação:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Modalidade da licitação:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Número de itens:	<input type="checkbox"/>	0
Data e hora da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Local da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Cidade da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Valor contratado:	<input type="checkbox"/>	0
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM
NÃO

1
0

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

Nome do órgão:
 Unidade administrativa:
 Número do contrato:
 Número do processo:
 Modalidade da licitação:
 Nome do contratado:
 CNPJ ou CPF:
 Objeto:
 Período de vigência:
 Valor do contrato:
 Situação do contrato:
 Relação de aditivos ao contrato:
 Contrato completo:

1
0
1
1
1
1
1
1
1
0
1
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

Número do aditivo:
 Data da publicação no Diário Oficial:
 Número do processo:
 Objeto do aditivo:
 Não apresenta link de aditivos:

1
0
1
1
0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM
NÃO

0
1

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:
 Data da Viagem:
 Destino da Viagem:
 Motivo da Viagem:
 Número de Diárias Solicitadas:

0
0
0
0
0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM
NÃO

0
1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:
 Resumo da Viagem:
 Resultados Obtidos:
 Comprovante de Comparecimento no Destino:
 Total da Despesa:

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:
 NÃO:
 PARCIALMENTE:

0
1
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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?
 Assinatura Digital?
 Atestado ou selo elaborado por intuição externa?

0
0
0

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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM
NÃO

1
0

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

Digital: _____
Impresso: _____
Outro meio: _____

1
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

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:

SIM, para todos:

NÃO:

1
0
0

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM

NÃO

1
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:

Notebook:

Netbook:

Ultrabook:

Tablet:

Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
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
NÃO

0
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
NÃO

0
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:
Indica, mas não adota:
NÃO:
Parcialmente:

0
0
1
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:
O formato disponível é em PDF:
Não há Relatórios:

0
1
0

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

PDF:
ODT:
XML:
DOC:
XLS:
HTML:
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

1
0
0
0
0
0
0
0

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

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
NÃO

0
1

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

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

SIM

NÃO

0

1

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

0

0

0

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

0

1

1

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

SIM

NÃO

0

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Assunto 02

Assunto 03

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e o desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, no qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal e requisitos do *site*, que aborda a estrutura do mesmo, de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com o tema proposto pelo questionário. Nas observações, as evidências que estivessem em desacordo com o questionário foram consideradas como evidências e passaram a incorporar respectivas as matrizes de achados da transparência ativa e requisitos do *site*, elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas que apresentassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados - Prefeitura de Santo Antônio do Sudoeste

QUESTÃO 01 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Impossibilidade de gravação de relatórios em vários formatos.	Decreto nº 3.177 de 22/05/2014, Art. 8º, III (Legislação Municipal)	Conforme pesquisa realizada no portal do município, não é possível a gravação em outros formatos que não o PDF conforme exigido pelo Decreto nº 3.177 de 22/05/2014, Art. 8º, III do município.	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade pois ainda não aconteceu a instalação do programa no site para o acesso a informação e outro motivo é a falta de cobrança de órgãos competentes.	Impossibilidade de gravação em outros meios, para a realização de outros trabalhos.		Reestruturação do portal, fornecendo outros programas para a gravação dos arquivos	Possibilita a realização de outros trabalhos com os dados retirados do portal.

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não houve resposta do pedido de informação online.	Art. 6º, Lei 731/2013.	Foi feito um pedido de informação pelo meio eletrônico disponível no sitio do município em 02/07/2014 conforme anexos A e B	Causas não identificadas.	Resposta não obtida. O solicitante não adquire o conhecimento da informação que necessita.		A recomendação é de que o município atenda aos pedidos de informação e prioritariamente dentro do prazo estabelecido pela lei.	Pedidos de informação atendidos, e também dentro do prazo.

QUESTÃO 03 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de garantia a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.	Decreto nº 3.177 de 22/05/2014, Art. 8º, VI (Legislação Municipal)	Conforme pesquisa realizada no portal do município, não existe um local específico para o acesso das pessoas com necessidades especiais conforme exige o Decreto nº 3.177 de 22/05/2014, Art. 8º, VI do	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade pois ainda não aconteceu a instalação do programa no site para o acesso a informação e outro motivo é a falta de cobrança de órgãos competentes.	Dificuldade, ou até o não acesso ao portal da prefeitura por pessoas com necessidade especiais.		Criação de um local para o acessos das pessoas com necessidades especiais, para maior inclusão delas na sociedade.	Possibilitar um acesso as informações, por pessoas com deficiências.

		município.					
--	--	------------	--	--	--	--	--

SITE DO MUNICÍPIO:



- **Regulamentação da LAI no município:**

DECRETO Nº 3177 DE 22 DE MAIO DE 2014

Regulamenta a Lei Federal no 12.527 de 18 de novembro de 2011 que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. O (A) Prefeito(a) Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei no 12.527, de 2011.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - informação–dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - dados processados–dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III - documento–unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV - informação sigilosa–informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V - informação pessoal–informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - 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;

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

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

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

X - primariedade—qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI - informação atualizada—informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4o A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados para tal finalidade, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei no 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 5o Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

§ 1o Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelo Banco Central do Brasil, pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica

cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei Federal no 12.527, de 2011.

CAPÍTULO III

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades que compõe o Poder Executivo Municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei no 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

§ 2º Serão disponibilizados nos sítios na Internet dos órgãos e entidades, banner na página inicial, que dará acesso à seção específica de que trata o § 1º;

§ 3º Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o § 1º, as informações abaixo:

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - execução orçamentária e financeira detalhada;

V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custoe quaisquer outras vantagens recebidas.

VII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

VIII - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei no 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão - SAUC.

§ 4o As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

§ 5o A divulgação das informações previstas no § 3o não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

Art. 8o Os sítios na Internet dos órgãos e entidades deverão atender aos seguintes requisitos, entre outros:

I - conter formulário para pedido de acesso à informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar 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;

IV - possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

V - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

VI - garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

VII - indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e

VIII - garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9o Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão - SAUC, com o objetivo de:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;*
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e*
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.*

Parágrafo único. Compete ao SAUC:

- I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;*
- II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e*
- III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.*

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 10. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1o O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SAUC dos órgãos e entidades.

§ 2o O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SAUC.

§ 3o É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 4o Na hipótese do § 3o, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SAUC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 11. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;*
- II - número de documento de identificação válido;*
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e*
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.*

Art. 12. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;*
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou*
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.*

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 13. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 14. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:

- I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;*
- II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;*
- III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;*
- IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou*
- V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.*

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a

reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 15. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 16. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 17. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei no 7.115 de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 18. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;*
- II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e*
- III - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.*

§1o As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2o Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art. 19. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 20. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contando da sua apresentação.

Parágrafo único. Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 dias, contados da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recursos.

Art. 21. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à autoridade de monitoramento de que trata o art. 40 da Lei no 12.527, de 2011, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

Parágrafo único. O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 22. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações;*
- II - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso;*
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;*
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município;*
- V - pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;*

IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 23. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 24. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município; e

II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

Art. 25. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

Parágrafo único. Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento.

Art. 26. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito do Município, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 27. A classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Prefeito;

b) Vice-Prefeito;

II - no grau secreto, aos Secretários Municipais e autoridades da mesma prerrogativa; e

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 28. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada através de um termo de classificação de informação, contendo:

I – Informação a ser classificada

II - grau de sigilo;

III - tipo de documento;

IV - data da produção do documento;

V - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27;

VI - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos no art. 28;

VII - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1o O termo de classificação de informação seguirá anexo à informação.

§ 2o As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3o A ratificação da classificação de que trata o § 5o do art. 30 deverá ser registrada no TCI.

Art. 29. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 30. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no caput, além do disposto no art. 24, deverá ser observado:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 25;

II - a permanência das razões da classificação;

IV - a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação;

Art. 31. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de trinta dias.

Art. 32. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, à autoridade hierarquicamente superior, que decidirá no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. Nos casos em que a autoridade classificadora esteja vinculada as informações ou a entidade, o recurso será apresentado ao dirigente máximo da entidade.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 33. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 34. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Geral do Município, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 35. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 36. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 37. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la.

Art. 38. As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

Parágrafo único. A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 39. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

a) código de indexação de documento;

b) categoria na qual se enquadra a informação; e

d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no caput, para consulta pública em suas sedes.

CAPÍTULO VI

DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 40. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei no 9.278, de 10 de maio de 1996.

Art. 41. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 42. O consentimento referido no inciso II do caput do art. 55 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;

III - ao cumprimento de decisão judicial;

IV - à defesa de direitos humanos de terceiros; ou

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 43. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 44. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do caput do art. 43, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o caput, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o caput será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e

período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.

§ 3o Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2o, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

§ 4o Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente, caberá ao dirigente máximo do Arquivo Geral do Município, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

Art. 45. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do caput do art. 40, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses previstas no art. 43;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 44; ou

IV - demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 46. O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

§ 1o A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2o Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 47. Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 48. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;

IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do públicos.

§ 1o Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas neste artigo serão consideradas para fins do disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos do Municipal, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, segundo critérios estabelecidos no referido estatuto.

§ 2o Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis no 1.079, de 10 de abril de 1950, e no 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 49. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no art. 48, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o Poder Público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1o A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

§ 2o A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I - inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou

II - inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3o A reabilitação referida no inciso V do caput será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do caput.

§ 4o A aplicação da sanção prevista no inciso V do caput é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§ 5o O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste artigo é de dez dias, contado da ciência do ato.

CAPÍTULO VIII

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I

Da Autoridade de Monitoramento

Art. 50. O dirigente máximo de cada secretaria, indicará 01 (um) representante, que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei no 12.527, de 2011;

II - avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria-Geral do Município;

III - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

IV - orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto;

Seção II

Das Competências Relativas ao Monitoramento

Art. 51. Compete à Controladoria-Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na Internet e no SAUC dos órgãos e entidades, de acordo com o §1º do art. 11;

II - promover campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;

III - promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação da Lei no 12.527, de 2011, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 39;

V - preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei no 12.527, de 2011, a ser encaminhado a Câmara Municipal;

VI - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos; e

VII - definir, em conjunto com o Prefeito Municipal, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei no 12.527, de 2011.

Art. 52. Compete à Controladoria-Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto, por meio de ato conjunto:

I - estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização; e

II - detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do SAUC.

Art. 53. A publicação anual de que trata o art. 39 terá início no ano de 2014.

Art. 54. Aplica-se subsidiariamente a Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 55º–Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

*GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE,
ESTADO DO PARANÁ, EM 22 DE MAIO DE 2014.*

*PUBLIQUE-SE:
RICARDO ANTONIO ORTIÑA
Prefeito Municipal*

➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1 Relatório das entrevistas com os municípios

Foram entrevistados os representantes do município de Público de Santo Antônio do Sudoeste, a Procuradora Cintia Fernanda Lazarin e a responsável pelo controle interno Lidiana Denantes, com o intuito de verificar a implantação da Lei de Acesso a Informação (Lei n.º 12.527/2011).

Em um primeiro monitoramento junto ao *site* do município e em ligações efetuadas verificou-se a ausência da implantação de lei ou decreto regulamentando a LAI, mas após entrevista realizada no dia 11/07/2014 constatou-se que foi publicado um decreto no dia 22 de maio de 2014, o qual foi elaborado pela AMSOP (Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná) para todos os municípios do Sudoeste do Paraná através da contratação de uma empresa de consultoria. O decreto, no entanto, parece reproduzir muito da LAI e pouco atenta para as especificidades do município. Constatou-se que, no decreto, em vez de um SIC, será criado um SAUC (Serviço de Atendimento Unificado ao Cidadão), programa o qual não foi implantado no município, e que também será elaborado pela AMSOP. Recomenda-se que a regulamentação atente para as especificidades de cada município e que se observe o “GUIA técnico de regulamentação da LAI em municípios e *checklist* elaborado pela CGU”, atentando para as especificidades do município.

Verificou-se também que o município não disponibiliza todas as informações no portal do município. Exemplo disso são os contratos que não estão

disponibilizados na íntegra no *site*: para obtê-lo na íntegra, é necessário uma solicitação em meio físico.

Também não foi possível identificar todas as informações sobre processos licitatórios no *site* do município. A única informação encontrada sobre licitações no portal do município é um programa para a elaboração das licitações disponível para *download*, e o *link* não funciona.

Verificou-se que o município ainda possui um SIC, mas não há nenhuma identificação na prefeitura da localização dele, não há nenhum *banner* informando o local onde é possível solicitar a informação. O que eles fizeram foi apenas nomear a responsável pelo trabalho, mas não deram a ela o treinamento necessário.

Referente ao e-SIC, eles não o possuem. O único meio de se comunicar virtualmente é por um *link* de contato que se encontra com canto superior direito do *site*, o qual foi utilizado, mas sem a devida resposta.

Outro ponto percebido é que o *site* não possui uma ferramenta de pesquisa, e quando questionados sobre o assunto, os representantes disseram que também não tinham previsão para a instalação.

Eles também não garantem acessibilidade a pessoas com deficiência. Ao serem questionados sobre isso, os representantes alegaram que desconheciam esta obrigação.

O representante informou que ainda tem problemas com o funcionamento na prática, pois ainda não aconteceu a instalação do programa no *site* para o acesso à informação. Outro motivo seria a demanda, que não existe, e, por último, seria a falta de cobrança e fiscalização por parte dos órgãos competentes.

O representante contou que ainda não tiveram a funcionalidade na prática da LAI, mas disse que todas as informações são benéficas para o próprio crescimento do município.

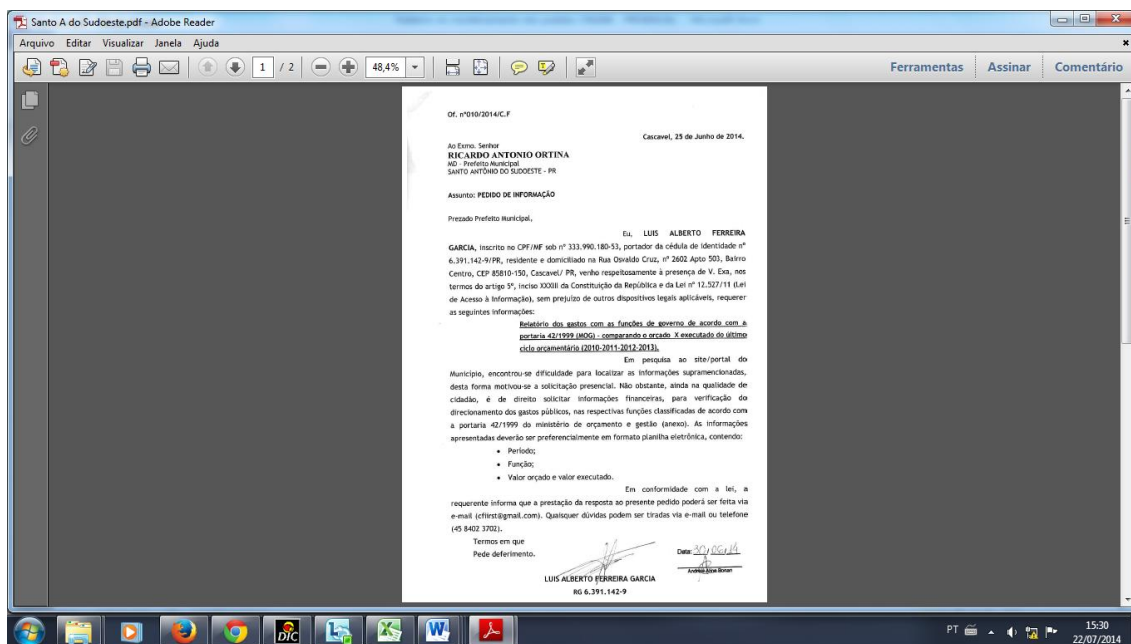
6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PRESENCIAL**

Foi protocolado pedido de acesso à informação no dia 30/06/2014 junto à prefeitura através do protocolo geral, onde foi confeccionado, redigido formalmente e entregue na forma de ofício (anexo A), classificando especificamente o que se pretende obter como resposta e identificando a Lei de Acesso à Informação.

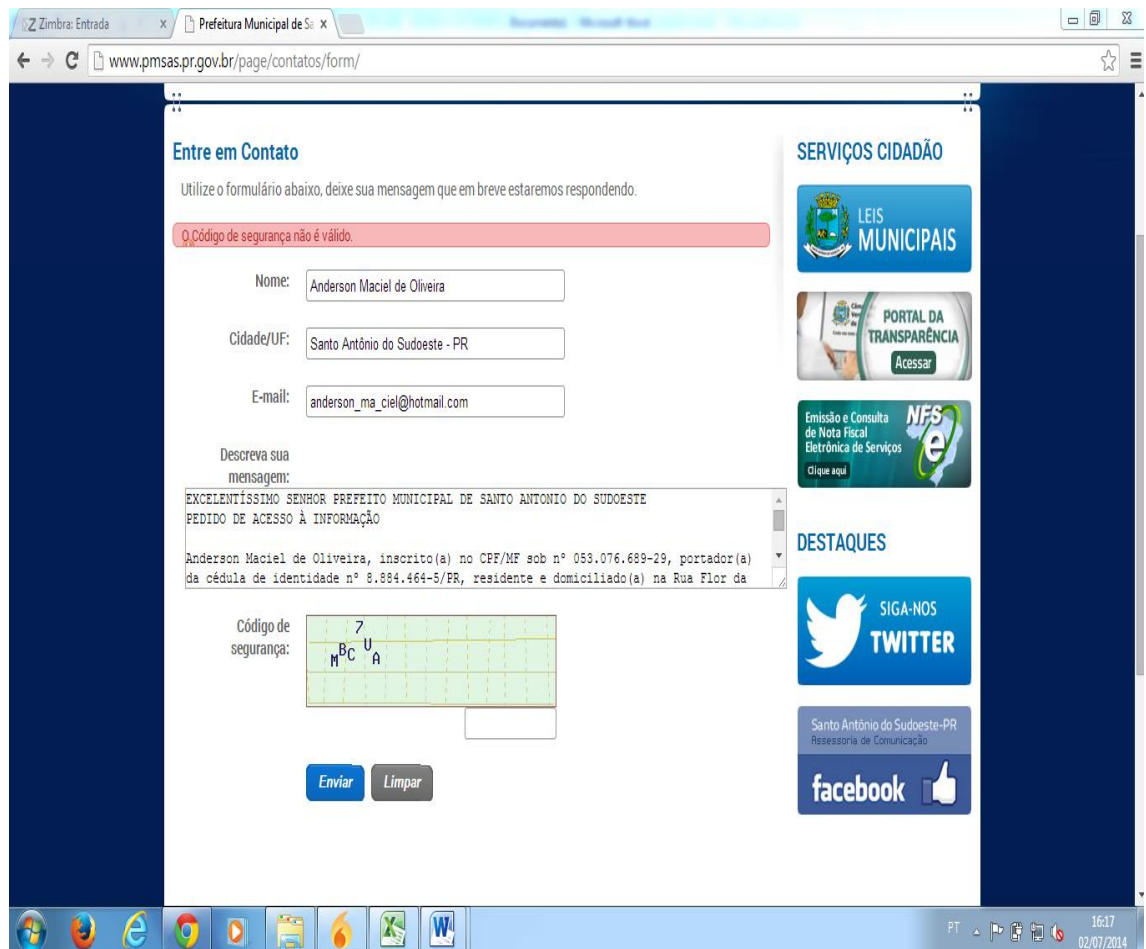
A resposta foi obtida no dia 18/07/2014, através de *e-mail*. Portanto, ficou claro que a resposta pela prefeitura atendeu o prazo legal da lei e foi respondida adequadamente.

Anexo A - Pedido de Informação presencial



- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO**

No dia 02/07/2014, efetuou-se um pedido junto ao portal do município de Santo Antônio do Sudoeste. Segue, abaixo, o pedido efetuado.



Em pesquisa ao *site*/portal do município, encontrou-se dificuldade para localizar informações relacionadas aos convênios. Desta forma, motivou-se a solicitação pelo mecanismo online de acesso à informação. Até o presente momento (22/07/2014) não foi obtida nenhuma resposta referente à solicitação efetuada.

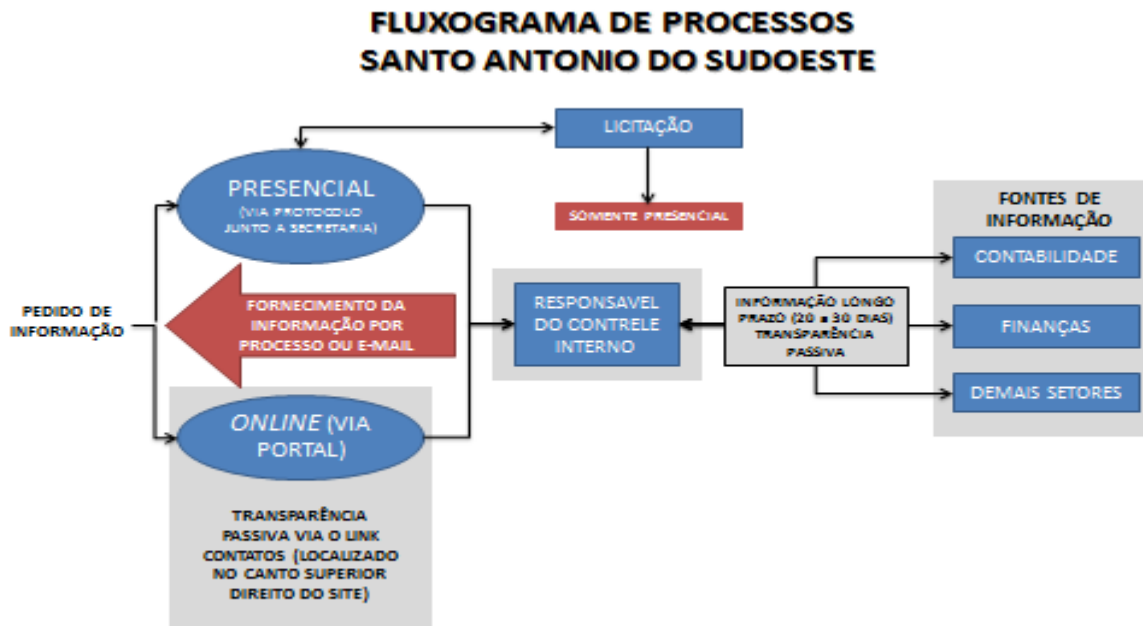
6.2 Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que se refere ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no *site* pelo formulário E-SIC ou, na ausência deste, o “Fale Conosco” ou ainda o *e-mail* e os pedidos protocolados

presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como evidências e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da transparência passiva.

6.3 Mapa de Processos



6.4 Construção e Validação da Matriz de Achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a matriz de achados, essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (Transparência Ativa, Passiva e Requisitos do Site) na atividade 05.

➤ 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 CORBÉLIA

➤ 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.*

3.1 Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA
GESTOR RESPONSÁVEL IVANOR DAMIÃO BERNARDI		CARGO: PREFEITO CPF: 156.498.739-68
TELEFONE: (45)32428808	FAX:	E-mail: gabinete@corbélia.pr.gov.br
PERÍODO AUDITADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº

2013/2014	FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	12.527/2011
<p>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:</p> <p>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</p>		
<p>PROBLEMA DE AUDITORIA:</p> <p>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</p>		
<p>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>		
<p>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)</p>		
<p>Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?</p>		
<p>Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?</p>		
<p>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?</p>		
<p>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)</p>		
<p>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?</p>		
<p>Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>		
<p>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?</p>		
<p>3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são</p>		

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
Contabilidade/ Informática	Márcio Aoche	(45)32428822
Gabinete do Prefeito	Prefeito IVANOR DAMIÃO BERNARDI	(45)32428808
Outras	José Wanderley Martins email:Jw.martins@hotmail.com	(45)32428822 (45)99350636
EQUIPE DESIGNADA		
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES	
Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst, Daniela Hotz	Entrevista e coleta de dados / onde? Prefeitura Municipal de Corbélia	
Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst, Daniela Hotz	Coleta de dados / onde? Prefeitura Municipal de Corbélia	

Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst, Daniela Hotz				Entrevista / com quem? Márcio Aoache	
CRONOGRAMA					
PREVISÃO					INÍCIO: Abril/2014
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva				
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014				

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				

09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?				
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?				
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?				
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?				

04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?				
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)				

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou dificultam a solicitação da	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o levantamento dos

	representante da Prefeitura?		informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios			stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as	3.1 - De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade,	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões W3C.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de navegação do site?

particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	navegabilidade e padrões W3C, no que se refere a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?					
	3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?	Análise qualitativa e quantitativa	Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
	3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade	Análise qualitativa e quantitativa	Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e	Abril – Maio 14/04/2014 a	Existe comunicação entre a equipe responsável pela

	de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?		informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável	Daniela Hotz	30/05/2014	manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?
--	---	--	--	--------------	------------	--

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

4.1 Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ			1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>			
<h4>Identificação Geral</h4>			
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel		
Data da Avaliação:	Mês: mai	Dia: 15	Ano: 2014
Hora da Avaliação:	Hora: 10	Minuto:	AM / PM: AM
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>			
Nome do Município:	CORBÉLIA		
URL do Município:	http://www.corbelia.pr.gov.br		
<h3>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h3>			
<h4>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h4>			
<h5>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h5>			
SIM:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
NÃO:	<input type="checkbox"/>		0
<h5>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)</h5>			
SIM:	<input type="checkbox"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
<h5>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h5>			
SIM:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
NÃO:	<input type="checkbox"/>		0
PARCIALMENTE:	<input type="checkbox"/>		0
<h5>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h5>			
SIM:	<input type="checkbox"/>		0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>		1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Nome do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>	0
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input type="checkbox"/>	0
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Cidade da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Valor contratado:	<input type="checkbox"/>	0
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM
NÃO

0
1

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número do contrato:

Número do processo:

Modalidade da licitação:

Nome do contratado:

CNPJ ou CPF:

Objeto:

Período de vigência:

Valor do contrato:

Situação do contrato:

Relação de aditivos ao contrato:

Contrato completo:

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

0
0
0
0
0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM
NÃO

1
0

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

1
1
1
1
1

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM
NÃO

0
1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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:

NÃO:

PARCIALMENTE:

0
1
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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?

Assinatura Digital?

Atestado ou selo elaborado por intuição externa?

0
0
0

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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

1
0

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM
NÃO

0
1

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

Digital: _____
Impresso: _____
Outro meio: _____

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

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:

SIM, para todos:

NÃO:

0
0
1

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM

NÃO

0
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:

Notebook:

Netbook:

Ultrabook:

Tablet:

Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

1
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
NÃO

0
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
NÃO

0
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:
Indica, mas não adota:
NÃO:
Parcialmente:

0
0
1
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:
O formato disponível é em PDF:
Não há Relatórios:

0
0
1

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

PDF:
ODT:
XML:
DOC:
XLS:
HTML:
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

1
0
0
0
1
0
0
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

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
NÃO

0
1

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

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO
PARCIALMENTE

0
0
1

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?
Localização da informação no site?
Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

0
0
0

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

SIM
NÃO

1
0

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

01.a.2) A lei ordinária está disponível no site da Câmara Municipal do município; 01.b.3) O item "Obras Públicas" está contido no portal da transparência, porém está em branco; 01.b.8) 1) É disponibilizado somente a data de abertura; 2) É disponibilizado o ícone do arquivo com o edital, porém em todas as licitações não há nenhum documento anexo;

Assunto 02

Assunto 03

03.b.6) São disponibilizados apenas gráficos sobre despesas, porém há relatórios de receita (em anexo); 03.b.7) O formato XLS está disponível, porém não há nenhum arquivo para download;

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, no qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal, e Requisitos do *Site*, que aborda a sua estrutura de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com o tema proposto pelo questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as matrizes de achados da Transparência Ativa e Requisitos do *Site*, elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas que apresentassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha, foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Município de Corbélia

QUESTÃO 01 (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)

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A prefeitura não disponibiliza o item "Programas".	Artigo 9º, paragrafo II, da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013.	O fato é verificável através de consulta ao portal. É importante ressaltar que a prefeitura atende a outros quesitos do mesmo inciso como obras públicas, porém todos linkados ao Portal da Transparencia.	Desatenção à este item em específico, já que outros do mesmo paragrafo são cumpridos.	Não permite que a população saiba quais são os programas em que a gestão municipal atua.	Elaboração de um link específico (dentro da pagina das secretárias ou do Portal da Transparência) para os "Programas" desenvolvidos.	Organização de cada secretaria ou de um setor específico para a viabilização deste item.	Maior transparência na gestão municipal.
Formatos de gravação das informações existentes, porém sem o corpo do documento.	Artigo 8º, paragrafo II (há um erro no corpo da Lei, pois esse paragrafo seria o terceiro), Lei Ordinária Municipal nº 811/2013.	O portal do município apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente. Existe a opção de arquivo XLS para diárias, por exemplo, porém ao fazer download do	Necessidade de pessoal suficiente e qualificado de tecnologia da informação para atender as necessidades dispostas na lei.	Dificuldade em gravação dos documentos; Dificuldade no manuseio das informações disponíveis, principalmente as planilhas;	Possibilidade de gravação em diversos formatos que possibilitem não somente a leitura e o armazenamento do arquivo, mas também o manuseio, tais como ODT, XML, DOC, XLS,	Melhorar a organização dos funcionários que colocam informações no site para que estes façam o upload do documento com o mínimo de tempo possível.	Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.

		arquivo não se encontra o corpo do documento. (Anexo J)			HTML, formatos do sistema da Apple (IOS), outros formatos.		
Ausência de um link ou campo específico para perguntas e respostas frequentes.	Artigo 8º, paragrafo VIII, da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013.	Constatação através de avaliação do portal do município.	Falta de controle sobre o conteúdo dos pedidos de informação que chegam à prefeitura, segundo o próprio entrevistado.	Dificuldade no fornecimento de informações de forma ágil.	Elaboração de um "Perguntas e Respostas", mediante relatório dos pedidos de informação.	Recomenda-se que a prefeitura mantenha um controle sobre os pedidos de informação, para que possam elencar e classificar as solicitações a fim de se elaborar um "Perguntas e Respostas".	Agilidade no fornecimento de informação.

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência do SIC Presencial. Anexo B E C	Artigo 4º da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013.	Constatado na entrevista na prefeitura, mediante a questionamento.	Falta de pessoal para o atendimento ao público, e também dificuldades com a estrutura física interna.	Dificuldade no acesso à informação por parte do cidadão.	Criação de um protocolo geral que englobasse o SIC.	Adaptação do SIC ao espaço físico e disponibilização de, pelo menos, uma pessoa que fique responsável pelo atendimento ao público.	Melhora no atendimento ao público.
O pedido de informação	Artigo 6º e Artigo 9º, paragrafo IX, da Lei	No Anexo D e no Anexo E se	Desatenção aos pedidos de	Descumprimento do artigo 6º e do artigo 9º,	Capacitação dos funcionários,	Capacitação ou disponibilização de um	Maior transparência e eficiência no

presencial, não foi atendido.	Ordinária Municipal nº 811/2013.	encontra o pedido de informação feito a prefeitura e que não respondido.	informação que chegam a prefeitura, tanto presencialmente quanto por correio eletrônico.	paragrafo IX, da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013, e em decorrência disso o não fornecimento de informação, sem justificativa.	para que consigam tratar os pedidos de informação com eficiência e agilidade.	funcionário específico para a recepção e condução de pedidos de informação e fixação de um e-mail geral para recebimento dos pedidos.	fornecimento de informações ao público.
O pedido de virtual não foi atendido.	Artigo 6º e Artigo 9º, paragrafo IX, da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013.	No Anexo D e no Anexo E se encontra o pedido de informação feito a prefeitura e que não respondido.	Desatenção aos pedidos de informação que chegam a prefeitura, tanto presencialmente quanto por correio eletrônico.	Descumprimento do artigo 6º e do artigo 9º, paragrafo IX, da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013, e em decorrência disso o não fornecimento de informação, sem justificativa.	Capacitação dos funcionários, para que consigam tratar os pedidos de informação com eficiência e agilidade.	Capacitação ou disponibilização de um funcionário específico para a recepção e condução de pedidos de informação e fixação de um e-mail geral para recebimento dos pedidos.	Maior transparência e eficiência no fornecimento de informações ao público.

QUESTÃO 03 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ferramenta de busca ineficiente.	Artigo 8º, inciso II, da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013.	Consulta ao portal e tentativa de pesquisa. No Anexo H pode-se constatar este fato.	Problemas com a funcionalidade no site ou com sua hospedagem.	Ineficiência na busca de informação on line.	Verificação e correlação do problema.	Elaboração de uma ferramenta mais eficiente.	Agilidade na busca de informação.
Ausência de medidas que viabilizem a	Artigo 8º, inciso VI, da Lei Ordinária Municipal nº	Verificado através de consulta ao portal do	Desatenção a este item da Lei Ordinária	Dificuldades de acesso de pessoas	Adoção de mecanismo de acesso para esse	Elaboração de projeto para implementação	Inclusão das pessoas com necessidades especiais.

acessibilidade no portal do município.	811/2013.	município. (Anexo I)	Municipal 811/2013. nº	portadoras de necessidades especiais.	fim.	desse mecanismos.	
Não existência de uma Comissão Mista de Reavaliação de Informações.	Artigo 11, da Lei Ordinária Municipal nº 811/2013.	Constatado em entrevista.	Falta de recursos humanos.	Muitas informações que deveriam ser sigilosas podem ser fornecidas ao público, pelo fato de não passarem por uma análise mais detalhada.	Formação de uma equipe multidisciplinar para a avaliação dessas informações.	Disponibilização de pelo menos um funcionário de cada setor para ser o responsável pela avaliação da informação, quando esta for solicitada.	Evita a exposição de dados que possam comprometer algum funcionário, um setor ou até a prefeitura.

SITE DO MUNICÍPIO:

The screenshot shows a web browser window displaying the official website of the Municipality of Corbélia, Paraná. The browser's address bar shows the URL www.corbelia.pr.gov.br. The website's header includes the municipal coat of arms and the text "PREFEITURA MUNICIPAL CORBÉLIA". A navigation menu contains links for "Principal", "A Cidade", "Secretarias", "Noticias", "Arquivos", and "Fale Conosco". A search bar is labeled "Lei de Acesso à Info". Below the navigation, a welcome message "Seja bem vindo!" is followed by a large banner for the "Festival de Música e Dublagem" on September 6, 2014, at the "Ginásio de Esportes". The banner also mentions "Sertanejo Popular" and "Inscrição: Departamento de Cultura". To the right of the banner are three service links: "PORTAL transparência", "PORTAL TRANSPARÊNCIA CASSEMC", and "TributosWeb". Below these is an "Agenda e Eventos" section which currently shows "No current events." The Windows taskbar at the bottom displays various application icons and the system clock showing 23:47 on 01/09/2014.

Anexo I: Regulamentação LAI do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORBÉLIA

**Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45)3242-8800 – Fax: (45)3242-8888 –
CNPJ 76.208.826/0001-02 – CEP 85420-000 – Corbélia - PR**

Lei nº 811/2013. Corbélia, 21 de Junho de 2013.

Súmula: *Dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso xxxiii, do caput, do art. 5º, no inciso ii, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da constituição federal. Faço saber que a Câmara Municipal de Corbélia aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:*

Art. 1º. *Ficam estabelecidos os procedimentos e as normas a serem adotados para garantir o acesso às informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da Constituição Federal, em conformidade com disposições da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.*

Art. 2º. *Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações do Poder Executivo assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as disposições desta Lei.*

Parágrafo único. *Ficam subordinadas ao regime desta Lei as entidades privadas, relativamente aos recursos que receberem do Poder Executivo Municipal, mediante subvenções, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.*

Art. 3º. *O acesso à informação disciplinado nesta Lei não se aplica:*

I - às informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

II - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancária, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Art. 4º. Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, que ficará instalado na Secretaria da Fazenda e Coordenação Geral (Paço Municipal).

Parágrafo único. Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC:

- I - disponibilizar atendimento presencial ao público;*
- II - receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;*
- III - orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no sites eletrônico www.corbelia.pr.gov.br.*
- IV - zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;*
- V - elaborar relatório mensal dos atendimentos.*

Art. 5º. Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá ter acesso às informações referentes aos órgãos e às entidades municipais, preferencialmente, no site www.corbelia.pr.gov.br e, na impossibilidade de utilização desse meio, apresentar o pedido no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, conforme Anexo I.

§ 1º. O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;*
- II - número de documento de identificação válido;*
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e*
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida.*

§ 2º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;*
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou*
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal.*

§ 3º. Na hipótese do inciso III do § 2º, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 6º. As informações solicitadas serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no prazo de, até, vinte dias.

§ 1º. O prazo referido no caput poderá ser prorrogado, por mais dez dias, mediante justificativa expressa do responsável pela prestação da informação, da qual será dada ciência ao requerente.

§ 2º. Não sendo possível o fornecimento da informação, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC deverá:

I - apresentar ao requerente as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

II - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, a entidade ou a organização, não pertencente à Administração Pública Municipal, que deve detê-la.

§ 3º. Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao requerente o lugar e a forma pela qual se poderá consultar e obter a referida informação, desonerando a Administração Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar, por si mesmo, tais procedimentos.

Art. 7º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

§ 1º. Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n. 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 2º. Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original.

Art. 8º. As informações de interesse público serão disponibilizadas no sítio eletrônico www.corbelia.pr.gov.br, os quais serão atualizados, rotineiramente, e deverá atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter formulário para requerimento de acesso a informação;

II - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III - possibilitar a impressão de relatórios, planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

IV - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

V - indicar local que permita ao interessado comunicar-se pessoalmente com o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC; e

VI - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação própria.

Parágrafo único. É dever dos órgãos e entidades municipais promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas.

Art. 9º. *Deverão ser disponibilizadas no endereço eletrônico www.corbelia.pr.gov.br as seguintes informações de interesse público:*

I - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III - receita orçamentária arrecadada;

IV - repasses ou transferências de recursos financeiros;

V - execução orçamentária e financeira detalhada em nível de grupo de despesa;

VI - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VII - remuneração e subsídio dos cargos, postos, graduação, função e emprego público;

VIII - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

IX - contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40, da Lei n. 12.527/2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.

Parágrafo único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 10. *No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de dez dias, a contar da sua ciência, conforme Anexo II.*

§ 1º. O recurso será apresentado no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, que o encaminhará à autoridade que exarou a decisão impugnada, devendo se manifestar no prazo de dez dias.

§ 2º. Mantida novamente a negativa, o recurso será encaminhado à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

Art. 11. Fica criada a Comissão Mista de Reavaliação de Informações com a seguinte representação:

- I - três representantes da Secretaria Municipal da Fazenda e Coordenação Geral;
- II - um representante do Departamento de Informática;
- III - um representante da Procuradoria-Geral do Município.

§ 1º. A indicação e nomeação dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações é da responsabilidade do Prefeito Municipal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º. O membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá ser desligado da função nos casos de renúncia, falta injustificada a três reuniões consecutivas ou desligamento do órgão que representa.

§ 3º. A Presidência da Comissão Mista de Reavaliação de Informações será indicada pelo Prefeito Municipal dentre os seus membros, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Art. 12. Cabe à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- I - manter registro dos titulares de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal, para decisão quanto ao acesso a informações e dados sigilosos ou reservados da respectiva área;
- II - requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;
- III - rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto na legislação federal sobre essa classificação;
- IV - recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação desta Lei;
- V - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso à informações.

Art. 13. Ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações cabe:

- I - presidir os trabalhos da Comissão;*
- II - aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;*
- III - dirigir, intermediar as discussões, de forma que todos participem e coordenar os debates, interferindo para esclarecimentos;*
- IV - designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;*
- V - convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e*
- VI - remeter ao Secretário de Administração a ata com as decisões tomadas pelo colegiado, para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.*

§ 1º. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações reunir-se-á, sempre que convocada pelo presidente.

§ 2º. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações atuará junto à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14. *Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.*

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 15. *A Secretaria Municipal de Administração, desenvolverá atividades para:*

- I - promoção de campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;*
- II - treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;*
- III - monitoramento dos prazos e procedimentos de acesso à informação;*
- IV - definição do formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição na Internet e no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.*

Art. 16. *Na aplicação desta Lei serão observadas as questões sobre classificação de informações secretas, sigilosas e reservadas, o acesso a informações pessoais, a responsabilidade sobre o acesso e divulgação de informações e as disposições do Decreto Federal n. 7.724, de 16 de maio de 2012.*

Art. 17. *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.*

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Em, 21 de Junho de 2013.

Ivanor Damião Bernardi

Prefeito Municipal

➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1. Relatório das entrevistas com o município

Em visita a prefeitura do município de Corbélia, com o representante do município, Marcio Antônio Avache, técnico de informática, no dia 07 de julho de 2014, verificou-se que município não cumpri a LAI em vários pontos, mesmo esta sendo regulamentada pela Lei Municipal n.º 811/2013. Pudemos constatar através da entrevista, que as informações mínimas obrigatórias tais como licitações e contratos, registro de despesas entre outros estão dispersas no *site*. No que tange a sinalização do Acesso à Informação, o *site* apresenta apenas o *banner* do Portal da Transparência, não possuindo assim um *banner* específico para o Acesso à Informação.

Como a prefeitura não possui e-SIC, o “Fale Conosco” se tornou a ferramenta responsável pelo pedido de informação online, porém este não é eficiente. Não há também nenhuma equipe multidisciplinar que trate da LAI, o que torna complicada a disponibilização de informações aos agentes interessados. Além disso, verificamos que, além de não disponibilizar documentos em vários formatos eletrônicos, o portal da prefeitura garante precariamente o acesso de pessoas com deficiência, com o uso de lupa.

Além disso, foram observadas falhas, como: identificação inexistente do SIC presencial (estabelecido pela Lei Municipal n.º 811/2013) ou do local responsável pelo protocolo do pedido de informação; falta de capacitação dos funcionários para receber solicitação de acesso à informação respaldada na LAI; a dificuldade em

acompanhar o fluxo do protocolo da solicitação de informação; a inexistência de um relatório a respeito do tipo de informação solicitada; a falta de controle sobre o conteúdo da informação disponibilizada devido a não padronização de um sistema para a classificação desta. Ainda, frisando o protocolo do pedido de informação, o destino desse protocolo não está bem estabelecido dentro da prefeitura, visto que a solicitação de informação, tanto online quanto presencial, ainda não foi atendida.

Segundo os gestores, existem vantagens na implantação da LAI, porém a prefeitura convive com a falta de recursos humanos e tecnologia para a oferta.

Sugerimos ao município que seguisse a cartilha de *checklist* elaborada pela CGU a fim de um melhor ajuste por parte da prefeitura ao que pede a LAI.

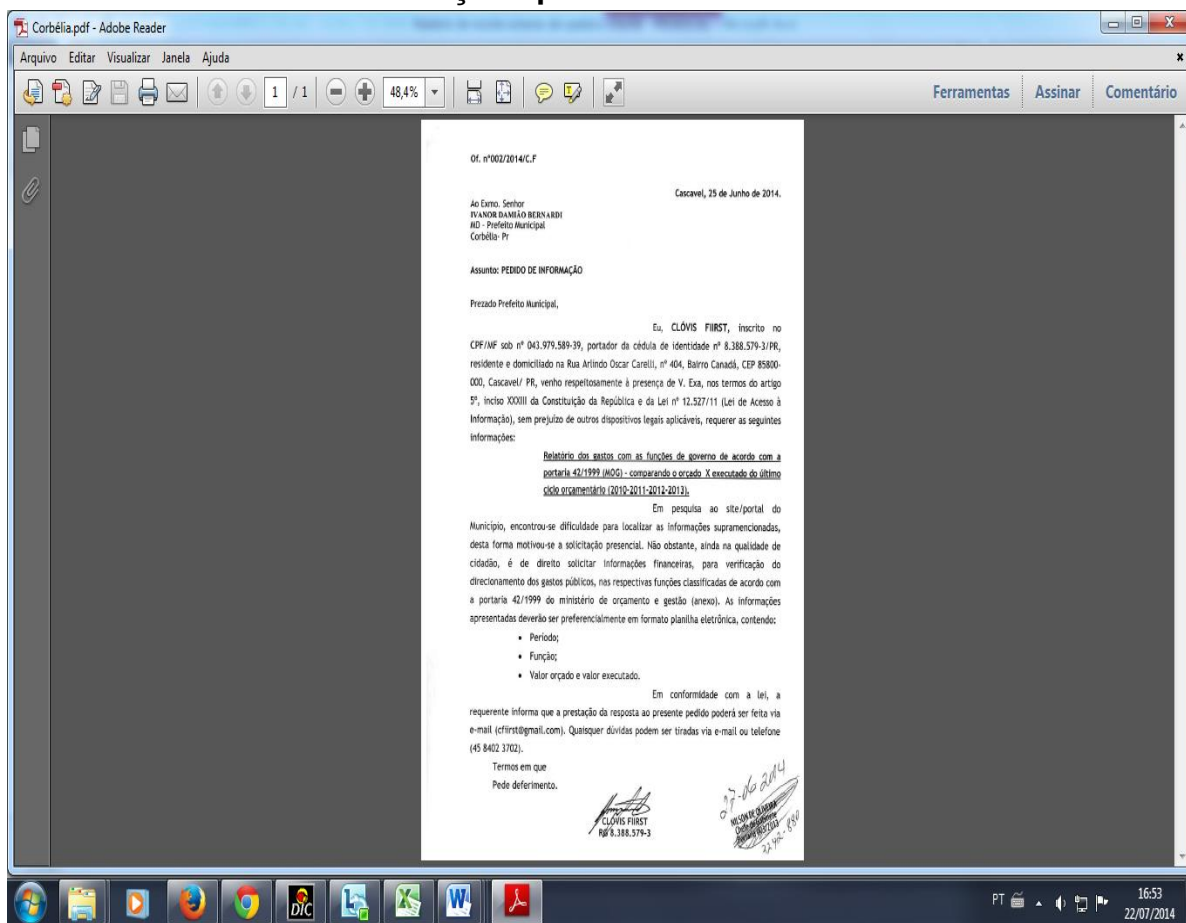
OBS: No dia 21 de julho, às 16h00min, entramos em contato com a prefeitura a fim de solicitar a resposta do pedido de informação ao chefe de gabinete Nilson de Oliveira, o qual nos transferiu para a funcionária identificada como Nina. Esta pediu que retornássemos a ligação às 16h30min e quando o fizemos, a funcionária afirmou que se encontrava sem tempo para localizar a informação, mostrando resistência em responder a solicitação.

6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

- **Pedido de acesso à informação presencial**

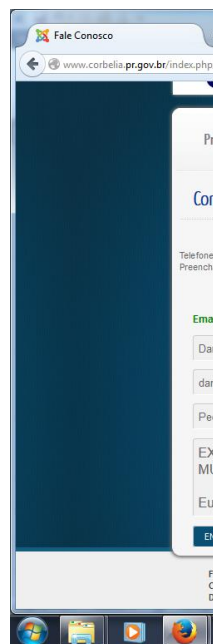
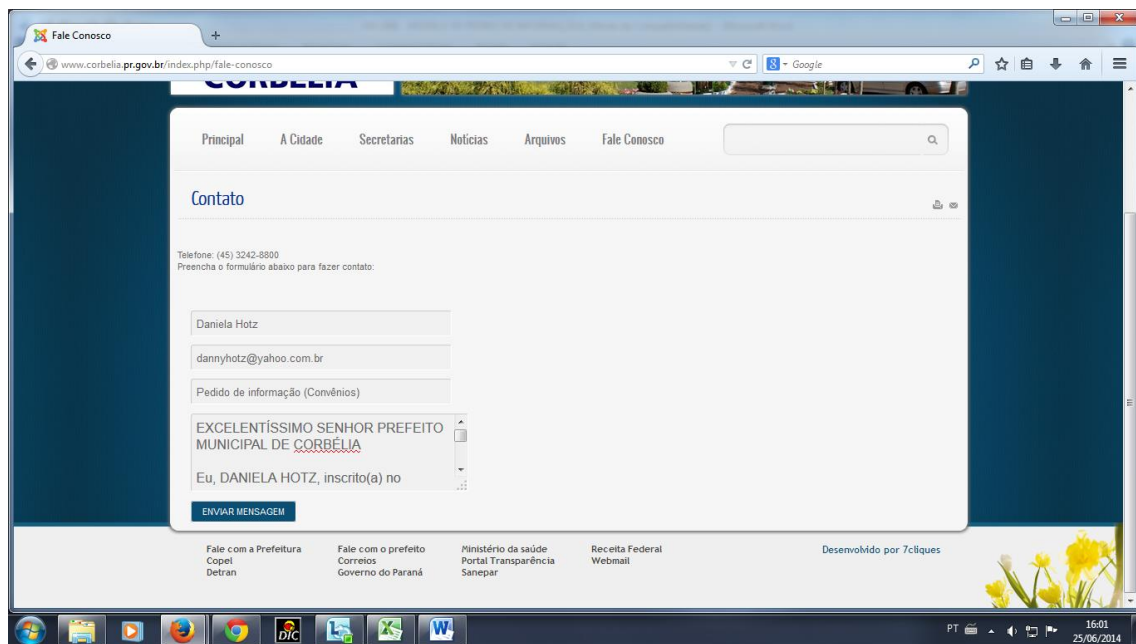
Foi protocolado pedido de acesso à informação no dia 27/06/2014 junto à prefeitura, através do protocolo geral, onde foi confeccionado, redigido e entregue na forma de ofício (anexo A), classificando especificamente o que se pretende obter como resposta e identificando a Lei de Acesso à Informação. A prefeitura não entrou em contato e muito menos respondeu o pedido de informação, e a equipe ainda entrou em contato telefônico para verificar se a informação estava disponível, mas não obteve sucesso.

Anexo A – Pedido de Informação - presencial



- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO**

O pedido de informação foi feito no dia 25 de junho de 2014 através do “Fale Conosco”. Não houve resposta até a data presente (22/07/2014).



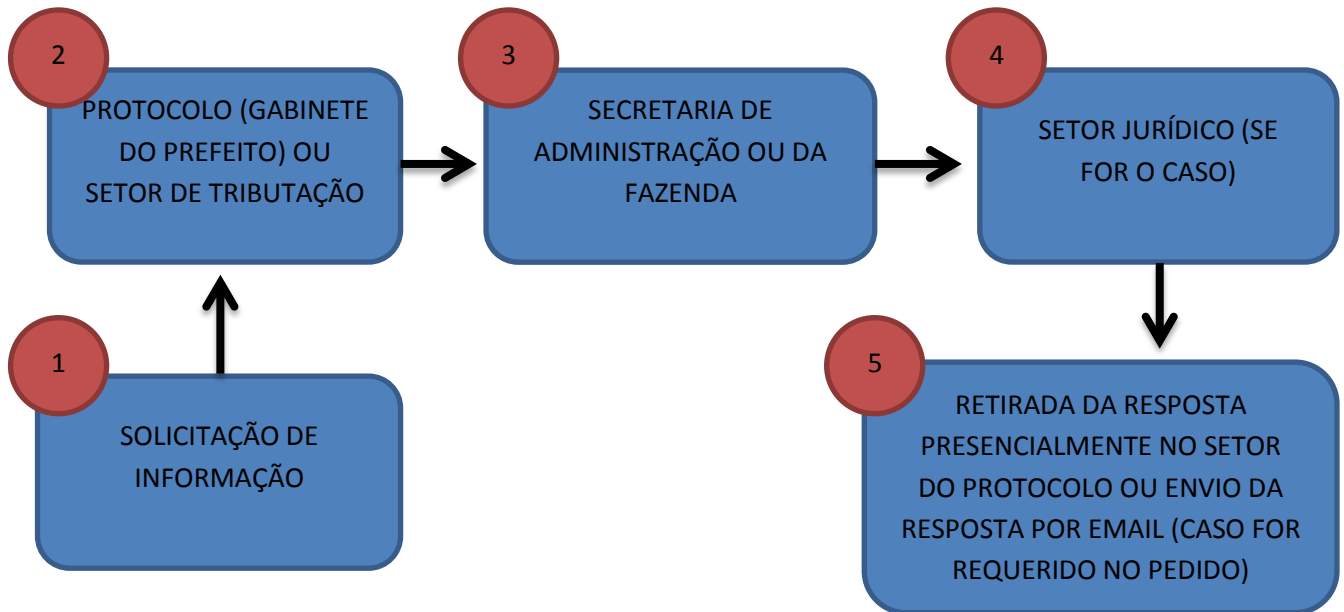
6.2 Tabulação e Análise dos Dados Coletados

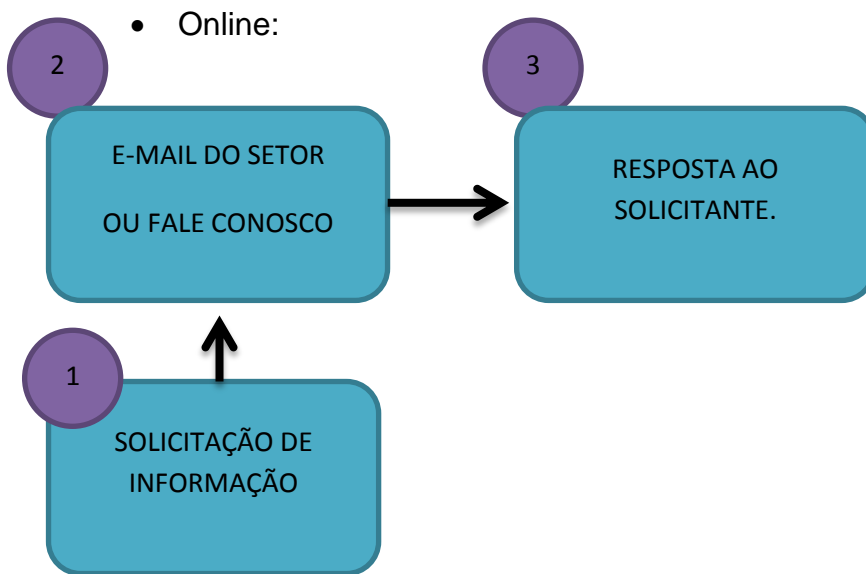
Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que se refere ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no site pelo formulário e-SIC ou, na ausência deste, o “Fale Conosco” ou ainda o *e-mail* e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da transparência passiva.

6.3 Mapa de Processos

- Presencial





6.4 Construção e Validação da Matriz de Achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a Matriz de Achados, essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (Transparência Ativa, Passiva e Requisitos do *Site*) na atividade 05.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: *29/08/2014*

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 CATANDUVAS

➤ 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.*

3.1 Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS	
GESTOR RESPONSÁVEL Noemi Schmidt de Moura	CARGO: PREFEITA	CPF: 847.638.419-04
TELEFONE: (45)3234-1313	FAX: (45)3234-1313	E-mail: prefeitanoemi@catanduvas.pr.gov.br
PERÍODO	PERÍODO PREVISTO DE	ÁREA DE INTERESSE:

AUDITADO: 2013/2014	REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	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		Teresinha de Oliveira – Chefe de Gabinete gabinete@catanduvas.pr.gov.br			(45)32341313			
Outras								
EQUIPE DESIGNADA								
NOME				TAREFAS/RESPONSABILIDADES				
Daniela Hotz , Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst.				Entrevista e coleta de dados na Prefeitura e no site do município				
CRONOGRAMA								
PREVISÃO					INÍCIO: Abril/2014			
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva							
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014							
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?							
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?							

03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de <i>check list</i> com requisitos mínimos e verificar cada <i>site</i> .	Luis Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa <i>in loco</i> ; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o levantamento dos stakeholders?

			municípios			
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as	3.1 - 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 a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões W3C.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de navegação do site?

particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	Análise qualitativa e quantitativa	Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
	<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	Análise qualitativa e quantitativa	Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Daniela Hotz	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

4.1 Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ			1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>			
<h4>Identificação Geral</h4>			
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel		
Data da Avaliação:	Mês: <input type="text" value="mai"/>	Dia: <input type="text" value="15"/>	Ano: <input type="text" value="2014"/>
Hora da Avaliação:	Hora: <input type="text" value="10"/>	Minuto: <input type="text"/>	AM / PM: <input type="text" value="AM"/>
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>			
Nome do Município:	CATANDUVAS		
URL do Município:	http://www.catanduvras.pr.gov.br		
<h2>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h2>			
<h3>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h3>			
<h4>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h4>			
	SIM <input type="text"/>		0
	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>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)</h4>			
	SIM <input type="text"/>		0
	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		1
<h4>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h4>			
SIM:	<input type="text"/>		0
NÃO:	<input type="text"/>		0
PARCIALMENTE:	<input type="text"/>		0
<h4>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h4>			
	SIM <input type="text"/>		0
	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relatórios de gestão fiscal:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input type="checkbox"/>	0
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Parcialmente:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	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:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>	0
Número da licitação:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

SIM
NÃO

0
1

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número do contrato:

Número do processo:

Modalidade da licitação:

Nome do contratado:

CNPJ ou CPF:

Objeto:

Período de vigência:

Valor do contrato:

Situação do contrato:

Relação de aditivos ao contrato:

Contrato completo:

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

0
0
0
0
0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM
NÃO

0
1

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

0
0
0
0
0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM
NÃO

0
1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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:
NÃO:
PARCIALMENTE:

0
1
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

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:

Assinatura Digital?

Atestado ou selo elaborado por intuição externa?

1
0
0

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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

1
0

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM
NÃO

1
0

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

Digital: _____
Impresso: _____
Outro meio: _____

1
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

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:

SIM, para todos:

NÃO:

0
0
1

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

0
0
1

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

SIM

NÃO

0
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:

Notebook:

Netbook:

Ultrabook:

Tablet:

Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
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
NÃO

0
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
NÃO

0
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: _____
Indica, mas não adota: _____
NÃO: _____
Parcialmente: _____

0
0
1
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: _____
O formato disponível é em PDF: _____
Não há Relatórios: _____

0
1
0

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

PDF: _____
ODT: _____
XML: _____
DOC: _____
XLS: _____
HTML: _____
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE: _____
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR: _____

1
0
0
0
0
0
0
0

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

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
NÃO

0
1

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

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

SIM

NÃO

0

1

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

0

0

1

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

0

0

0

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

SIM

NÃO

1

0

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

01.b.4) Há apenas demonstrativos com despesas com pessoal, dívida consolidada e etc; 01.b.20) Não autenticação nas licitações;

Assunto 02

Assunto 03

03.b.6) O link está no portal da transparência;

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, o qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere a disponibilização dos dados no portal, e Requisitos do *Site*, que aborda a sua estrutura, de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com o tema proposto pelo questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as matrizes de achados da Transparência Ativa e Requisitos do *Site*, elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas que apresentassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Catanduvas

QUESTÃO 01 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município.	Art. 42 lei 12.527/11.	Constatado através de entrevista na prefeitura.	O gestor apontou na entrevista, uma estrutura desadequada para atender o acesso a informação (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio presencial e eletrônico, bem como o acesso imediato a estas, quando possível.	Regulamentação da LAI conforme outros municípios, como exemplo Toledo e Curitiba.	Procurar auxílio no “ <i>GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list</i> ”, elaborado pela CGU.	Evidenciar as especificidades do Acesso à Informação, conferindo maior efetividade.
Ausência de um link ou campo específico para perguntas e respostas frequentes.	Art. 8, § 1º, V	Constatação através de avaliação do portal do município.	Falta de controle sobre o conteúdo dos pedidos de informação que chegam à prefeitura, segundo o próprio entrevistado.	Dificuldade no fornecimento de informações de forma ágil.	Elaboração de um “Perguntas e Respostas”, mediante relatório dos pedidos de informação.	Recomenda-se que a prefeitura mantenha um controle sobre os pedidos de informação, para que possam elencar e classificar as solicitações a fim de se elaborar um “Perguntas e Respostas”.	Agilidade no fornecimento de informação.
Informações dispersas no sitio, referente a “ações e programas,”.	Art 8º, Lei nº 12.527/11.	Constatado no próprio portal do município.	Em entrevista, o gestor apontou a existência da necessidade de melhor estrutura (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade em encontrar a informação.	Buscar evidenciar tendo como exemplo o portal do CGU.	Adaptar o portal do município seguindo o exemplo de portais como o da CGU.	Apresentações das informações de maneira clara e objetiva.
Impossibilidade	Art. 8º,	Constatado através	Conforme identificado	Dificuldade em	Procurar	Alterações, junto a	Possibilidade de

de gravação em diversos formatos eletrônicos.	§3º, II, Lei nº 12.527/11.	de avaliação prévia feita ao portal do município.	em entrevista, existe a necessidade de pessoal suficiente e qualificado de tecnologia da informação para atender as necessidades dispostas na lei.	gravação dos documentos; Dificuldade de manuseio das informações disponíveis, principalmente planilhas;	manter os arquivos em várias formatos, a fim de que cada funcionário que alimentar o portal possa fazer o upload dos documentos em alguns formatos principais como PDF e DOC.	empresa responsável ou servidores do município nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.	trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.
---	----------------------------	---	--	---	---	--	--

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não foi respondido o pedido de informação virtual.	Lei 12.527/11, Capítulo III, Seção I.	Foi constatado que o município não respondeu o pedido de informação virtual, realizado através do portal do município na data de 25 de junho de 2014, através do fale conosco. Os	Através de consulta ao portal do município, evidenciou-se que a ferramenta disponibilizada para realizar o pedido de acesso à informação virtual não atende aos requisitos da LAI e se confunde com outros	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio eletrônico.	Criar um sistema de pedido de informação eletrônico nos moldes do encontrado na prefeitura de Curitiba.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list da C.G.U", bem como	Atendimento efetivo de acesso à informação aos cidadãos, transparência.

		entrevistados afirmaram que por não haver demanda no município por esse tipo de canal, o sistema efetivo de solicitação de informação é o presencial.	serviços (Fale Conosco).			de outros municípios que já fazem a aplicação adequada da Lei de Acesso à Informação. Como medida de curto prazo, dar funcionalidade ao fale conosco, já que este já está disponível no sitio como mecanismo de solicitação de informação on-line.	
--	--	---	--------------------------	--	--	--	--

QUESTÃO 03 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº 12.527/11.	Constatado através de avaliação prévia feita ao portal do município.	Em entrevista, o gestor apontou a existência de dificuldade por parte da administração em recursos tecnológicos que possibilitem disponibilizar medidas de acessibilidade.	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.	Adoção de ferramentas que facilitem o acesso de portadores de necessidades especiais ao portal do município.	Buscar alternativas que possam ser úteis as pessoas portadoras de necessidades com relação à acessibilidade.	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.

SITE DO MUNICÍPIO:

The screenshot shows a web browser window displaying the official website of the Municipality of Catanduvas. The browser's address bar shows the URL: `catanduvas.pr.gov.br/index.php?sessao=a36c9a2c80xsa3`. The website header includes a navigation menu with links for: PÁGINA INICIAL, GESTÃO ATUAL, GALERIA DE OBRAS, CONCURSOS, GUIA COMERCIAL, and FALE CONOSCO. The main header features the coat of arms and the text "PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS".

Below the header is a large banner image of a waterfall. A sidebar on the left contains a list of menu items: Página Inicial, Conheça o Prefeito, Secretarias, Nossa Cidade, Serviços, Concursos, Legislação, Licitações, Escolas Municipais, Artigos, Galeria de Prefeitos, E-mails da Prefeitura, Galeria de Eventos, Plano Diretor, and Link's Úteis.

The main content area features three highlighted sections: "DIÁRIO OFICIAL" (Acesse e confira todas as Publicações do Município.), "TRANSPARÊNCIA" (Confira todos os Relatórios de Gastos da Prefeitura.), and "LICITAÇÕES" (Confira as Licitações em andamento e finalizadas.). Below these is the "Memorial do Município" section, which includes a small house icon and the text "Acesse e confira o Memorial da cidade de Catanduvas".

The "LEGISLAÇÃO - CONSULTA LEI" section is active, showing a search interface. It includes a heading "LOCALIZAR LEGISLAÇÃO" and the instruction "CLIQUE AQUI e veja a lista de todas as Leis ou preencha um dos campos abaixo para realizar uma busca." The search form contains fields for "Tipo" (with a dropdown menu), "Ano" (with a dropdown menu), and "Número" (with a text input field). Below these is a "Súmula" field with the placeholder text "acesso a informação" and a "BUSCAR" button with a magnifying glass icon.

At the bottom of the search section, a red message states: "Não foi encontrada nenhuma lei. Tente Novamente." The Windows taskbar at the bottom of the browser window shows the system tray with the date and time: 08:56, 23/10/2014.

➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1 Relatório das entrevistas com os municípios

Em visita a Prefeitura, no dia 09 de julho de 2014, com o entrevistado, **Gefferson Pavan**, Contador, verificou-se que o município não possui regulamentação municipal da LAI e não cumpre requisitos mínimos presentes nesta, como a disponibilização de *link* específico para o acesso à informação, ferramenta de busca adequada, e-SIC (que nesse caso seria o Fale Conosco, o qual é falho) e SIC Presencial, equipe responsável pelo cumprimento da LAI e ferramentas de acesso para pessoas com deficiência.

Quando questionados sobre esses itens, o entrevistado demonstrou desconhecimento sobre o conteúdo da LAI.

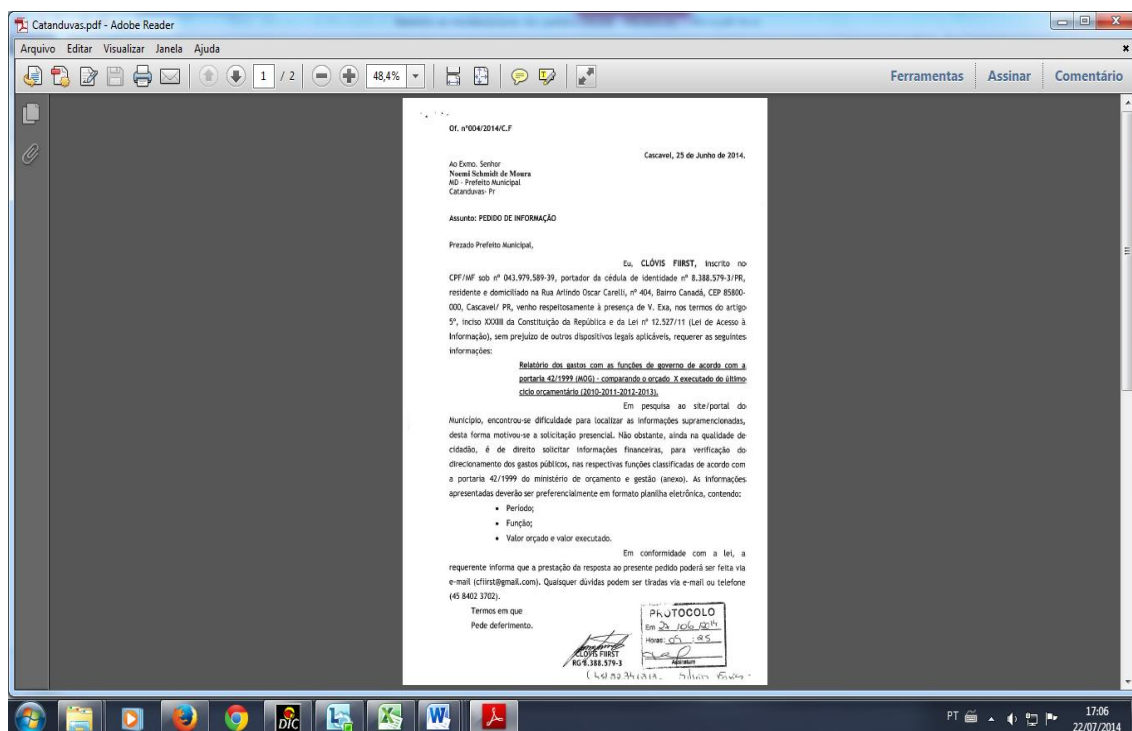
Além disso, foi possível identificar falhas que dificultam a recepção dos pedidos de informações, tais como: a não existência de um local específico para o protocolo do pedido de informação; falta de capacitação dos funcionários para receber solicitação de acesso à informação respaldada na LAI; a dificuldade em acompanhar o fluxo do protocolo da solicitação de informação; a inexistência de um relatório a respeito do tipo de informação solicitada; a falta de controle sobre o conteúdo da informação disponibilizada devido a não padronização de um sistema para a classificação desta. Podemos destacar também que o pedido de informação online não foi respondido dentro do prazo, o mesmo não ocorreu com a solicitação de informação feita em protocolo presencial, que recebeu resposta satisfatória e dentro do prazo.

Segundo os gestores, os principais empecilhos que fazem com que a lei não tenha efetividade são a falta recursos humanos e tecnologia, juntamente com a falta de cobrança da sociedade. Assim, a situação se mantém inalterada até que a prefeitura seja cobrada.

Sugeriu-se ao município que seguisse a cartilha de *checklist* elaborada pela CGU, a fim de um melhor ajuste ao que pede a LAI por parte da prefeitura.

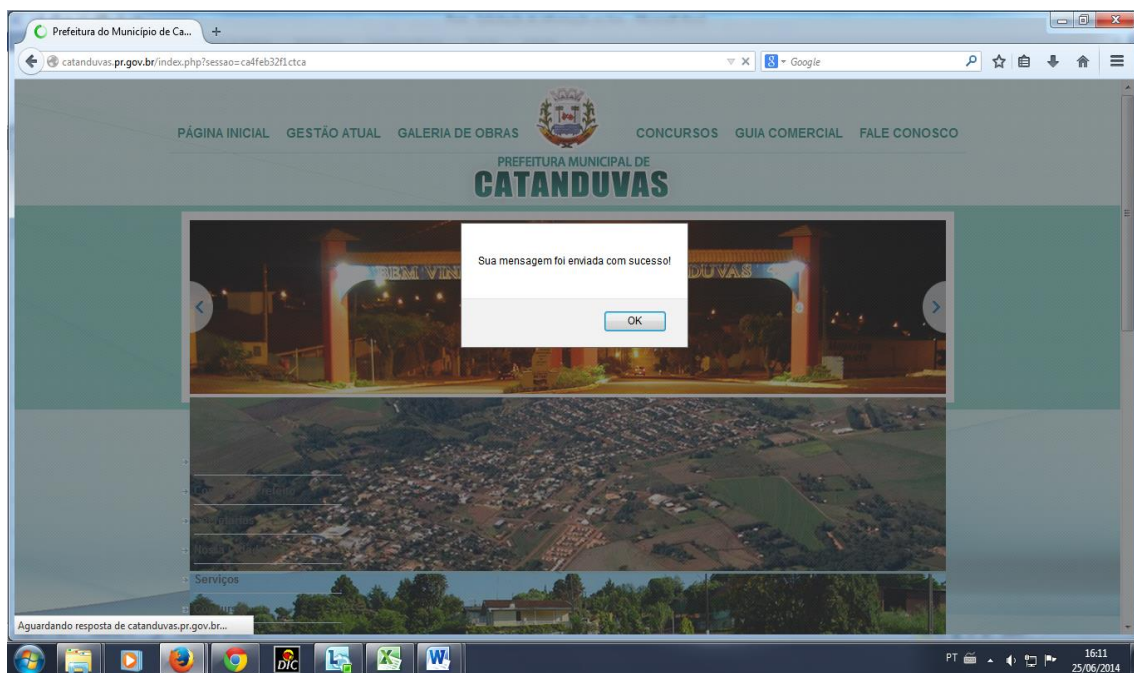
6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

O pedido presencial foi realizado via protocolo em 27/06/2014 e foi respondido via e-mail no prazo e adequadamente, conforme solicitado.



- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO**

O pedido de informação foi feito no dia 25 de junho de 2014 através do Fale Conosco. Não houve resposta até a data presente (22/07/2014).



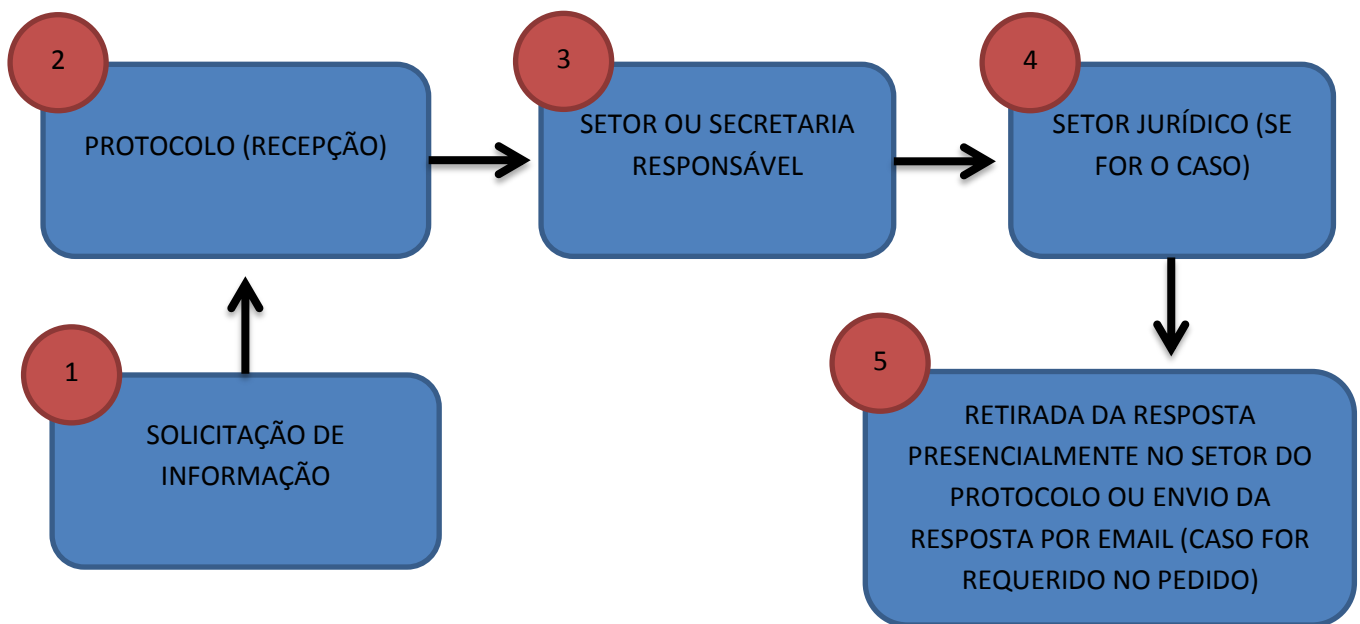
6.2 Tabulação e análise dos dados coletados

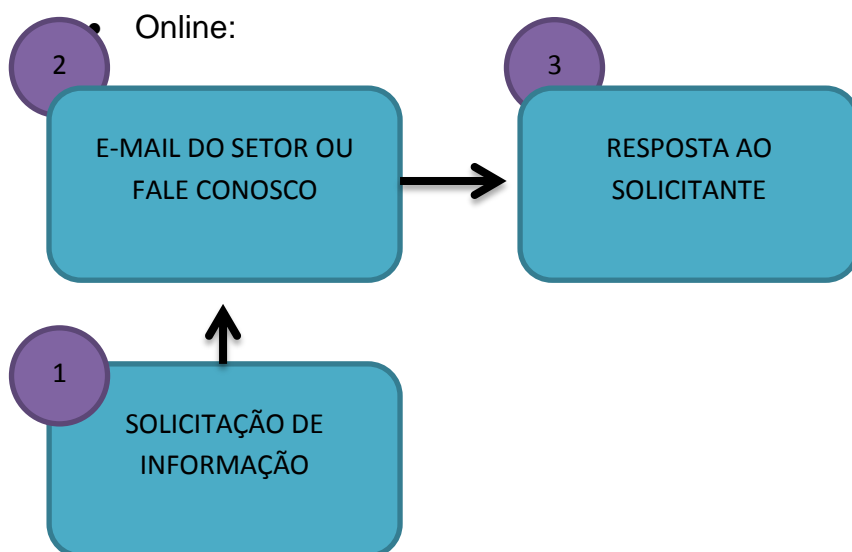
Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a Transparência Passiva, que refere-se ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no *site* pelo formulário E-SIC ou, na ausência deste, o Fale Conosco ou ainda o *e-mail*, e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da Transparência Passiva.

6.3 Mapa de Processos

- Presencial





6.4 Construção e validação da matriz de achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a matriz de achados. Essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (Transparência Ativa, Passiva e Requisitos do *Site*) na atividade 05.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: *29/08/2014*

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 GUARANIAÇU

➤ 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.*

3.1 Elaboração do Projeto de Auditoria e Construção da Matriz de Procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – CAMPUS CASCAVEL	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANIAÇU	
GESTOR RESPONSÁVEL JURACI RONALDO CAZELLA	CARGO: PREFEITO	CPF: 435.173.909-68
TELEFONE: (45) 3232-1162	FAX: (45) 3232-1433	E-mail: RONALDO@GUARANIACU.PR.GOV.BR
PERÍODO AUDITADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº

2013/2014	FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	12.527/2011
<p>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:</p> <p>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</p>		
<p>PROBLEMA DE AUDITORIA:</p> <p>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</p>		
<p>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>		
<p>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)</p>		
<p>Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?</p>		
<p>Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?</p>		
<p>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?</p>		
<p>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)</p>		
<p>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?</p>		
<p>Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>		
<p>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?</p>		
<p>3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são</p>		

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
GABINETE DO PREFEITO	JURACI RONALDO CAZELLA - PREFEITO	(45) 3232-1162
GABINETE DO PREFEITO	ZENILDA BERNARDO - CHEFE DE GABINETE	(45) 3232-1162
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUIZ CARLOS FOGAÇA – SECRETÁRIO	(45) 3232-1162
SECRETARIA DE FINANÇAS	FAUSTO JAQUES SALVADOR – SECRETÁRIO	(45) 3232-1162
SECRETARIA DE FINANÇAS	VANESSA PERIOLO GERRAS – CONTADORA	(45) 3232-1162
CONTROLE INTERNO	DAVID SILVEIRA – CONTROLADOR	(45) 3232-1162

EQUIPE DESIGNADA

NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
-------------	----------------------------------

Dyego Fernando Barros Ribeiro; Luís Alberto Ferreira Garcia e Clóvis Fiirst		ENTREVISTA COM O PREFEITO E/OU SEUS ASSESSORES – NA PREFEITURA DE GUARANIAÇU			
CRONOGRAMA					
PREVISÃO					INÍCIO: Abril/2014
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva				
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014				

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				

09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?				
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?				
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?				
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?				

04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?				
E	CONTROLE DE QUALIDADE				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)				

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos

	no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?			Ribeiro		requisitos mínimos?
	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?

estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?			Barros Ribeiro		
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o levantamento dos stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações,	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	

	atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?			Ribeiro		
3 - 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)	3.1 - 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 a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões W3C.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de navegação do site?

<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	
<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à</p>

							informação?
--	--	--	--	--	--	--	-------------

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

4.1 Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ			1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>			
<h4>Identificação Geral</h4>			
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel		
Data da Avaliação:	Mês: mai	Dia: 14	Ano: 2014
Hora da Avaliação:	Hora: 11	Minuto: 30	AM / PM: AM
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>			
Nome do Município:	GUARANIAÇU		
URL do Município:	www.guaraniacu.pr.gov.br		
<h3>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h3>			
<h4>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h4>			
<h5>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h5>			
SIM:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
NÃO:	<input type="checkbox"/>		0
<h5>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)</h5>			
SIM:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
NÃO:	<input type="checkbox"/>		0
<h5>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h5>			
SIM:		<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO:		<input type="checkbox"/>	0
PARCIALMENTE:		<input type="checkbox"/>	0
<h5>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h5>			
SIM:	<input checked="" type="checkbox"/>		1
NÃO:	<input type="checkbox"/>		0

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input type="checkbox"/>	0
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relatórios de gestão fiscal:	<input type="checkbox"/>	0
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Parcialmente:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número de processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

SIM
NÃO

1
0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
CNPJ ou CPF:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM
NÃO

1
0

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

Número do aditivo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Data da publicação no Diário Oficial:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto do aditivo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Não apresenta link de aditivos:	<input type="checkbox"/>	0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM
NÃO

0
1

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Data da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Destino da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Motivo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Número de Diárias Solicitadas:	<input type="checkbox"/>	0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM
NÃO

0
1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Resumo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Resultados Obtidos:	<input type="checkbox"/>	0
Comprovante de Comparecimento no Destino:	<input type="checkbox"/>	0
Total da Despesa:	<input type="checkbox"/>	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:
NÃO:
PARCIALMENTE:

0
0
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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?	<input type="checkbox"/>	0
Assinatura Digital?	<input type="checkbox"/>	0
Atestado ou selo elaborado por intuição externa?	<input type="checkbox"/>	0

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

1
0

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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

1
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
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
NÃO

1
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
1

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

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

SIM

NÃO

0

1

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

SIM

NÃO

0

1

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM

NÃO

1

0

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

Digital: _____

Impresso: _____

Outro meio: _____

1

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
 NÃO

1
0

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

SIM, para alguns:
 SIM, para todos:
 NÃO:

0
0
1

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

SIM:
 NÃO:
 PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM
 NÃO

0
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:
 Notebook:
 Netbook:
 Ultrabook:
 Tablet:
 Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

1
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
NÃO

0
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
NÃO

0
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:
Indica, mas não adota:
NÃO:
Parcialmente:

0
0
1
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:
O formato disponível é em PDF:
Não há Relatórios:

0
0
0

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

PDF:
ODT:
XML:
DOC:
XLS:
HTML:
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

1
0
0
1
0
0
0
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

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
NÃO

0
1

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

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

SIM

NÃO

1

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

0

NÃO

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

01.b) Todos os itens encontrados nessa seção, estão disponíveis nos links licitações ou portal da transparência. O site do município não apresenta essas informações na guia acesso à informação.

Assunto 02

Assunto 03

03.a) O link que direciona ao Acesso à Informação, tem apenas a opção de preencher um requerimento para solicitar informação.

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, o qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal, e Requisitos do *Site*, que aborda a estrutura do mesmo, de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com os temas propostos pelo questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário, foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as matrizes de achados da Transparência Ativa e Requisitos do *Site*, elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas que apresentassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Guaraniáçu

QUESTÃO 01 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não houve resposta do pedido de informação online.	Art. 6º, Lei 731/2013.	Foi feito um pedido de informação pelo meio eletrônico disponível no sitio do município em 25/06/2014	Causas não identificadas.	Resposta não obtida. O solicitante não adquire o conhecimento da informação que necessita.		A recomendação é de que o município atenda aos pedidos de informação e prioritariamente dentro do prazo estabelecido pela lei.	Pedidos de informação atendidos, e também dentro do prazo.

QUESTÃO 03 (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)

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.	Art. 8º, VI, Lei nº 731/2013.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta medidas que garantam a acessibilidade àqueles que dela necessitem.	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade por parte da administração em recursos tecnológicos que possibilitem disponibilizar medidas de acessibilidade.	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.		Buscar através das tecnologias disponíveis atender as necessidades observadas referente à acessibilidade.	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.

Anexo A: Regulamentação LAI do Município

MUNICÍPIO DE GUARANIAÇU

Estado do Paraná

CNPJ 76.208.818/0001-66

**AV. ABILON DE SOUZA NAVES, 394 - FONE: 45 3232-1162 - FAX: 45 3232-1433
- CEP 85.400-000 - GUARANIAÇU - PR**

LEI N.º 731/2013

SÚMULA: Dispõe sobre o acesso à informação previsto no inciso XXXIII, do caput, do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da Constituição Federal e estabelece outras providências.

A Câmara Municipal de Guaraniaçu, Estado do Paraná aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

L E I

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos e as normas a serem adotados para garantir o acesso as informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no §2º, do art. 216, da Constituição Federal, em conformidade com disposições da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações do Poder Executivo assegurarão as pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso á informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as disposições desta Lei.

Parágrafo único: Ficam subordinados ao regime desta Lei as entidades privadas, relativamente aos recursos que receberem do Poder Executivo Municipal, mediante subvenções, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 3º O acesso à informação disciplinado nesta Lei não se aplica:

I – as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos;

II – as hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancaria, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça.

Art. 4º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, instalado junto ao Prédio da Prefeitura Municipal, na Avenida Abilon de Souza Naves, n.º 394, Centro.

Parágrafo Único: Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

I – disponibilizar atendimento presencial ao público;

II – receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

III – orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o tramite, o prazo da resposta.

IV – zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;

V – elaborar relatório mensal dos atendimentos.

Art. 5º Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá ter acesso as informações referentes aos órgãos e as entidades municipais, preferencialmente, no site www.guaraniacu.pr.gov.br e, na impossibilidade de utilização desse meio, apresentar o pedido no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, conforme Anexo I.

§ 1º O pedido de acesso á informação devera conter:

I – nome do requerente;

II – numero de documento de identificação valido;

III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e;

IV – endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida.

§ 2º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados; ou

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviços de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal.

§3º Na hipótese do inciso III do §2º, o órgão ou entidade devera, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art. 6º As informações solicitadas serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão SIC, no prazo de até 20 (vinte) dias.

§ 1º - O prazo referido no caput poderá ser prorrogado, por mais dez dias, mediante justificativa expressa do responsável pela prestação da informação, da qual será dada ciência ao requerente.

§ 2º - Não sendo possível o fornecimento da informação, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC devesse:

I – apresentar ao requerente as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

II – comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, a entidade ou a organização, não pertence a Administração Pública Municipal, que deve detê-la.

§ 3º - Quando não for autorizado o acesso, por se tratar de informação reservada ou sigilosa, o requerente será informado sobre a possibilidade de recurso, conforme anexo II.

§ 4º - Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, será informado ao requerente o lugar e a forma pela qual se poderá consultar e obter a referida informação, desonerando a Administração Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar, por si mesmo, tais procedimentos.

Art. 7º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

§ 1º - Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n. 7115, de 29 de agosto de 1983.

§ 2º - Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original.

Art. 8º As informações de interesse público serão disponibilizadas no sítio eletrônico www.guaraniacu.pr.gov.br os quais serão atualizados, rotineiramente, e devesse atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I – conter formulário para requerimento de acesso a informação;

II – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a informação, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

IV – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

V – indicar local que permita ao interessado comunicar – se pessoalmente com o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC; e

VI – adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos da legislação própria.

Parágrafo Único: É dever dos órgãos e entidades municipais promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas.

Art. 9º Deverão ser disponibilizadas no endereço eletrônico www.guaraniacu.pr.gov.br as seguintes informações de interesse publico:

I – estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos, endereço e telefone das unidades, horários de atendimento ao publico;

II – programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

III – receita orçamentária arrecadada;

IV – repasses ou transferências de recursos financeiros;

V – execução orçamentária e financeira detalhada em nível de grupo de despesa;

VI – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VII – remuneração e subsidio dos cargos, postos, graduação, função e emprego público;

VIII – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade; e

IX – contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40, da Lei n. 12.527/2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.

Parágrafo Único: As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de pagina na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 10 No caso de indeferimento de acesso as informações ou razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão, no prazo de dez dias, a contar da sua ciência, conforme Anexo II.

§ 1º - O recurso será apresentado no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, que o encaminhará a autoridade que exagrou a decisão impugnada, devendo se manifestar no prazo de dez dias.

§ 2º - Mantida novamente a negativa, o recurso será encaminhado a Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

Art. 11 Fica criada a Comissão Mista de Reavaliação de Informações com a seguinte representação:

- I – um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- II – um representante da Secretaria Municipal de Planejamento;
- III – um representante da Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV – um representante do Departamento de Informática;

§ 1º - A indicação e nomeação dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações é de responsabilidade do Prefeito Municipal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º - O membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá ser desligado da função no caso de renúncia, falta injustificada a três reuniões consecutivas ou desligamento do órgão que representa.

§ 3º - A Presidência da Comissão Mista de Reavaliação de Informações será indicada pelo Prefeito Municipal dentre os seus membros, com mandato de um ano, podendo ser reconduzido.

Art. 12 Cabe a Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- I – manter registro dos titulares de cada órgão e entidade de Poder Executivo Municipal, para decisão quanto ao acesso a informações e dados sigilosos ou reservados da respectiva área.
- II – requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;
- III – rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observando o disposto na legislação federal sobre essa classificação;
- IV – recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimento necessários a implementação desta Lei;
- V – manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso a informações.

Art. 13 Ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações cabe:

- I – presidir os trabalhos da Comissão;*
- II – aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;*
- III – dirigir, intermediar as discussões, de forma que todos participem e coordenar os debates, interferindo para esclarecimentos;*
- IV – designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;*
- V – convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e*
- VI – remeter ao Secretário de Administração a ata com as decisões tomadas pelo colegiado, para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal.*

§ 1º - A Comissão Mista de Reavaliação de Informações reunir-se-á, sempre que convocada pelo presidente.

§ 2º - A Comissão Mista de Reavaliação de Informações atuara junto a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14 Não poderá ser negado acesso as informações necessárias a tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo Único: O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 15º A Secretaria Municipal de Administração, desenvolverá atividades para:

- I – promoção de campanha de abrangência municipal de fomento a cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso a informação.*
- II – treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública.*
- III – monitoramento dos prazos e procedimentos de acesso a informação;*
- IV – definição do formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição na Internet e no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.*

Art. 16 Na aplicação desta Lei serão observadas as questões sobre classificação de informações secretas, sigilosas e reservadas, o acesso a informações pessoais, a responsabilidade sobre o acesso e divulgação de informação e as disposições do Decreto Federal n. 7.724, de 16 de maio de 2012.

Art. 17 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 26 de junho de 2013.

➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1 Relatório das entrevistas com os municípios

Relatório da entrevista realizada no dia 09 de Julho de 2014 junto no município de Guaraniaçu com o Secretário de Finanças, Fausto Jaques Salvador.

O município possui regulamentação própria, que está de acordo com legislação federal, porém que está ainda em fase de implantação.

As informações mínimas obrigatórias, institucionais, processos licitações e contratos, registros de despesas, estão contidas no sítio do município, mas não são facilmente localizadas pelos usuários do sítio. Encontramos também no sítio o *banner* padrão do acesso à informação, que serve apenas para solicitar informações ao município. Os itens que deveriam estar contidos neste estão disponíveis em *links* específicos no sítio ou no Portal da Transparência. O entrevistado prontificou-se a regularizar a situação fazendo mudanças no sítio para a correção dos problemas encontrados. As informações online são fornecidas apenas em formato PDF, e o município não usa nenhum meio que garanta a integridade das informações disponibilizadas. O sítio do município não possui meios que possibilitem a acessibilidade a pessoas com deficiência. A manutenção do sítio é de responsabilidade de uma empresa terceirizada contratada pela prefeitura.

Os pedidos de informação podem ser feitos de forma online através do *link* “Acesso à informação” e de forma presencial através do protocolo geral do município. Para pedido de informação online existe um formulário próprio; para os

pedidos presenciais é usado o formulário padrão do protocolo geral. Não é possível acompanhar o andamento do pedido via sítio do município.

A lei municipal cria equipe multidisciplinar para garantir o cumprimento da LAI, mas atualmente é o setor jurídico o responsável por isso. A equipe jurídica também é quem determina a classificação quanto ao sigilo das informações.

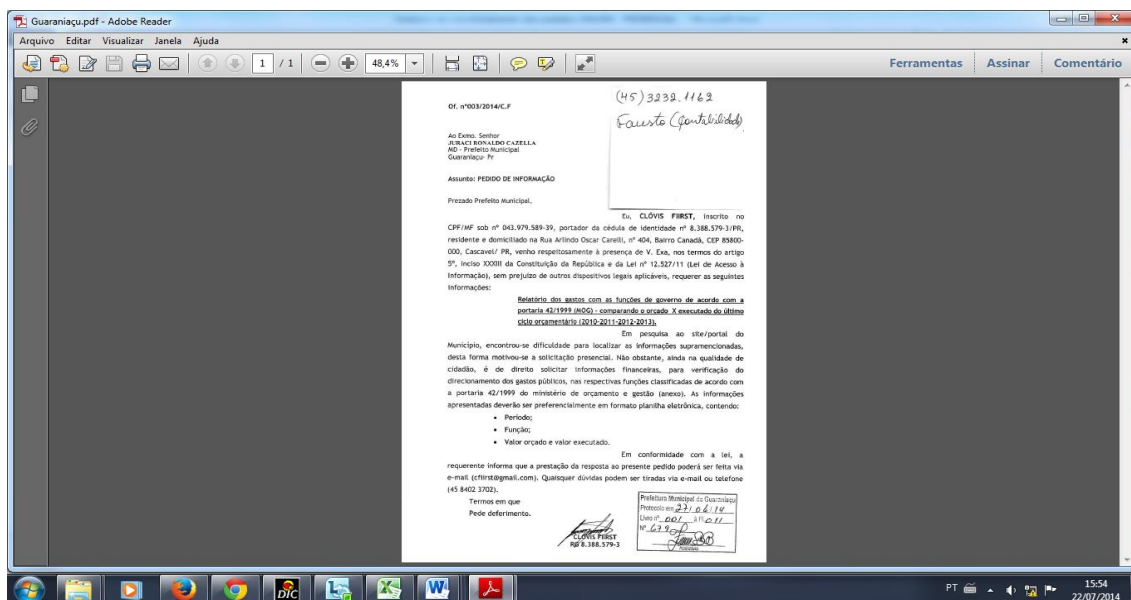
As informações do sítio de modo geral são atualizadas, exceto quando se trata do portal de notícias do município, por falta de recursos financeiros e funcionários capacitados para realização de tal tarefa.

O município não tem histórico dos pedidos de informação, não possui dados estatísticos referentes a pedidos de informação, não possui *link* com perguntas frequentes no sítio. O entrevistado afirma que a Câmara dos Vereadores Municipal é a maior demandante de pedidos de informação, estando o Ministério Público Estadual em segundo lugar. O entrevistado afirma também que o município nunca negou pedido de informação e que o prazo para a resposta de um pedido é imediato, podendo ser estendido para 10 dias conforme lei orgânica municipal.

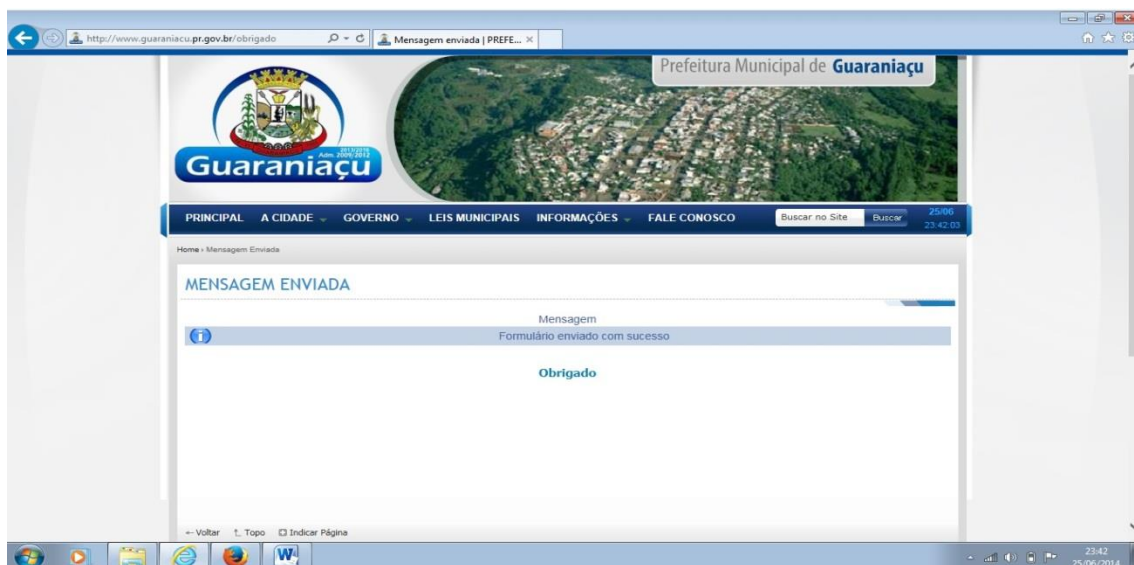
6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

Foram realizados dois pedidos de informação ao município de Guaraniaçu.

O pedido presencial foi realizado via protocolo em 27/06/2014 e foi respondido no prazo e adequadamente via *e-mail*, conforme pode ser visto em fotos do escritório.



Também foi feito um pedido de informação pelo meio eletrônico, disponível no sítio do município no dia 25 de junho de 2014.



Até 22 de julho de 2014, não houve nenhum tipo de resposta a esta solicitação.

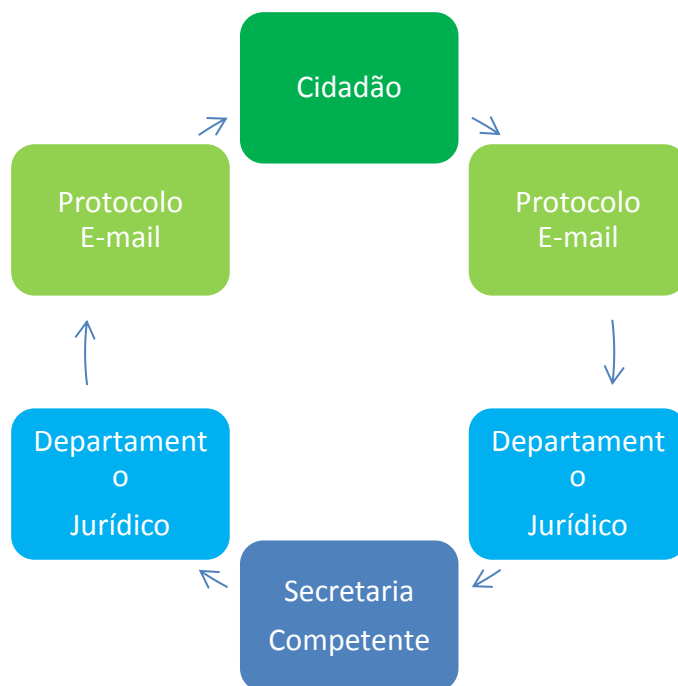
6.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que refere-se ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no *site* pelo formulário E-SIC ou, na ausência deste, o Fale Conosco ou ainda o *e-mail* e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da Transparência Passiva.

6.3 Mapa de processos

- Fluxograma do pedido de informação online e presencial.



6.4 Construção e validação da matriz de achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a Matriz de Achados. Essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (Transparência Ativa, Passiva e Requisitos do *Site*) na atividade 05.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: *29/08/2014*

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 MUNICÍPIO DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ

➤ 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.*

3.1 Elaboração do Projeto de Auditoria e Construção da Matriz de Procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – CAMPUS CASCAVEL	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ	
GESTOR RESPONSÁVEL GERSO FRANCISCO GUSSO	CARGO: PREFEITO	CPF: 409.886.600-59
TELEFONE: (45) 3235-1212	FAX: (45) 3235-1212	E-mail: GABINETE@TRESBARRAS.PR.GOV.BR
PERÍODO AUDITADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº

2013/2014	FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	12.527/2011
<p>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:</p> <p>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</p>		
<p>PROBLEMA DE AUDITORIA:</p> <p>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</p>		
<p>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>		
<p>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)</p>		
<p>Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?</p>		
<p>Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?</p>		
<p>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?</p>		
<p>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)</p>		
<p>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?</p>		
<p>Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>		
<p>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?</p>		

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
GABINETE DO PREFEITO	GERSO FRANCISCO GUSSO - PREFEITO	45 3235-1212
GABINETE DO PREFEITO	MARIZETE A. F. CARABOLANTE – AGENTE ADMINISTRATIVO	45 3235-1212
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SILVONEI BAMPI – SECRETÁRIO	45 3235-1212
SECRETARIA DE FINANÇAS	CARMEM BRANDINI FONGARO – SECRETÁRIA	45 3235-1212
SECRETARIA DE FINANÇAS	LEOMAR ANTONIO ROTTA - CONTADOR	45 3235-1212
CONTROLE INTERNO	EDGAR MARTINS - CONTROLADOR	45 3235-1212

EQUIPE DESIGNADA						
NOME			TAREFAS/RESPONSABILIDADES			
DYEGO FERNANDO BARROS RIBEIRO			ENTREVISTA COM O PREFEITO E/OU SEUS ACESSORES – NA PREFEITURA DE TRES BARRAS DO PARANÁ			
CRONOGRAMA						
PREVISÃO					INÍCIO: Abril/2014	
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva					
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014					

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?				
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?				

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação,	Análise qualitativa e quantitativa; Análise	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego	Junho a Julho 09/06/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o

	encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	documental	dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios	Fernando Barros Ribeiro	a 27/07/2014	levantamento dos stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz,	3.1 - De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de

<p>eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)</p>	<p>acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?</p>		<p>W3C.</p>			<p>navegação do site?</p>
	<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	

	<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Dyego Fernando Barros Ribeiro</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?</p>
--	--	---	--	--	---	--

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: 04/04/2014

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.*

4.1 Elaboração de instrumentos de coleta de dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ				1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>				
<h4>Identificação Geral</h4>				
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel			
Data da Avaliação:	Mês: mai	Dia: 14	Ano: 2014	
Hora da Avaliação:	Hora: 10	Minuto: 30	AM / PM: AM	
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>				
Nome do Município:	TRÊS BARRAS DO PARANÁ			
URL do Município:	www.tresbarras.pr.gov.br			
<h3>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h3>				
<h4>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h4>				
<h5>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h5>				
SIM:	<input type="checkbox"/>			0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>			1
<h5>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)</h5>				
SIM:	<input type="checkbox"/>			0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>			1
<h5>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h5>				
SIM:	_____	<input type="checkbox"/>		0
NÃO:	_____	<input checked="" type="checkbox"/>		1
PARCIALMENTE:	_____	<input type="checkbox"/>		0
<h5>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h5>				
SIM:	<input type="checkbox"/>			0
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>			1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input type="checkbox"/>	0
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relatórios de gestão fiscal:	<input type="checkbox"/>	0
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Parcialmente:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do conveniado:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número de processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do conveniado:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM
NÃO

1
0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
CNPJ ou CPF:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM
NÃO

1
0

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

Número do aditivo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto do aditivo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Não apresenta link de aditivos:	<input type="checkbox"/>	0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM
NÃO

0
1

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Data da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Destino da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Motivo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Número de Diárias Solicitadas:	<input type="checkbox"/>	0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM
NÃO

0
1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Resumo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Resultados Obtidos:	<input type="checkbox"/>	0
Comprovante de Comparecimento no Destino:	<input type="checkbox"/>	0
Total da Despesa:	<input type="checkbox"/>	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:
NÃO:
PARCIALMENTE:

0
0
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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?	<input type="checkbox"/>	0
Assinatura Digital?	<input type="checkbox"/>	0
Atestado ou selo elaborado por intuição externa?	<input type="checkbox"/>	0

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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

0
1

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
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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

NÃO

0

1

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

SIM

NÃO

0

1

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM

NÃO

1

0

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

Digital: _____

Impresso: _____

Outro meio: _____

1

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

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:

SIM, para todos:

NÃO:

0
0
1

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM

NÃO

0
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:

Notebook:

Netbook:

Ultrabook:

Tablet:

Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO

1
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
 NÃO

0
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
 NÃO

0
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:
 Indica, mas não adota:
 NÃO:
 Parcialmente:

0
0
1
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:
 O formato disponível é em PDF:
 Não há Relatórios:

0
1
0

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

PDF:
 ODT:
 XML:
 DOC:
 XLS:
 HTML:
 FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:
 OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

1
0
0
0
0
0
0
0

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

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
 NÃO

0
1

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

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

SIM

NÃO

0

1

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

0

0

1

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

0

0

0

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

SIM

NÃO

0

1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

01.a) No município não existe legislação específica referente à Acesso a Informação. 01.b) Todos os itens encontrados nessa seção, estão disponíveis nos links licitações ou portal da transparência.

Assunto 02

Assunto 03

03.c) Por não possuir equipe responsável pela manutenção das informações o município demora na atualização das suas publicações.

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, o qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal, e Requisitos do *Site*, que aborda a sua estrutura, de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com os temas propostos pelo questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as matrizes de achados da Transparência Ativa e Requisitos do *Site*, elaboradas na sequência da atividade, quando foram documentadas com impressões das páginas que apresentassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Três Barras do Paraná

QUESTÃO 01 (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)

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município.	Art. 42 lei 12.527/11.	Conforme pesquisa realizada através do portal do município e contato com a Prefeitura, observou-se que a prefeitura ainda não elaborou a regulamentação da LAI. No entanto, através de entrevista, ficou constatado que está em fase de elaboração.	Através da entrevista, evidenciou-se estrutura desadequada para atender o acesso a informação (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio presencial e eletrônico, bem como o acesso imediato a estas, quando possível.	Regulamentação da LAI conforme outros municípios, como exemplo Toledo e Curitiba.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list" da CGU.	Evidenciar as especificidades do Acesso à Informação, conferindo maior efetividade.
Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8º, §3º, II, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente, tão somente em PDF, devido as características do sistema.	Conforme identificado em entrevista, existe a necessidade de pessoal suficiente e qualificado de tecnologia da informação para atender as necessidades dispostas na lei.	Dificuldade em gravação dos documentos; Dificuldade no manuseio das informações disponíveis, principalmente as planilhas;		Alterações nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.	Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não houve resposta do pedido de informação online no prazo.	Art. 11, §1º, lei 12.527/2011.	Foi feito o pedido de informação em loco no dia 25/06/2014, em um e-mail enviado diretamente ao gabinete do prefeito, porém não houve resposta.	A Lei de Acesso a Informação não é atendida no município.	Resposta não obtida. O solicitante não adquire o conhecimento da informação que necessita.		Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list da C.G.U", bem como de outros municípios que já fazem a aplicação adequada da Lei de Acesso à Informação. Como medida de curto prazo, dar funcionalidade ao fale conosco, já que este já está disponível no sitio como mecanismo de solicitação de informação on-line.	Pedidos de informação atendidos, e também dentro do prazo.

QUESTÃO 03 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta medidas que garantam a acessibilidade àqueles que dela necessitem.	Conforme identificado em entrevista, existe dificuldade por parte da administração em recursos tecnológicos que possibilitem disponibilizar medidas de acessibilidade.	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.		Buscar através das tecnologias disponíveis atender as necessidades observadas referente à acessibilidade. Observar as normas da ABNT.	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.

SITE DO MUNICÍPIO:

Página Inicial GESTÃO ATUAL GALERIA DE OBRAS CONCURSOS GUIA COMERCIAL FALE CONOSCO

Quinta-feira, 23 de Outubro de 2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE **TRÊS BARRAS DO PARANÁ** BUSCAR

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA Confira todas as Publicações dos Atos da Prefeitura.

ÓRGÃO OFICIAL ONLINE Confira todas as Publicações dos Atos da Prefeitura.

PROCESSOS LICITATÓRIOS Confira todas as Publicações dos Atos da Prefeitura.

CONTRA-CHEQUE Acesso Restrito aos Servidores Municipais para consulta de Holerites.

- Página Inicial
- Conheça o Prefeito
- Secretarias
- Nossa Cidade
- Serviços
- Concursos
- Legislação
- Galeria de Obras
- Escolas Municipais
- Galeria de Eventos

LEGISLAÇÃO - CONSULTA LEI

LOCALIZAR LEGISLAÇÃO
CLIQUE AQUI e veja a lista de todas as Leis ou preencha um dos campos abaixo para realizar uma busca.

Tipo Ano Número
Súmula **BUSCAR**

Não foi encontrada nenhuma lei. Tente Novamente.

08:52
23/10/2014

➤ 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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1 Relatório das entrevistas com os municípios

Relatório da entrevista realizada no dia 11 de julho de 2014, no município de Três Barras do Paraná, com equipe formada pelo Controlador Interno, Edgar Martins, contador Leomar A. Rotta e pela responsável financeira, Carmem.

O município não possui regulamentação própria para assegurar o cumprimento da LAI. Atualmente não existe nenhum projeto de implantação e a justificativa para isso é a falta de estrutura, falta de recursos tecnológicos e falta de cobrança por parte da população e de órgãos fiscalizadores.

As informações mínimas obrigatórias, institucionais, processos licitações e contratos, registros de despesas, estão contidos no sítio do município, e são facilmente localizadas pelos usuários do sítio, mas de forma dispersa no sítio, dentro de links específicos como Licitações ou Portal da Transparência. Não existe no sítio o *banner* padrão do acesso à informação. Não existe mecanismo de busca no *site* e não há previsão para a regularização. As informações online são fornecidas apenas em formato PDF e o município não usa nenhum meio que garanta a integridade das informações disponibilizadas. Problemas técnicos e financeiros foram apontados como justificativa para esse problema. O sítio do município não possui meios que possibilitem a acessibilidade a pessoas com deficiência. A manutenção do sítio é de responsabilidade de cada setor específico, ou seja, cada setor atualiza sua área no *site*.

Os pedidos de informação podem ser feitos de forma online via sítio do município através do Fale Conosco e de forma presencial através do protocolo geral do município. Para pedido de informação online existe apenas o formulário do Fale Conosco, para os pedidos presenciais é usado o formulário padrão do protocolo geral. Não é possível acompanhar o andamento do pedido via sítio do município.

Observou-se que o pedido de informação encaminhado por nossa equipe foi motivo de uma ligação telefônica do próprio chefe do executivo municipal, solicitando justificativas quanto ao pedido de acesso à informação ao requerente. Observa-se um desconhecimento da LAI no que se refere ao Art. 10, § 3º: São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Não existe na prefeitura equipe ou pessoa responsável pelo cumprimento da LAI, não existe classificação quanto ao sigilo das informações.

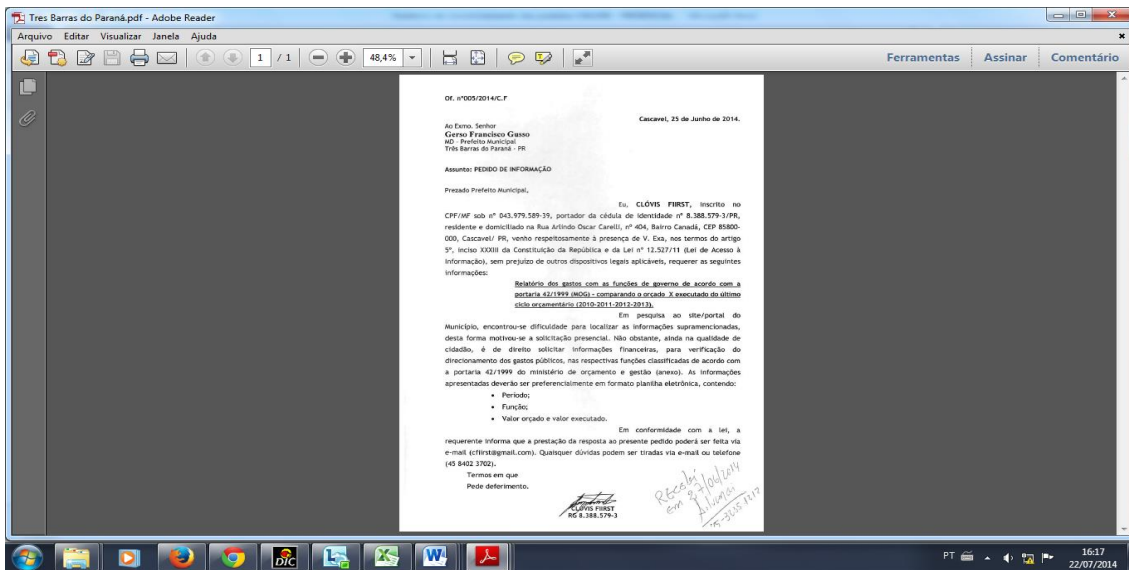
As informações do sítio de modo geral são atualizadas, cada setor é responsável por manter sua área atualizada.

O município não tem histórico dos pedidos de informação, não possui dados estatísticos referentes a pedidos de informação e não possui um *link* com perguntas frequentes no sítio. Os entrevistados afirmam que o Ministério Público é o maior demandante de pedidos de informação e afirmam também que já houve negativa a pedidos de acesso à informação. O prazo para a resposta de um pedido é imediato, podendo ser estendido para 20 dias, conforme lei orgânica municipal.

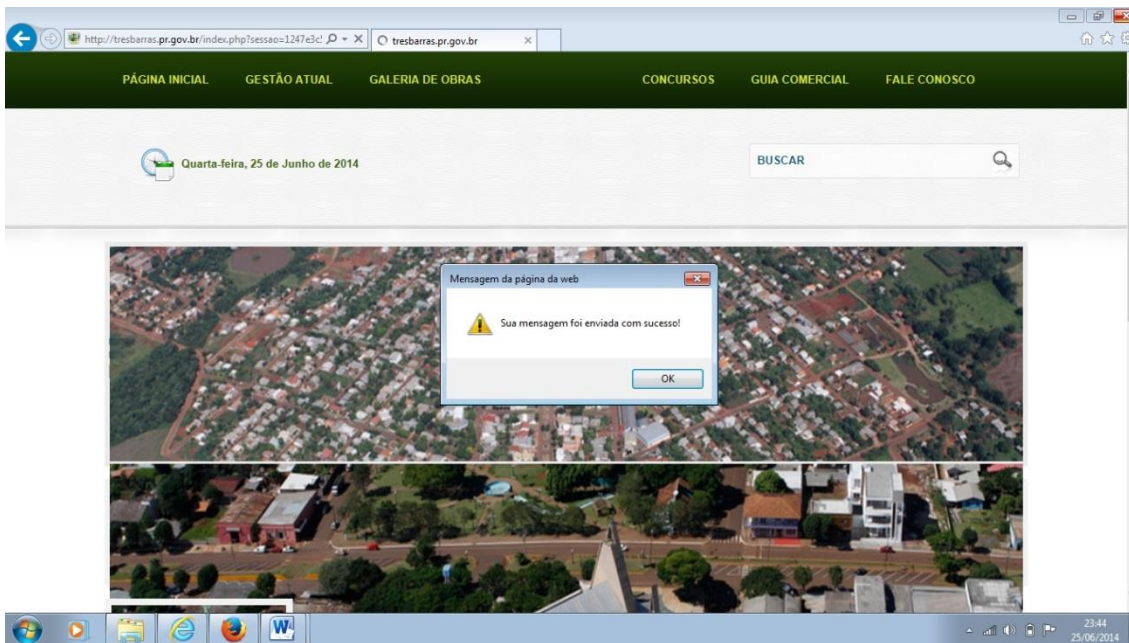
6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

Foram realizados dois pedidos de informação ao município de Três Barras do Paraná.

O pedido presencial foi realizado via protocolo em 27/06/2014 e foi respondido via *e-mail* no prazo e adequadamente conforme solicitado. Porém, o prefeito ligou, pedindo para falar com o coordenador do projeto em Cascavel, Professor Ferreira, a fim de saber o motivo do pedido feito junto a prefeitura.



Também foi feito um pedido de informação pelo meio eletrônico disponível no sítio do município no dia 25 de junho de 2014.



Até a presente data (21 de julho de 2014), não houve nenhum tipo de resposta a esta solicitação.

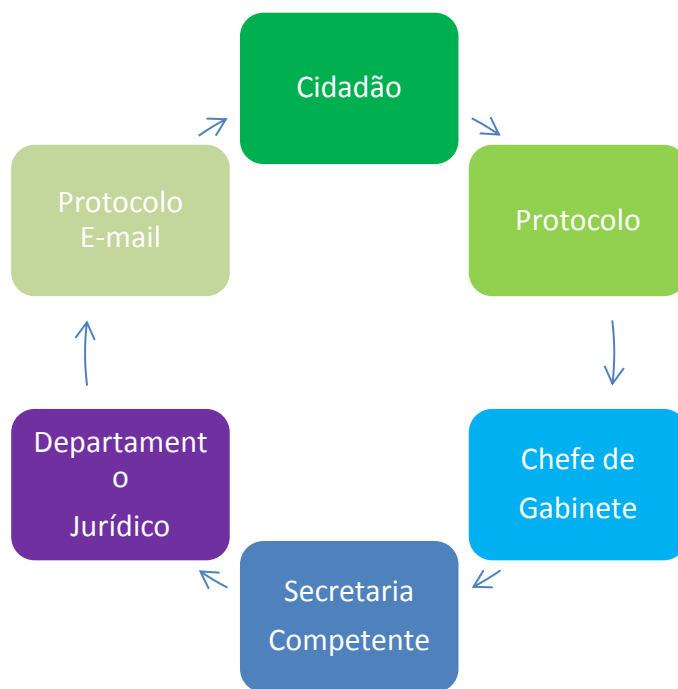
6.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que refere-se ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

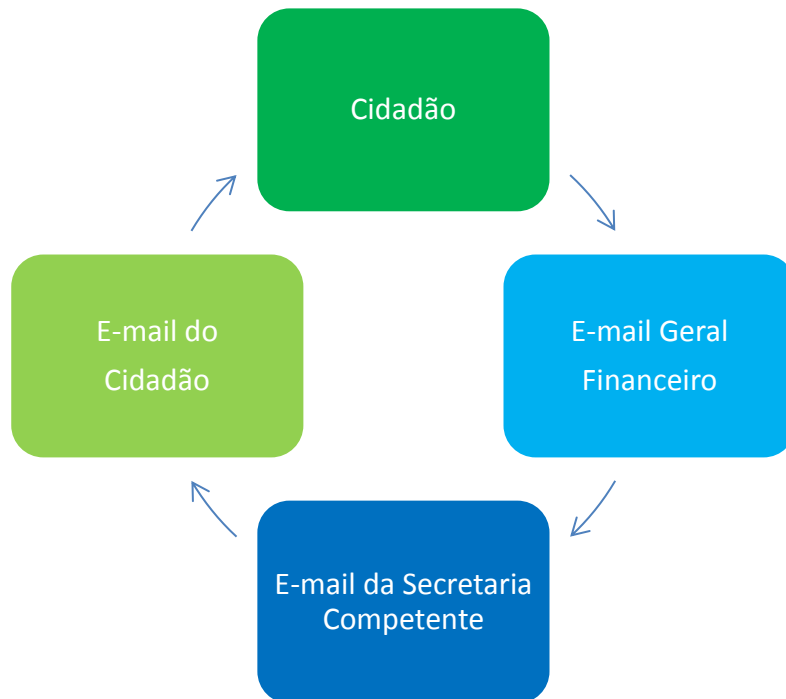
Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no *site* pelo formulário E-SIC ou, na ausência deste, o Fale Conosco ou ainda o *e-mail* e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da transparência passiva.

6.3 Mapa de Processos

- Fluxograma do pedido de informação presencial



- **Fluxograma do pedido de informação online**



6.4 Construção e validação da matriz de achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a matriz de achados, essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (Transparência Ativa, Passiva e Requisitos do *Site*) na atividade 05.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: *29/08/2014*

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.*

3.9 MUNICÍPIO DE MARMELEIRO

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.*

3.1 Elaboração do projeto de auditoria e construção da matriz de procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – CAMPUS CASCAVEL	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO	
GESTOR RESPONSÁVEL LUIZ FERNANDO BANDEIRA	CARGO: PREFEITO	CPF: 241.735.849-20
TELEFONE: (46) 35258100	FAX: (46) 35258100	E-mail: gabinete@marmeleiro.pr.gov.br
PERÍODO AUDITADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº

2013/2014	FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	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 Municipal de Marmeleiro	Prefeito Luiz Fernando Bandeira	(46) 35258100
Gabinete do Prefeito (Recepção)	Tais	46) 35258100
Procuradoria (Jurídico)	Ederson	46) 35258100
Procuradoria (Jurídico)	Fernanda	46) 35258100

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Jociane Dos Santos Costa, Clovis Fiirst, Luís Alberto Ferreira Garcia.	Entrevista e coleta de dados na Prefeitura Municipal de Marmeleiro, com o Prefeito.
CRONOGRAMA	

PREVISÃO						INÍCIO: Abril/2014
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva					
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014					

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para				

	emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?				
D	CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?				
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?				
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?				
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?				
E	CONTROLE DE QUALIDADE				

01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)				
----	--	--	--	--	--

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação,	Análise qualitativa e quantitativa; Análise	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e	Junho a Julho 09/06/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o

	encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	documental	dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios	Jociane dos Santos	a 27/07/2014	levantamento dos stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz,	3.1 - De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de

<p>eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)</p>	<p>acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?</p>		<p>W3C.</p>			<p>navegação do site?</p>
	<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	

	<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?</p>
--	--	---	--	---	---	--

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

4.1 Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ		1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>		
<h4>Identificação Geral</h4>		
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel	
Data da Avaliação:	Mês: <input type="text" value="abr"/> Dia: <input type="text" value="25"/> Ano: <input type="text" value="2014"/>	
Hora da Avaliação:	Hora: <input type="text" value="1"/> Minuto: <input type="text" value="41"/> AM / PM: <input type="text" value="PM"/>	
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>		
Nome do Município:	MARMELEIRO	
URL do Município:	http://www.marmeireiro.pr.gov.br/	
<h3>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h3>		
<h4>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h4>		
<h5>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h5>		
SIM	<input type="text"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<h5>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)</h5>		
SIM	<input type="text"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
<h5>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h5>		
SIM:	<input type="text"/>	0
NÃO:	<input type="text"/>	0
PARCIALMENTE:	<input type="text"/>	0
<h5>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h5>		
SIM	<input type="text"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Relatórios de gestão fiscal:	<input type="checkbox"/>	0
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Parcialmente:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número de processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Número de itens:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Data e hora da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>	1

01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:		
Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>	0
Número do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Modalidade da licitação:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do contratado:	<input type="checkbox"/>	0
CNPJ ou CPF:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Relação de aditivos ao contrato:	<input type="checkbox"/>	0
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:		
Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto do aditivo:	<input type="checkbox"/>	0
Não apresenta link de aditivos:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link <u>DIÁRIAS</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Data da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Destino da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Motivo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Número de Diárias Solicitadas:	<input type="checkbox"/>	0
01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link <u>RELATÓRIO DE VIAGEM</u>?		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?		
Identificação do Servidor:	<input type="checkbox"/>	0
Resumo da Viagem:	<input type="checkbox"/>	0
Resultados Obtidos:	<input type="checkbox"/>	0
Comprovante de Comparecimento no Destino:	<input type="checkbox"/>	0
Total da Despesa:	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
NÃO:	<input type="checkbox"/>	0
PARCIALMENTE:	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1
01.b.19) - O Site da Prefeitura garante autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso? (Art. 8º, § 3º, V, da LAI)		
SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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?	<input type="checkbox"/>	0
Assinatura Digital?	<input type="checkbox"/>	0
Atestado ou selo elaborado por intuição externa?	<input type="checkbox"/>	0

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
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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
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
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM
 NÃO

0
1

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

Digital: _____
 Impresso: _____
 Outro meio: _____

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

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:

SIM, para todos:

NÃO:

0
1
0

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

0
0
1

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

SIM

NÃO

0
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:

Notebook:

Netbook:

Ultrabook:

Tablet:

Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
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
NÃO

0
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
NÃO

0
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:
Indica, mas não adota:
NÃO:
Parcialmente:

0
0
1
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:
O formato disponível é em PDF:
Não há Relatórios:

0
0
1

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

PDF:
ODT:
XML:
DOC:
XLS:
HTML:
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:

1
0
0
1
0
1
0
0

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

1
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

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

SIM

NÃO

0
1

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

0
0
1

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

1
1
1

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

SIM

NÃO

1
0

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

01.b.1) CONTEÚDO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Existe no site do município o LINK: "Contas Públicas", que remete a um portal totalmente desatualizado. (Conforme anexo "01.b.1 conteúdo financeiro e orçamentário"). No "Portal da Transparência" está presente e atualizado.

01.b.1) INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES: No site consta um banner "Licitações", porém só está disponível os editais de licitação de todas as modalidades (conforme anexo "01.b.1 informações de licitações"). No Portal da Transparência constam todas as licitações, porém nenhum documento é encontrado.

01.b.4) No site do município existe apenas um link "Contas Públicas", que está desatualizado, nesse link, porém, a LC 131/09 está inacessível (conforme anexo "01.b.4 LC 131-

Assunto 02

Assunto 03

3.b.10) Não há como escolher o formato para download.

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, o qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal, e Requisitos do *Site*, que aborda a sua estrutura de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com o tema proposto pelo questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as matrizes de achados da Transparência Ativa e Requisitos do *Site*, elaboradas na sequência da atividade, onde foram documentadas com impressões das páginas que apresentassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Marmeleiro

QUESTÃO 01 (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)

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações e determinações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município.	Art. 42, lei 12.527/11.	Conforme pesquisa realizada através do portal do município e também e contato com a Prefeitura, observou-se que no município não consta regulamentação da LAI.	Através da entrevista, evidenciou-se estrutura desadequada para atender o acesso a informação (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio presencial e eletrônico, bem como o acesso imediato a estas, quando possível.	Regulamentação de normas específicas na legislação do município.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do “ <i>GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list</i> ” da CGU.	Evidenciar as especificidades do Acesso à Informação, conferindo maior efetividade.
Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos.	Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11.	Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente, tão somente em PDF, devido as características do sistema.	Conforme identificado em entrevista, há a necessidade de pessoal suficiente e qualificado de tecnologia da informação para atender as necessidades dispostas na lei.	Dificuldade em gravação dos documentos; Dificuldade no manuseio das informações disponíveis, principalmente as planilhas;		Alterações nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.	Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não houve resposta do pedido de informação presencial no prazo.	Art. 11, §1º, lei 12.527/2011.	Foi feito o pedido de informação em loco no dia 01/07/2014, porém a prefeitura não respondeu ao pedido no prazo.	A Lei de Acesso a Informação não é atendida no município.	Resposta não obtida. O solicitante não adquire o conhecimento da informação que necessita.		A recomendação é de que o município atenda aos pedidos de informação e prioritariamente dentro do prazo estabelecido pela lei.	Pedidos de informação atendidos, e também dentro do prazo.
Não houve resposta do pedido de informação online.	Art. 11, §1º, lei 12.527/2011.	Foi feito o pedido de informação em loco no dia 25/06/2014, em um e-mail enviado diretamente ao gabinete do prefeito, porém não houve resposta.	A Lei de Acesso a Informação não é atendida no município.	Resposta não obtida. O solicitante não adquire o conhecimento da informação que necessita.		A recomendação é de que o município atenda aos pedidos de informação e prioritariamente dentro do prazo estabelecido pela lei.	Pedidos de informação atendidos, e também dentro do prazo.

QUESTÃO 03 (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	Benefícios
--------	---------------	-----------------	------------

Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos		determinações	esperados
Ausência de medidas que viabilizem a acessibilidade no portal do município.	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº 12.527/11.	Conforme observado no portal do município, não é apresentada nenhuma medida que garanta a acessibilidade àqueles que dela necessitem.	Dificuldade por parte da administração em recursos tecnológicos que possam disponibilizar medidas de acessibilidade.	Aqueles que necessitam desses recursos ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.		Buscar através das tecnologias disponíveis atenderem as necessidades observadas referentes à acessibilidade.	Fazer com que aqueles que tenham características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.

SITE DO MUNICÍPIO:

The screenshot shows the official website of the Municipality of Marmeleiro, Paraná. The browser address bar displays 'www.marmeleiro.pr.gov.br/sitio/'. The website header features the municipal coat of arms and the text 'Prefeitura do Município de MARMELEIRO - PR'. A navigation menu includes links for Home, Município, Gabinete, Contas Públicas, Câmara, Segurança Pública, and Contato.

On the left sidebar, there are several service links: 'Plano de Carreira', 'Contra Cheque online', 'DEISS (Declaração Eletrônica de ISS)', 'NFS-e (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços)', 'E-MAIL', 'PORTAL DA TRANSPARÊNCIA', 'BOLSA FAMÍLIA', 'Publicações', 'Departamentos >', 'Associações', 'Entidades', and 'Diário Oficial Eletrônico'.

The main content area features a news article titled 'Jogos Abertos do Paraná, Marmeleiro é campeão no Kickboxing'. The article text states: 'O município de Marmeleiro competiu em três categorias de peso, no masculino 67kg e nas categorias feminino 56kg e 60kg.' Below the text is a link '> Saiba mais...'. The article is accompanied by a photo of a group of people holding a banner.

Below the news article is a 'Portal de Notícias' section with a list of recent news items:

- 30/06/2014: Em ato Simbólico Novo Centro de Educação Infantil é inaugurado
- 27/06/2014: PREMIAÇÃO DO CONCURSO MUNICIPAL DE PERDAS NA COLHEITA DA SOJA
- 13/06/2014: Audiência Pública debaterá investimento para 2015
- 09/06/2014: Comunidades rurais de Marmeleiro recebem patrulhas agrícolas
- 26/05/2014: Combate à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
- 23/05/2014: Veículo Novo

On the right side of the page, there are several utility links: 'Legislação', 'Portal Cidadão (Consultas, Guias e Certidões)', 'Auxílio Transporte', and 'DEMARTRAN (Departamento Marmeleirense de Trânsito)'. Below these is a calendar for August 2014, showing the date 25/08/2014 highlighted. A link '+ Agenda Completa' is also present.

The Windows taskbar at the bottom shows icons for File Explorer, Internet Explorer, Google Chrome, and other applications. The system tray on the right indicates the time as 09:46 on 25/08/2014.

➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1 Relatório das entrevistas com os municípios

No dia 11 de julho, a equipe do Projeto LAI Social, realizou entrevista com o membro da prefeitura de Marmeleiro, Ederson R. Dalla Costa, que ocupa o cargo de procurador geral. Esta entrevista teve o intuito de auditar os municípios em relação ao cumprimento da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Na referida entrevista, o Sr. Ederson disse, como já havia sido verificado em acesso ao *site*, que o município não possui lei ou decreto que regulamente a LAI. Porém, afirmou que a prefeitura está elaborando um projeto para a regulamentação. A justificativa da demora é a dificuldade quanto aos Recursos Humanos, as dificuldades estruturais e a burocracia que envolve o processo.

O entrevistado diz que as informações mínimas obrigatórias estão dispostas no *site* de maneira acessível e que é possível identificar informações relevantes sobre processos licitatórios e contratos administrativos. Porém, as informações sobre Gestão Fiscal, financeira e orçamentária não estão atualizadas devido a dificuldades internas, como a falta de pessoal.

Como já verificado pela equipe, o entrevistado afirma que no *site* não existe um *link* específico para o Acesso a Informação, não existe nenhum mecanismo de acessibilidade para pessoas com deficiência, nem uma ferramenta de busca e, contudo, não há previsão para instalação da mesma.

Quanto à transparência passiva, o Sr. Ederson afirma que não há um SIC presencial nem online. Existe apenas um protocolo, que não é específico ao acesso

às informações, e as informações online são requisitadas via *e-mail* específico de cada setor, desse modo, não existe como o cidadão acompanhar o andamento da sua solicitação. Também na prefeitura não há pessoa ou equipe designada para assegurar o cumprimento da LAI, nem, portanto, um local devidamente sinalizado para ao acesso à informação, esta que não é classificada quanto ao sigilo. Um fato interessante é que apesar das informações não serem classificadas quanto ao sigilo, a prefeitura já se utilizou da LAI quanto ao sigilo da informação para dar uma negativa de acesso.

Os documentos presentes no *site* encontram-se somente no formato PDF e não é possível comprovar a autenticidade. O entrevistado garante que, se solicitado pelo cidadão, a prefeitura fornece no formato desejado.

O Sr. Ederson afirma ainda que não houve aos servidores municipais uma qualificação para a recepção dos pedidos de informação, e o motivo apresentado é a falta de estrutura e informação por parte dos servidores de frente.

Quanto à manutenção dos sítios, o entrevistado diz que cada setor da prefeitura é responsável por alimentar as informações. Estas são atualizadas diariamente, mas se observa grande dificuldade quanto ao Portal da Transparência.

O maior demandante das informações é o Ministério Público, e logo em seguida o Poder Legislativo Municipal, que também usufrui bastante das informações. Apesar das demandas, o município nunca elaborou um relatório de avaliação dos pedidos realizados.

A prefeitura se utiliza de Lei Orgânica para dar a resposta ao solicitante dentro de 20 dias.

O fluxo de processo interno para tratamento das informações, interno é o seguinte: Protocolo; Setor Competente; Setor Jurídico (dependendo da situação) e então volta novamente para o Protocolo ou diretamente para o *e-mail* do solicitante. Já para os processos eletrônicos, é o seguinte: *E-mail* geral; *E-mail* do setor; e a Resposta ao solicitante.

O Sr. Ederson, procurador jurídico, finaliza dizendo que considera a LAI importante, porém se for bem executada pelos órgãos.

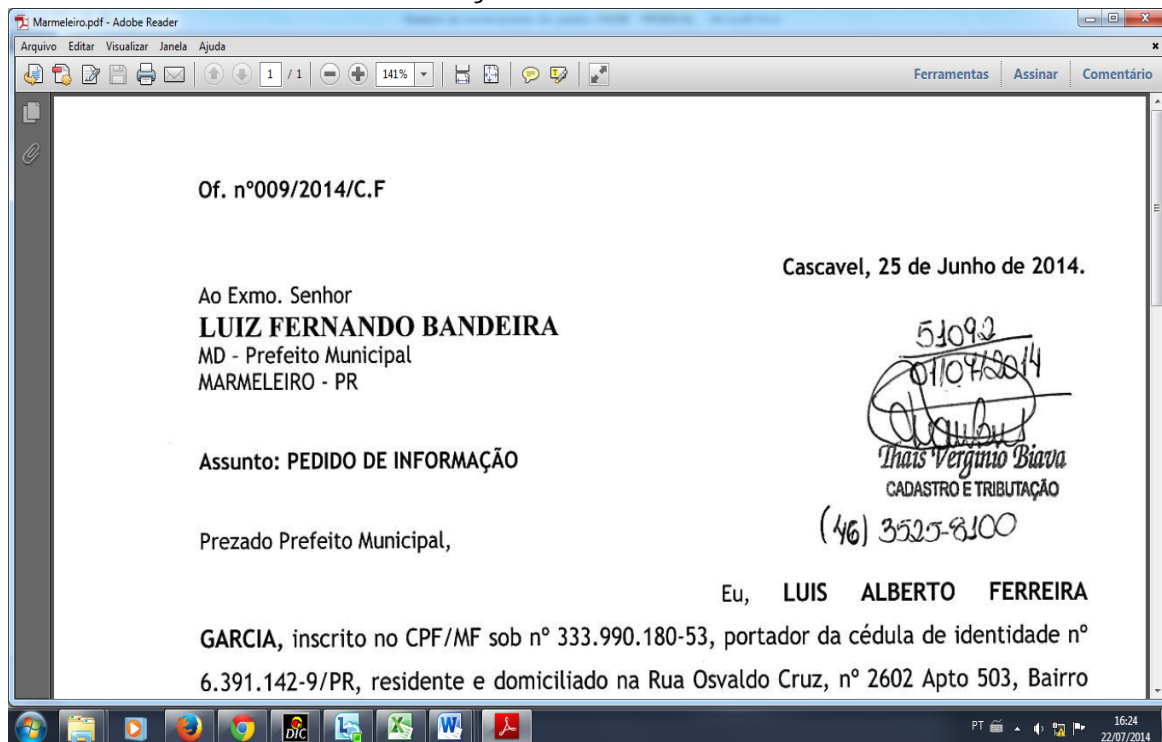
6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

- **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PRESENCIAL**

Foi protocolado pedido de acesso à informação no dia 01/07/2014 junto à prefeitura, através do protocolo geral, onde foi confeccionado, redigido formalmente e entregue na forma de ofício (anexo A), classificando especificamente o que se pretende obter como resposta e identificando a Lei de Acesso à Informação. A prefeitura não entrou em contato e muito menos respondeu o pedido de informação,

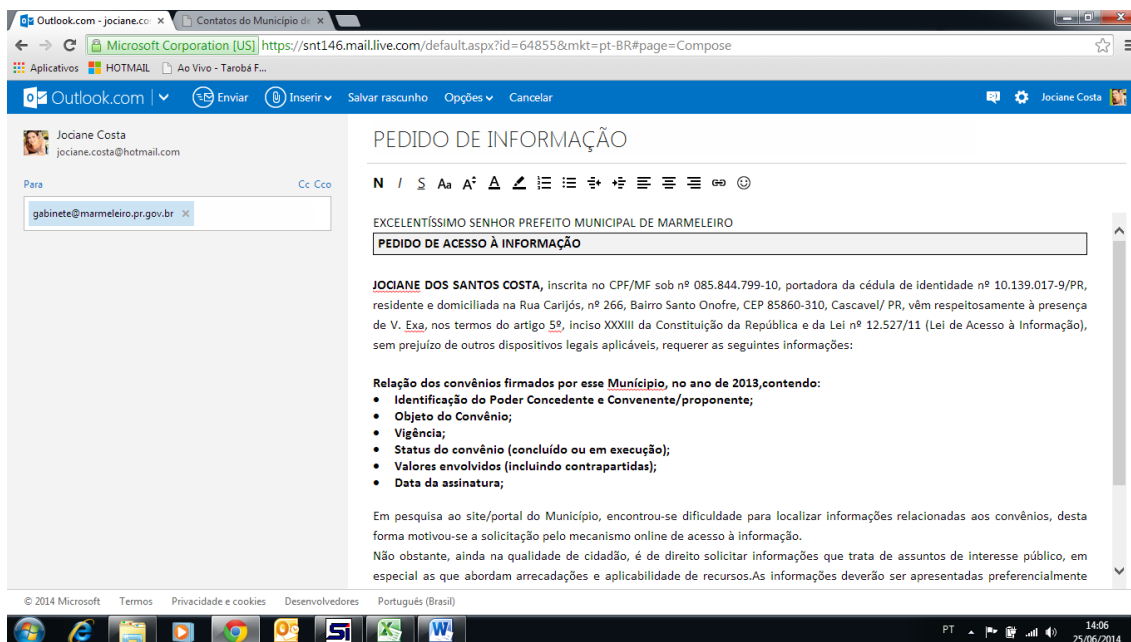
e a equipe ainda entrou em contato telefônico para verificar se a informação estava disponível, mas não obteve sucesso.

ANEXO A – Pedido de Informação Presencial



• **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO**

No dia 25 de junho de 2014 foi feita uma solicitação de pedido de informação por meio de e-mail localizado no site da prefeitura. No entanto, a mesma não respondeu a solicitação. Seguem fotos do envio.



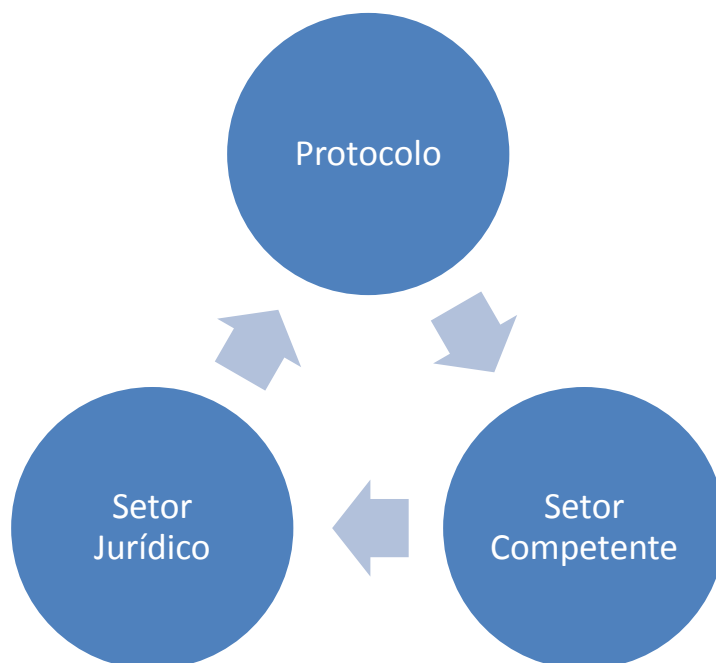
6.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que se refere ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no site pelo formulário e-SIC ou, na ausência deste, o Fale Conosco ou ainda o *e-mail* e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da Transparência Passiva.

6.3 Mapa de processos

- Mapa do Processo Presencial – Marmeleiro



- Mapa do Processo Online



6.4 Construção e validação da matriz de achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a matriz de achados. Essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (Transparência Ativa, Passiva e Requisitos do Site) na atividade 05.

➤ FICHA 7: Definição do Escopo

Atividade: Elaboração e montagem do Caderno IES

Prazo de Entrega: 29/08/2014

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.

3.10 MUNICÍPIO DE SALTO DO LONTRA

➤ 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.*

3.1 Elaboração do Projeto de Auditoria e construção da matriz de procedimentos

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ – CAMPUS CASCAVEL	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO LONTRA	
GESTOR RESPONSÁVEL MAURICIO BAU	CARGO: PREFEITO	CPF: 021.480.589-16
TELEFONE: (46) 35381177	FAX: (46) 35381177	E-mail: contato@saltodolontra.pr.gov.br
PERÍODO AUDITADO:	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº

2013/2014	FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	12.527/2011
<p>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</p>		
<p>PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</p>		
<p>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>		
<p>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)</p>		
<p>Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?</p>		
<p>Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?</p>		
<p>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?</p>		
<p>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)</p>		
<p>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?</p>		
<p>Sub-questão 2 Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>		
<p>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?</p>		
<p>3 QUESTÃO DE AUDITORIA – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são</p>		

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 Municipal de Marmeleiro	Prefeito Mauricio Bau	(46) 3538 1177
Gabinete do Prefeito (Recepcionista)	Valdecir	(46) 3538 1177
(Procuradoria) Legislação	Fedemir	(46) 3538 1177
EQUIPE DESIGNADA		
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES	
Jociane dos Santos Costa, Clovis Fiirst, Luís Alberto Ferreira Garcia.	Entrevista e coleta de dados na Prefeitura Municipal de Salto do Lontra, com o Prefeito e os responsáveis.	
CRONOGRAMA		
PREVISÃO		INÍCIO:

						Abril/2014
Transparência Ativa e Requisitos do Site	Transparência Passiva					
14/04/2014 a 30/05/2014	09/06/2014 a 27/07/2014					

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?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
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.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
B	CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
C	TRABALHOS EM CAMPO				

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS						
Questão da Auditoria	Subquestão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1 - 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)	1.1 - A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Análise documental	Busca no site e/ou ofício solicitando legislação municipal que regulamenta a LAI no Município.	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Caso não haja legislação específica, tentar explorar o motivo por não possuir. (Alguns gestores justificam que não possuem por seguir a Lei de Acesso à Informação)
	1.2 - As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município; elaboração de check list com requisitos mínimos e verificar cada site	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Existe alguma informação adicional sendo disponibilizada, além dos requisitos mínimos?

	1.3 - 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?	Análise qualitativa e quantitativa	Busca no site do município	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	
2 - 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)	2.1 - O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Pesquisa in loco; Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato do responsável	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	Como funciona o SIC dentro do município?
	2.2 - Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação,	Análise qualitativa e quantitativa; Análise	Verificar se os formulários de requerimentos inviabilizam ou	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e	Junho a Julho 09/06/2014	Existe um controle interno de atendimentos realizados com o

	encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	documental	dificultam a solicitação da informação. Solicitação de informação, via Site e in loco, aos municípios	Jociane dos Santos Costa	a 27/07/2014	levantamento dos stakeholders?
	2.3 - Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise qualitativa e quantitativa; Análise documental	Criar demanda e monitorar as solicitações feitas pelas equipes, Ministério Público e Observatórios Sociais (se for o caso). Solicitar informações negadas	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa	Junho a Julho 09/06/2014 a 27/07/2014	
3 - Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz,	3.1 - De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da	Análise qualitativa e quantitativa	Avaliação dos sites, sob o aspecto da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e quanto aos padrões	Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa	Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014	Os servidores possuem conhecimento sobre legislações que tratam da interface ideal de

<p>eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)</p>	<p>acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere a disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?</p>		<p>W3C.</p>			<p>navegação do site?</p>
	<p>3.2 - Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Criar demanda e avaliar os resultados obtidos.</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	

	<p>3.3 - Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise qualitativa e quantitativa</p>	<p>Verificar se estão sendo feitas a manutenção do site e as atualizações das informações, de acordo com a legislação vigente. Buscar no site e/ou ofício solicitando nome e contato da equipe responsável</p>	<p>Luís Alberto Ferreira Garcia, Clóvis Fiirst e Jociane dos Santos Costa</p>	<p>Abril – Maio 14/04/2014 a 30/05/2014</p>	<p>Existe comunicação entre a equipe responsável pela manutenção da tecnologia da informação e da equipe responsável pelo Acesso à informação?</p>
--	--	---	--	---	---	--

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):

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

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.*

4.1 Elaboração de instrumentos de coleta de dados

 TCEPR TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ				1
<h3>Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios</h3> <p>Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS</p>				
<h4>Identificação Geral</h4>				
Universidade:	Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Cascavel			
Data da Avaliação:	Mês: <input type="text" value="mai"/>	Dia: <input type="text" value="14"/>	Ano: <input type="text" value="2014"/>	
Hora da Avaliação:	Hora: <input type="text" value="11"/>	Minuto: <input type="text" value="26"/>	AM / PM: <input type="text" value="PM"/>	
<h4>Identificação do Portal Avaliado</h4>				
Nome do Município:	SALTO DO LONTRA			
URL do Município:	http://www.saltodolontra.pr.gov.br/home.asp			
<h3>01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA</h3>				
<h4>01.a) - Regulamentação da LAI - Lei de Acesso à Informação</h4>				
<h5>01.a.1) - O Município possui regulamentação da LAI?</h5>				
	SIM <input type="text"/>			0
	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>			1
<h5>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)</h5>				
	SIM <input type="text"/>			0
	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>			1
<h5>01.a.3) - Se possui regulamentação da LAI, está de acordo com a Legislação Federal?</h5>				
SIM:	<input type="text"/>			0
NÃO:	<input type="text"/>			0
PARCIALMENTE:	<input type="text"/>			0
<h5>01.a.4) - Foi designado representante legal para assegurar o cumprimento da LAI?</h5>				
	SIM <input type="text"/>			0
	NÃO <input checked="" type="checkbox"/>			1

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input type="checkbox"/>	0
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>	0
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	1

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>	0
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Relatórios de gestão fiscal:	<input type="checkbox"/>	0
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input type="checkbox"/>	0
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input type="checkbox"/>	0
Parcialmente:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input type="checkbox"/>	0
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	0
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade gestora:	<input type="checkbox"/>	0
Nome do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Valor do repasse:	<input type="checkbox"/>	0
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="checkbox"/>	0
Valor total dos recursos:	<input type="checkbox"/>	0
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	1
NÃO	<input type="checkbox"/>	0

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

Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>	0
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>	0
Número da licitação:	<input type="checkbox"/>	0
Número do processo:	<input type="checkbox"/>	0
Modalidade da licitação:	<input type="checkbox"/>	0
Objeto:	<input type="checkbox"/>	0
Número de itens:	<input type="checkbox"/>	0
Data e hora da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Local da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Cidade da abertura:	<input type="checkbox"/>	0
Valor contratado:	<input type="checkbox"/>	0
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input type="checkbox"/>	0
Edital completo:	<input type="checkbox"/>	0

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

SIM
NÃO

0
1

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

Nome do órgão:
 Unidade administrativa:
 Número do contrato:
 Número do processo:
 Modalidade da licitação:
 Nome do contratado:
 CNPJ ou CPF:
 Objeto:
 Período de vigência:
 Valor do contrato:
 Situação do contrato:
 Relação de aditivos ao contrato:
 Contrato completo:

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

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

SIM
NÃO

0
1

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

Número do aditivo:
 Data da publicação no Diário Oficial:
 Número do processo:
 Objeto do aditivo:
 Não apresenta link de aditivos:

0
0
0
0
0

01.b.13) - O Site da Prefeitura possui link DIÁRIAS?

SIM
NÃO

0
1

01.b.14) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:
 Data da Viagem:
 Destino da Viagem:
 Motivo da Viagem:
 Número de Diárias Solicitadas:

0
0
0
0
0

01.b.15) - O Site da Prefeitura possui link RELATÓRIO DE VIAGEM?

SIM
NÃO

0
1

01.b.16) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta as seguintes informações?

Identificação do Servidor:
 Resumo da Viagem:
 Resultados Obtidos:
 Comprovante de Comparecimento no Destino:
 Total da Despesa:

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:
 NÃO:
 PARCIALMENTE:

0
1
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
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?
 Assinatura Digital?
 Atestado ou selo elaborado por intuição externa?

0
0
0

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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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
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
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

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

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO

0
1

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

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

SIM
NÃO

0
1

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

Digital: _____
Impresso: _____
Outro meio: _____

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

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:

SIM, para todos:

NÃO:

0
0
1

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

1
0
0

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

SIM

NÃO

1
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:

Notebook:

Netbook:

Ultrabook:

Tablet:

Celular:

1
1
1
1
1
1

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM
 NÃO

1
0

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

SIM
 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
 NÃO

0
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
 NÃO

0
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: _____
 Indica, mas não adota: _____
 NÃO: _____
 Parcialmente: _____

0
0
1
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: _____
 O formato disponível é em PDF: _____
 Não há Relatórios: _____

0
0
0

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

PDF: _____
 ODT: _____
 XML: _____
 DOC: _____
 XLS: _____
 HTML: _____
 FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE: _____
 OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR: _____

0
0
0
0
0
0
0
0

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

0
1

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

SIM
 NÃO

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
 NÃO

0
1

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

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

SIM
NÃO

0
1

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

SIM
NÃO
PARCIALMENTE

0
0
1

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?
Localização da informação no site?
Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

0
0
1

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

SIM
NÃO

0
1

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

01.b.1) O link LICITAÇÕES, remete diretamente ao site do TCE, ou seja, especificamente no site não existem informações sobre licitações (conforme anexo "01.b.1 licitações").

01.b.7) Possui link LICITAÇÕES, porém remete ao site do TCE.

Assunto 02

Assunto 03

Grupos focais sugeridos para aplicação das entrevistas

EXTERNOS

- 1 - Ministério Público (promotor ou assessor)
- 2 - Observatório Social (representante legal)
- 3 - Associações de representação comunitária (presidente)
- 4 - Associações comerciais (presidente)

INTERNOS

- 1 - Prefeito/secretários
- 2 - Setor de tecnologia de informação
- 3 - Setor responsável pelo SIC
- 4 - Responsáveis pela regulamentação da LAI junto ao 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: 30/05/2014

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.

5.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

*Nessa etapa não foram desenvolvidos relatórios.

5.2 Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Nesta atividade, cada membro da equipe teve que responder a um questionário métrico para a tabulação dos dados e desenvolvimento de um *ranking* dos municípios, o qual foi dividido em três partes: Transparência Ativa, Transparência Passiva e Requisitos do *Site*.

Em um primeiro momento, esta atividade abordou a Transparência Ativa, que se refere à disponibilização dos dados no portal, e Requisitos do *Site*, que aborda a sua estrutura de modo que a equipe teve de aprofundar as pesquisas em cada portal municipal.

Nessa etapa, cada acadêmico observou o *site* do município de sua responsabilidade comparando-o com o tema proposto pelo questionário. Nas observações, as evidências em desacordo com o questionário, foram consideradas como evidências e passaram a incorporar as matrizes de achados da Transparência Ativa e Requisitos do *Site*, elaboradas na sequência da atividade, onde foram documentadas com impressões das páginas que apresentassem problemas. As informações observadas que não estavam na planilha foram notificadas ao final, em espaço apropriado.

Matriz de Achados – Prefeitura de Salto do Lontra

QUESTÃO 01 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI no município.	Art. 42 lei 12.527/11.	Conforme pesquisa realizada através do portal do município e contato com a Prefeitura, observou-se que a prefeitura ainda não elaborou a regulamentação da LAI.	Através da entrevista, evidenciou-se estrutura desadequada para atender o acesso a informação (setor, funcionário, treinamento, etc).	Dificuldade na formulação do pedido de acesso à informação através de meio presencial e eletrônico, bem como o acesso imediato a estas, quando possível.	Regulamentação da LAI conforme outros municípios, como exemplo Toledo e Curitiba.	Atender à exigência da LEI, buscar auxílio através do "GUIA técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios e check list" da CGU.	Evidenciar as especificidades do Acesso à Informação, conferindo maior efetividade.
Não apresenta relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal.	Lei Complementar 131/09.	Não existe no site, informações sobre os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal. Somente o portal do município remete-se ao portal da transparência e apresenta dados técnicos e apenas quantitativos. Não sendo possível gerar relatórios.	Descumprimento da Lei Complementar 131/09.	Falta de acesso às informações financeiras do município.		Organização e disponibilização de informações financeiras e orçamentárias, bem como relatórios e documentos disponíveis para download.	O acesso a informações financeiras no município.

<p>Não existe no site informações sobre licitações bem como seu edital. O responsável pelo setor cadastra o e-mail dos interessados e quando de uma licitação envia por meio deste o edital.</p>	<p>Art. 8, § 1º, inciso 3 da Lei 12.527/11.</p>	<p>No site, não existe informações sobre licitações ou local para fazer download do edital. Em entrevista in loco, foi constatado que um servidor do município coleta o e-mail de interessados nas licitações, e quando abre uma licitação o mesmo envia o edital através do e-mail dos interessados.</p>	<p>Administração pública não disponibiliza editais na forma da Lei.</p>	<p>Desconhecimento dos procedimentos licitatórios que estão sendo disponibilizados pelo município.</p>	<p>Os municípios do Estado de Santa Catarina, têm um padrão, onde se consegue visualizar todas as informações sobre as licitações.</p>	<p>Disponibilizar no site informações e download dos editais de licitação.</p>	<p>Conhecimento da licitação pelo maior número de pessoas possíveis.</p>
<p>Impossibilidade de gravação em diversos formatos eletrônicos.</p>	<p>Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11.</p>	<p>Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente, tão somente em PDF, devido as características do sistema.</p>	<p>Conforme identificado em entrevista, há a necessidade de pessoal suficiente e qualificado de tecnologia da informação para atender as necessidades dispostas na lei.</p>	<p>Dificuldade em dos documentos; Dificuldade no das informações disponíveis, principalmente as planilhas;</p>		<p>Alterações nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.</p>	<p>Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.</p>

QUESTÃO 02 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Não houve resposta do pedido de informação presencial no prazo.	Art. 11, §1º, lei 12.527/2011.	Foi feito o pedido de informação em loco no dia 01/07/2014, porém a prefeitura não respondeu ao pedido no prazo.	A Lei de Acesso a Informação não é atendida no município.	Resposta não obtida. O solicitante não adquire o conhecimento da informação que necessita.		A recomendação é de que o município atenda aos pedidos de informação e prioritariamente dentro do prazo estabelecido pela lei.	Pedidos de informação e atendidos, e também dentro do prazo.
Não houve resposta do pedido de informação online.	Art. 11, §1º, lei 12.527/2011.	Foi feito o pedido de informação em loco no dia 25/06/2014, em um e-mail enviado diretamente ao gabinete do prefeito, porém não houve resposta.	A Lei de Acesso a Informação não é atendida no município.	Resposta não obtida. O solicitante não adquire o conhecimento da informação que necessita.		A recomendação é de que o município atenda aos pedidos de informação e prioritariamente dentro do prazo estabelecido pela lei.	Pedidos de informação e atendidos, e também dentro do prazo.

QUESTÃO 03 (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	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que viabilizem a	Art. 8º, §3º, VIII, Lei nº	Conforme observado no portal do município, não é	Dificuldade por parte da administração	Aqueles que necessitam desses recursos		Buscar através das tecnologias disponíveis	Fazer com que aqueles que tenham

<p>acessibilidade no portal do município. Anexo E.</p>	<p>12.527/1 1.</p>	<p>apresentada nenhuma medida que garanta a acessibilidade àqueles que dela necessitem.</p>	<p>em recursos tecnológicos que possam disponibilizar medidas de acessibilidade.</p>	<p>ficam sem a possibilidade de acesso à informação disponibilizada no portal de forma imediata, necessitando de ajuda de terceiros.</p>		<p>atenderem as necessidades observadas referentes à acessibilidade.</p>	<p>características especiais também consigam de igual modo o acesso à informação.</p>
<p>Impossibilidade e de gravação em diversos formatos eletrônicos. Anexo F.</p>	<p>Art. 8º, §3º, II, da Lei 12.527/11.</p>	<p>Conforme identificado em entrevista, o portal do município não apresenta mecanismos de gravação de forma eficiente, tão somente em PDF, devido às características do sistema.</p>	<p>Conforme identificado em entrevista, há a necessidade de pessoal suficiente e qualificado de tecnologia da informação para atender as necessidades dispostas na lei.</p>	<p>Dificuldade em gravação dos documentos; Dificuldade no manuseio das informações disponíveis, principalmente as planilhas;</p>		<p>Alterações nas características do sistema, de forma que possibilite a gravação em diversos formatos.</p>	<p>Possibilidade de trabalhar com as informações com mais facilidade; Apresentação de relatórios, gráficos, demonstrações consolidadas e analíticas.</p>

SITE DO MUNICÍPIO:



➤ 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: 22/07/2014

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”**.

6.1 Desenvolvimento dos trabalhos de campo

6.1.1 Relatório das entrevistas com os municípios

No dia 10 de julho, a equipe do Projeto LAI Social realizou uma pesquisa com o membros da prefeitura de Salto do Lontra, o Sr. Sedenir, responsável pelo setor de Licitação, e o Sr. Luiz Antonio, responsável pelo controle interno. Esta entrevista teve o intuito de auditar os municípios em relação ao cumprimento da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Na referida entrevista, os entrevistados afirmam que não existe uma regulamentação da LAI, mas a prefeitura está verificando a possibilidade. A justificativa para a não regulamentação é a falta de estruturas como recursos humanos e financeiros.

Na entrevista, afirmou-se à equipe que o município apresenta as informações mínimas obrigatórias apenas no Portal da Transparência, inclusive informações sobre licitações. Porém, verificando o *site*, as informações mínimas obrigatórias estão desatualizadas, e para ter acesso a algum dado sobre uma licitação, o portal da transparência remete ao *site* do Tribunal de Contas do Estado.

Os entrevistados afirmam que no portal do município não existe um *link* específico para o acesso à informação. No entanto, também não existe uma pessoa ou equipe responsável para assegurar o cumprimento da LAI. E, quanto ao mecanismo de busca, eles são francos em dizer que há uma

terceirização para cuidar do *site*, e por esse motivo, não há um planejamento para a criação. Também no *site* não existe acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Quanto à transparência passiva, não há um protocolo geral e quando das informações, estas são centralizadas no gabinete do prefeito, ou nos próprios setores responsáveis. Portanto, não há SIC presencial. Quanto ao SIC online, os entrevistados relatam sobre um “Fale Conosco” que encaminha o pedido de informação diretamente ao chefe de gabinete, portanto, não há como fazer um acompanhamento online da solicitação. Porém, a equipe de bolsistas do projeto enviou um *e-mail* neste “Fale Conosco” no dia 25 de junho, e, no entanto, até agora não houve resposta. Na entrevista, os senhores afirmaram que o prazo máximo para enviar resposta às informações solicitadas é 20 dias.

Os entrevistados afirmam que o *site* possibilita a gravação de dados somente no formato PDF e que não dispõe de nenhuma forma de garantir a autenticidade das informações. Para tanto, conta com os serviços de um diário oficial terceirizado.

Os entrevistados afirmam ainda que os servidores municipais não receberam qualificação devida para a recepção dos pedidos de informação, com exceção de duas pessoas que participaram de uma reunião da AMSOP, mas não puderam absorver muita coisa. Dizem ainda que o motivo da desqualificação é a falta de informação e de estrutura.

Segundo os entrevistados, as informações não são classificadas quanto o seu sigilo, apesar de a prefeitura já ter se utilizado da negativa de informação justificando informação sigilosa. E são disponibilizadas no Portal da Transparência em tempo real, pelo assessor de imprensa. No entanto, verificando o Portal da Transparência, apenas informações sobre a receita e a despesa do município estão disponibilizadas. Acrescentam ainda que há uma empresa de informática terceirizada responsável pela manutenção dos *sites*.

Sobre a demanda dos pedidos de acesso, os órgãos que mais solicitam informações são o Ministério Público e logo em seguida o Poder Legislativo Municipal. O município ainda não elaborou nenhum relatório de avaliação dos pedidos realizados.

Os entrevistados esclareceram sobre o fluxo de processo interno presencial que segue a ordem: Protocolo; chefe de gabinete; Jurídico/prefeito; setor responsável; volta para o chefe de gabinete e aí sim este responde ao solicitante.

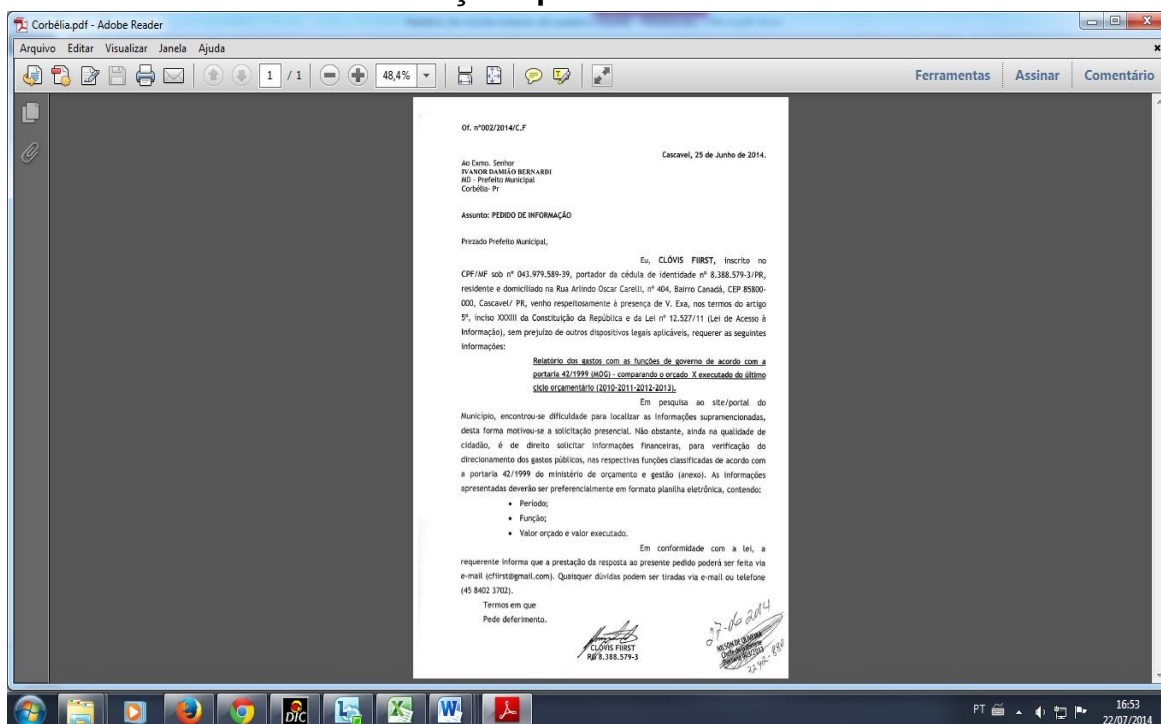
Os entrevistados finalizam considerando que a LAI é uma ferramenta que deveria ser levada à risca por todas as esferas de poder. Acreditam que a lei vem para esclarecer que o que é público tem que ser transparente.

6.1.3 Relatório de monitoramento dos pedidos de acesso à informação presencial e online

• **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PRESENCIAL**

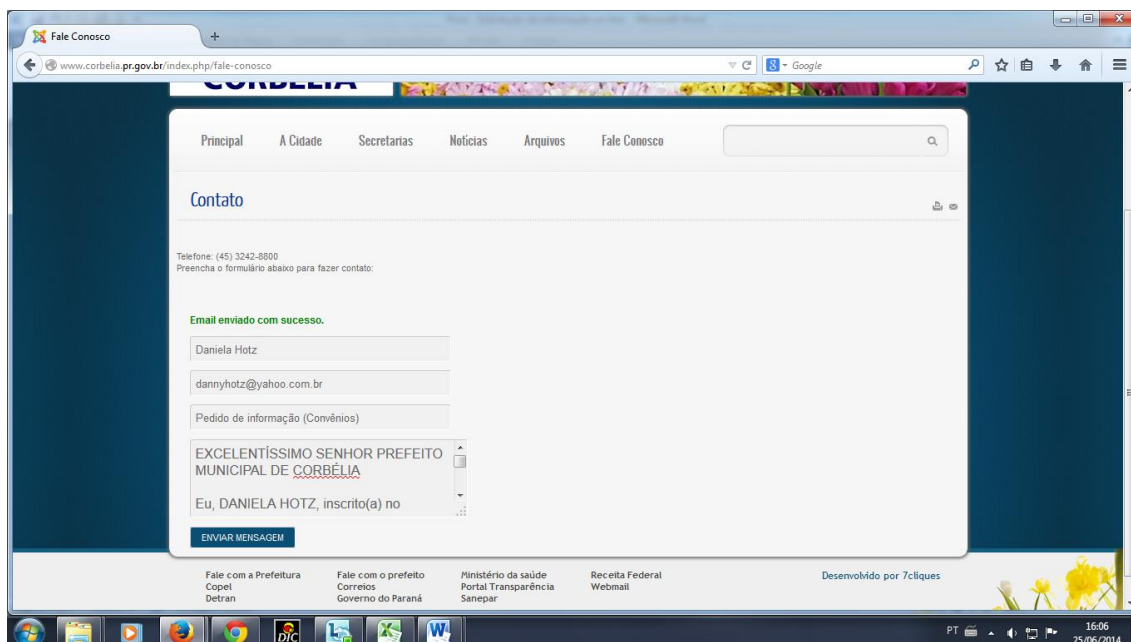
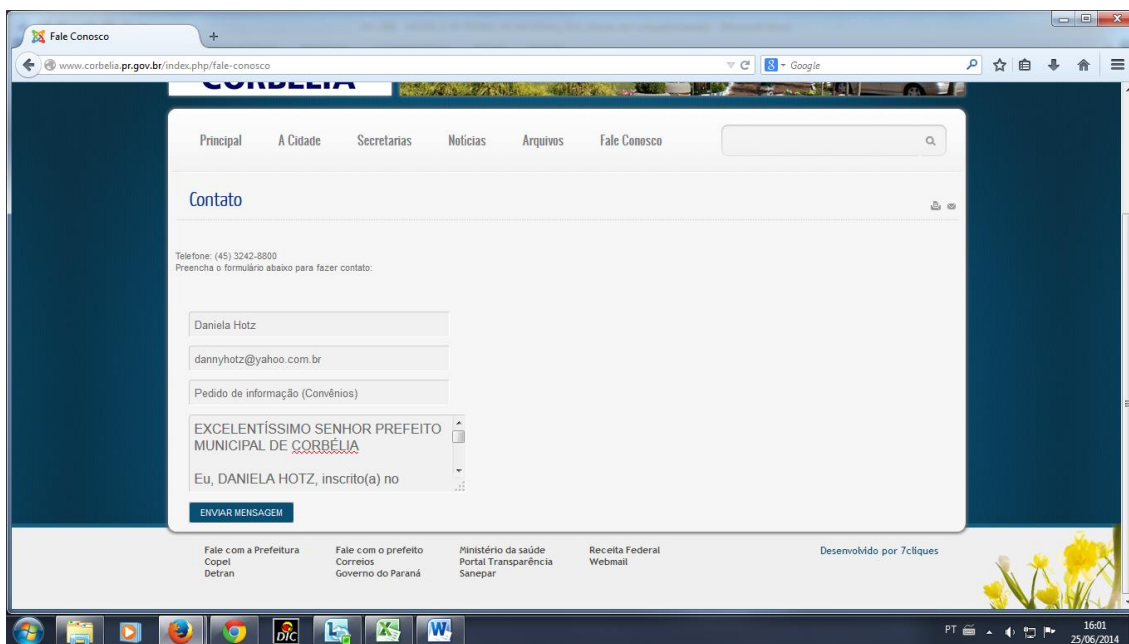
Foi protocolado o pedido de acesso à informação no dia 27/06/2014 junto à prefeitura, através do protocolo geral, onde foi confeccionado redigido formalmente e entregue na forma de ofício (anexo A), classificando especificamente o que pretende-se obter como resposta e identificando a Lei de Acesso à Informação. A prefeitura não entrou em contato e muito menos respondeu o pedido de informação, e a equipe ainda entrou em contato telefônico para verificar se a informação estava disponível, mas não obteve sucesso.

Anexo A – Pedido de informação - presencial



- PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO ELETRÔNICO

O pedido de informação foi feito no dia 25 de junho de 2014 através do Fale Conosco. Não foi obtida resposta até a data presente (22/07/2014).



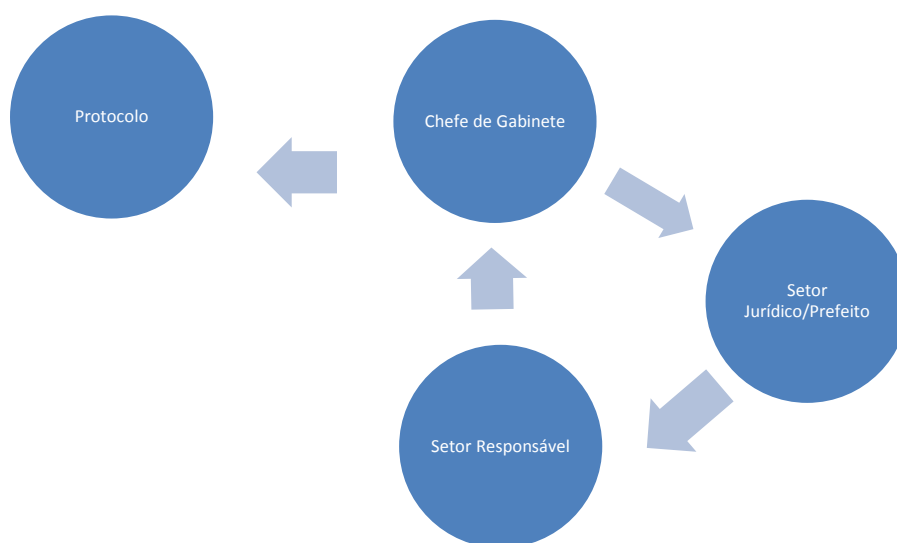
6.2 Tabulação e análise dos dados coletados

Nesta etapa, o mesmo questionário da atividade 5 incorporou a transparência passiva, que se refere ao tratamento dado aos pedidos de informação e atendimento ao cidadão.

Nesta parte, cada acadêmico teve de respondê-lo com os dados coletados na observação do portal, nas entrevistas realizadas com os representantes da aplicação da LAI nas prefeituras, com os promotores dos Ministérios Públicos e com o representante do observatório social (este somente no município de Cascavel) de cada município. Os pedidos de informação feitos no *site* pelo formulário e-SIC ou, na ausência deste, o Fale Conosco ou ainda o *e-mail*, e os pedidos protocolados presencialmente nas prefeituras também foram utilizados para responder a planilha. As discrepâncias encontradas foram tidas como achados e em seguida foram elaboradas as matrizes de achados da Transparência Passiva.

6.3 Mapa de Processos

- **Mapa do Processo Presencial – Salto do Lontra**



6.4 Construção e validação da matriz de achados

Foram realizadas várias reuniões com o propósito de construir e validar a matriz de achados. Essa ficou evidenciada contemplando as três questões de auditoria (Transparência Ativa, Passiva e Requisitos do *Site*) na atividade 05.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: *29/08/2014*

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.*