



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

ANEXO IX

FORMULÁRIO G – ÁREA: TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27840	O Município regulamentou a Lei de Acesso à Informação (LAI - 12.527/2011) por meio de lei ou decreto municipal?	- Deve haver de ato normativo local (lei ou decreto municipal), formalmente publicado em meio oficial (site institucional, diário oficial) e vigente, que trate da regulamentação da Lei de Acesso à Informação; - O ato deve estar em conformidade com a Lei Federal nº 12.527/2011, contendo dispositivos voltados à organização do SIC e à operacionalização do acesso à informação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27841	Anexe a Lei ou Decreto municipal que regulamentou a LAI.	-	ANEXO	NÃO	(27840 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27842	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação da Lei ou Decreto municipal que regulamentou a LAI.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27840 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27843	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o setor e/ou unidade administrativa responsável por coordenar e executar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- O ato normativo que regulamenta a LAI deve identificar formalmente um setor ou unidade administrativa (ex.: Ouvidoria, Controladoria, Departamento de Transparência, Protocolo Geral) responsável pela coordenação e execução das atividades do SIC.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27844	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece quais as funções, responsabilidades e atividades do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- Deve haver previsão expressa na normativa das funções, responsabilidades e atividades do SIC, como: Receber pedidos de acesso à informação; Prestar informações ao cidadão; Orientar sobre o acesso a documentos e dados; Auxiliar no preenchimento de pedidos; Informar sobre a tramitação de documentos; Encaminhar pedidos aos setores responsáveis; Controlar prazos legais.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27845	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece a forma de atendimento (presencial e eletrônico) e o horário de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- Deve haver previsão expressa na normativa sobre quais as formas de atendimento que são oferecidas pelo SIC (presencial e eletrônico); - Deve haver previsão expressa na normativa sobre os dias da semana e o horário de funcionamento do atendimento presencial do SIC.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27846	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece o prazo máximo de 20 dias para resposta aos pedidos de acesso à informação, prorrogável por mais 10 dias, de forma justificada?	- Deve haver previsão expressa na norma do prazo exato (não superior a 20 dias) para a resposta dos pedidos de acesso à informação; - Deve haver previsão expressa na norma sobre a possibilidade de prorrogação do prazo de resposta ao pedido de acesso à informação por até 10 dias, mediante justificativa expressa ao solicitante.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27847	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece os critérios e define o prazo (não inferior a 10 dias) para que o cidadão apresente recurso em caso de negativa ao pedido de informação?	- Deve haver previsão expressa na norma de que o cidadão pode recorrer em caso da negativa de acesso à informação; - A norma deve indicar: quem pode recorrer, as situações em que o cidadão pode recorrer (caso de negativa, resposta incompleta ou omissa) e a quem deve ser dirigido o recurso (comissão designada ou autoridade hierarquicamente superior); - A norma deve estabelecer um prazo de pelo menos 10 dias corridos para que o cidadão possa apresentar o recurso, após o recebimento da resposta.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27848	A Lei ou Decreto municipal que regulamenta a LAI estabelece que o recurso deve ser julgado por autoridade hierarquicamente superior e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta?	- Deve haver previsão expressa na norma de que o recurso deve ser julgado por autoridade com grau hierárquico superior à que emitiu a resposta inicial; - A norma deve fixar o prazo de até 5 dias para que a resposta ao recurso seja apresentada, contado do protocolo do recurso.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27840 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27849	O Município possui ato que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), desde o recebimento do pedido de acesso à informação até a resposta ao cidadão?	- Deve haver ato normativo local publicado e vigente que trate do fluxo ou processo de atendimento do SIC; - Esse ato pode estar contido na mesma normativa que regulamentou a LAI; - O ato pode ser uma lei, decreto, portaria, resolução, instrução de serviço, entre outros; - O ato normativo deve explicitar, de forma clara ou esquemática, o caminho que um pedido de acesso à informação percorre, desde o seu recebimento até a resposta ao cidadão; - As etapas esperadas incluem, no mínimo: * Recepção do pedido (identificando os canais disponíveis); * Registro formal do pedido (com geração de protocolo); * Análise e classificação da demanda; * Encaminhamento às unidades competentes; * Preparação e validação da resposta; * Envio da resposta ao solicitante; e * Previsão de recurso, se aplicável; - O fluxo deve contemplar os meios de atendimento eletrônico e presencial: Eletrônico (ex.: eSIC, site, e-mail); Presencial (ex.: protocolo físico ou unidade SIC local).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27850	Anexe o ato normativo que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).	-	ANEXO	NÃO	(27849 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27851	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do ato normativo que estabeleceu o fluxo de atendimento do SIC.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27849 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27852	O ato define os responsáveis por cada etapa do fluxo de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- O ato deve indicar expressamente os setores ou agentes públicos responsáveis pela recepção do pedido; pelo registro formal do pedido (com geração de protocolo); pela análise e classificação da demanda; pelo encaminhamento às unidades competentes; pela preparação e validação da resposta; pelo envio da resposta ao solicitante; e pelo atendimento dos recursos, quando aplicável.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27849 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV01. Regulamentação da LAI e Procedimentos do SIC	27853	O ato define os prazos internos para execução de cada etapa do fluxo do SIC, a fim de garantir o cumprimento do prazo legal de resposta?	- O ato deve prever prazos operacionais internos referentes a cada etapa; - Prazo para: * análise e classificação da demanda; * encaminhamento e recebimento das informações das unidades competentes; * preparação e validação da resposta; * envio da resposta ao solicitante; e * atendimento dos recursos, quando aplicável. - Esses prazos devem estar alinhados com os prazos legais.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27849 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27854	Todos os pedidos de acesso à informação, do ano de referência, foram atendidos de acordo com o ato normativo que define o fluxo de atendimento (mapeamento) do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	- Todos os pedidos de acesso à informação recebidos no ano de referência devem estar de acordo com o ato normativo anexado, percorrendo todas as etapas previstas no fluxo, com registro que permita comprová-las, observados os responsáveis e os prazos internos nele definidos; - A comprovação pode ser feita por extrato do sistema eletrônico de gestão dos pedidos, por planilha de controle do SIC ou pelos autos dos processos administrativos, desde que permitam identificar as etapas percorridas e as datas correspondentes.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27849 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27855	O Município possui formalmente designada uma unidade física para atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) que permita o envio presencial de pedidos de acesso à informação?	- Deve haver ato formal vigente (lei, decreto, portaria, instrução de serviço, resolução ou documento oficial da estrutura organizacional) que atribua a uma unidade ou setor municipal a responsabilidade pelo atendimento presencial do SIC.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27856	Anexe o ato formal (decreto, portaria, resolução, lei, regulamento, entre outros) que indique o setor responsável por receber os pedidos presenciais do SIC.	-	ANEXO	NÃO	(27855 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27857	A unidade de atendimento do SIC aceita pedidos de forma presencial por meio de formulário físico ou carta entregue no local?	- A unidade deve permitir que o cidadão entregue fisicamente pedidos de acesso à informação, por meio de: Carta protocolada e Formulário físico preenchido no local.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27855 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27858	O Município permite que o cidadão envie pedidos de acesso à informação por meio eletrônico?	- O Município deve disponibilizar pelo menos uma das seguintes formas eletrônicas para envio de pedidos de acesso à informação: * Plataforma eSIC municipal ou integrada ao Fala.BR; * Formulário eletrônico no site institucional; * Email institucional exclusivo ou designado para pedidos de informação (ex.: sic@municipio.pr.gov.br); * Sistema de protocolo eletrônico com campo específico para pedidos da LAI.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27859	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente para o acesso ao formulário ou sistema utilizado para o envio de pedidos por meio eletrônico.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27858 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27860	O Município disponibiliza em seu site oficial, ou no Portal da Transparência, instruções mínimas de como o cidadão deve fazer para realizar pedidos de acesso à informação por meio eletrônico e presencialmente?	- Deve haver a disponibilização de instruções mínimas no site oficial ou Portal da Transparência, contendo orientações sobre como realizar o pedido de acesso à informação nos dois formatos: 1. Meio eletrônico (exemplo: via e-mail, sistema eSIC, Fala.BR, formulário online); 2. Meio presencial (exemplo: carta ou formulário entregue fisicamente na unidade responsável). - As instruções devem conter, no mínimo, as seguintes informações: 1. Meio eletrônico: Link ou e-mail para envio do pedido; Passo a passo para preenchimento do formulário (se houver); Informações sobre como acompanhar o andamento da solicitação (protocolo, prazos). 2. Meio presencial: Endereço para entrega da solicitação (setor responsável, unidade física); Horário de atendimento presencial; Orientações sobre a forma do pedido (carta ou formulário físico); A quem deve ser direcionada a solicitação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27861	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação com as instruções mínimas para a realização de pedidos de acesso à informação.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27860 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27862	O formulário utilizado pelo Município para pedidos de acesso à informação é padronizado, simples e fácil de preencher?	- O Município deve utilizar um modelo único de formulário (físico e eletrônico), com estrutura definida. - O formulário deve conter apenas informações essenciais como: nome do solicitante, contato, descrição da informação desejada, preferência de formato de resposta (quando aplicável).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27863	Anexe o formulário padrão utilizado para a realização dos pedidos de acesso à informação.	-	ANEXO	NÃO	(27862 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27864	O requerimento de acesso à informação é recebido sem que haja necessidade de explicitação de motivos ou razões de interesse do pedido por parte do requerente?	- O modelo de formulário (físico ou eletrônico) usado pelo Município para pedidos de acesso à informação não pode exigir que o cidadão informe os motivos do pedido, ou que explique o porquê deseja a informação. - É aceitável a presença de campo opcional para isso, desde que não condicione o andamento do pedido.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27862 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27865	O Município realiza o atendimento aos pedidos de acesso à informação de forma gratuita?	- Não deve haver cobrança, como regra, de nenhuma taxa para: * Recebimento do pedido de informação; * Análise e tramitação interna; * Resposta eletrônica ao cidadão (via e-mail, sistema, etc.); - É aceitável que o Município cobre apenas o valor de reprodução de cópias físicas (papel), desde que essa cobrança seja explicitada previamente ao solicitante, o custo seja compatível com o valor de mercado (sem cobrança abusiva); e seja facultado ao cidadão o acesso gratuito por meio eletrônico, como alternativa.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27866	O Município fornece número de protocolo a todos os pedidos de acesso à informação, feitos de forma eletrônica ou presencial, o qual permite ao cidadão acompanhar em tempo real o andamento de sua solicitação?	- Todos os pedidos de acesso à informação, seja por meio eletrônico ou presencial, devem ter um número de protocolo único; - Esse protocolo deve permitir o rastreamento do andamento da solicitação a qualquer tempo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27867	O Município possui sistema eletrônico que possibilite o registro e o gerenciamento de todo o processo dos pedidos de acesso à informação?	- O Município deve utilizar um sistema eletrônico que permita o registro de pedidos de acesso à informação, o acompanhamento interno da tramitação, a resposta ao cidadão, até o arquivamento e geração de relatórios estatísticos. - O sistema deve contemplar todas as fases do atendimento, como: * Protocolo do pedido; * Distribuição aos setores responsáveis; * Controle de prazos legais; * Registro da resposta; * Encaminhamento de recurso (quando aplicável); * Encerramento do pedido.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27868	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente para o acesso ao sistema utilizado para o envio de pedidos por meio eletrônico.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27867 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27869	O Município oferece ferramenta eletrônica para que o cidadão acompanhe o andamento, a qualquer momento, do pedido de acesso à informação?	- O Município deve disponibilizar em seu site, portal da transparência ou sistema eletrônico uma ferramenta que permita ao solicitante acompanhar o status de seu pedido de acesso à informação, sem necessidade de comparecimento presencial; - A ferramenta permite consultar em qualquer horário, pela internet; - O cidadão deve poder ver ao menos: * Status do pedido (ex.: recebido, em análise, respondido, indeferido); * Data da solicitação e do andamento; * Informações sobre prazo ou recurso (se aplicável).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27870	A resposta ao pedido de acesso à informação é enviada, preferencialmente, por meio eletrônico?	- O meio padrão de envio da resposta deve ser o eletrônico (sistema ou e-mail), exceto quando o requerente solicitar expressamente forma diversa; - O sistema utilizado deve emitir confirmação automática de recebimento do pedido (protocolo), sem prejuízo da elaboração da resposta pelo servidor competente; - Caso o pedido tenha sido feito presencialmente, deve ser solicitado ao requerente um endereço eletrônico para envio da resposta, registrando-se a preferência do cidadão.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27871	Há possibilidade de interposição de recursos, de forma eletrônica, pelo cidadão em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação?	- O Município deve permitir ao cidadão apresentar recurso contra a resposta recebida, de forma eletrônica, por pelo menos algum dos meios a seguir: * Sistema próprio (e-SIC, Fala.BR, ou equivalente); * E-mail institucional especificamente voltado ao SIC; * Formulário eletrônico publicado no site oficial ou Portal da Transparência;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV02. Funcionamento do SIC	27872	O Município oferece ferramenta eletrônica para que o cidadão acompanhe a qualquer momento o andamento do recurso interposto contra resposta negativa ou atendimento parcial a pedido de acesso à informação?	- Após o envio eletrônico do recurso, o cidadão deve receber a confirmação de recebimento, como: número de protocolo, mensagem de confirmação no sistema ou e-mail. - O Município deve disponibilizar em seu site, ou por meio de sistema específico, funcionalidade que permita o cidadão consultar o status de seu recurso interposto; - A ferramenta deve permitir o cidadão inserir o número do pedido ou recurso para verificar: * Se o recurso foi recebido; * Em que fase da tramitação está (ex: em análise, respondido, aguardando encaminhamento); e * Se já houve decisão final.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27873	O Município designou formalmente servidores para atuar no Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), com a responsabilidade pelo recebimento e pelo tratamento dos pedidos de acesso à informação?	- Deve haver ato formal de designação de ao menos um servidor responsável pelo SIC; - O ato pode ser: Portaria, Decreto, Ordem de Serviço, Instrução de Serviço, Resolução, ou outro instrumento administrativo equivalente; - O documento deve indicar que os servidores designados são responsáveis especificamente pelo recebimento, triagem e tratamento dos pedidos de acesso à informação, conforme previsto na Lei 12.527/2011;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27874	Anexe os documentos que comprovem a designação de servidores para o funcionamento do SIC (ato normativo publicado ou documento administrativo interno assinado pela autoridade competente)	-	ANEXO	NÃO	(27873 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27875	Os servidores designados para o SIC receberam capacitação, no ano de referência, para atuar no atendimento aos pedidos de acesso à informação?	- Todos os servidores designados para o SIC devem ter participado de capacitação específica sobre a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), tratamento de pedidos e funcionamento do SIC durante o exercício avaliado; - São capacitações relacionadas ao tema: Atendimento ao cidadão; Procedimentos de recepção e resposta a pedidos; Prazos legais e recursos; Transparência ativa e passiva; Uso de sistemas informatizados para o SIC; Proteção de dados (LGPD), quando vinculada ao SIC. - A comprovação pode ser feita por meio de: Certificado nominal; Lista de presença assinada; Registro de participação em sistema oficial de gestão de pessoas; Declaração da unidade capacitadora; Print de ambiente virtual de aprendizagem (EAD) com nome e data.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27873 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27876	Anexe a documentação que comprove a realização dos treinamentos relacionados ao SIC.	-	ANEXO	NÃO	(27875 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27877	O prazo legal de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10, para resposta, é respeitado quando o atendimento ao pedido de informação não é imediato?	- Deve haver registros que demonstrem o cumprimento dos prazos legais estabelecidos pela Lei nº 12.527/2011, especialmente: * Resposta inicial em até 20 dias; * Prorrogação uma única vez por até 10 dias, desde que formalmente justificada.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27878	Todas as explicitações de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação possuem fundamentação legal?	- Deve haver para todos os casos de indeferimento total ou parcial do pedido de acesso à informação o fundamento legal (ex.: artigo da Lei nº 12.527/2011, LGPD, sigilo fiscal, bancário, etc.) e a natureza da restrição (ex.: informação pessoal, documento preparatório, dados classificados, etc.); - As respostas indeferidas deve ser registradas formalmente (por escrito), constando: * A decisão negativa; * A motivação legal e fática da negativa; * A indicação da possibilidade de recurso e respectivo prazo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27879	O Município elaborou e publicou, para o exercício anterior ao ano de referência, relatório estatístico com a quantidade mensal de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos?	- O relatório consolidado deve estar disponível no site institucional ou Portal da Transparência do Município; - A publicação deve ocorrer anualmente, com dados referentes ao ano anterior do exercício avaliado; - O relatório deve ter o conteúdo mínimo dos dados mensais sobre: * Quantidade de pedidos recebidos; * Quantidade de pedidos atendidos; * Quantidade de pedidos indeferidos (total ou parcialmente); - O documento deve estar acessível	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				ao público em geral, podendo estar em formato PDF, HTML ou, preferencialmente, formato aberto (ex.: CSV, XLSX, JSON). - O relatório deve indicar expressamente o ano de referência dos dados.						
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27880	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direione exatamente à publicação do relatório estatístico referente ao exercício anterior ao ano de referência com a quantidade mensal de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27879 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27881	O relatório apresenta o tempo médio de atendimento aos pedidos de acesso à informação?	- O relatório deve incluir indicador específico sobre o tempo médio de atendimento aos pedidos de acesso à informação recebidos; - O tempo médio pode ser apresentado em dias corridos ou dias úteis, desde que de forma clara e justificada; - Forma de apresentação: A informação deve estar expressa de forma numérica e explícita, por exemplo: "Tempo médio de resposta aos pedidos no exercício anterior ao ano de referência: X dias úteis"; - Tal informação ode ser apresentada junto aos demais dados estatísticos ou em seção própria.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27879 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q01. Serviço de Informação ao Cidadão (Transparência Passiva)	IV03. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do SIC	27882	O relatório apresenta informações genéricas sobre os solicitantes (exemplo: sexo), as estatísticas sobre os temas dos pedidos de acesso à informação e a análise dos assuntos recorrentes?	- O relatório deve conter: 1. Informações genéricas sobre os solicitantes, tais como sexo, faixa etária, localidade (quando informadas voluntariamente); 2. Estatísticas sobre os temas ou assuntos dos pedidos recebidos (exemplo: saúde, educação, obras públicas etc.); 3. Análise dos assuntos recorrentes, com identificação de padrões ou repetições temáticas nos pedidos de informação. - Forma de apresentação: As informações devem estar organizadas de forma compreensível, com gráficos, tabelas ou texto descritivo; - A análise dos assuntos recorrentes deve evidenciar padrões, temas mais pedidos ou demandas frequentes da sociedade.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27879 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo serviço de informação ao cidadão	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	27883	O Município possui ato normativo que estabeleça procedimentos e fluxos que identifiquem informações de interesse geral e coletivo que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa, ou seja, independentemente de provocação?	- Deve haver ato normativo municipal vigente (ex.: lei, decreto, portaria, resolução, instrução de serviço, etc.) que trate da divulgação ativa de informações nos termos da Lei 12.527/2011, artigo 8º; - O ato normativo deve conter a descrição dos procedimentos, etapas e fluxos para identificar quais informações são consideradas de interesse geral e coletivo (por exemplo: qual informação do departamento de "saúde" deve estar publicada no site oficial de maneira ativa), determinar a periodicidade de atualização das informações e estabelecer responsáveis e setores encarregados por essa identificação e publicação; - Deve estar explícito que as informações devem ser publicadas independentemente de provocação externa, ou seja, mesmo sem que haja pedido por parte de cidadãos.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	27884	Anexe o ato normativo que estabeleça procedimentos de identificação de informações de interesse geral e coletivo que devem ser publicadas no site do Município de maneira ativa.	-	ANEXO	NÃO	(27883 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	27885	O ato normativo define os papéis e responsáveis por cada etapa do fluxo?	- Deve haver no ato os responsáveis por cada etapa; - Exemplo: identificar, classificar, preparar, publicar, atualizar, monitorar).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27883 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	27886	O ato normativo estabelece a periodicidade para a publicação de cada tipo de informação?	- Deve haver no ato os prazos estabelecidos por cada tipo de informação a ser divulgada; - Exemplo: Para área de educação, atualizar mensalmente a lista de espera nas creches municipais.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27883 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	27887	O ato normativo estabelece a obrigatoriedade de checagem prévia de conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados, incluindo procedimentos de anonimização de dados pessoais, quando necessário?	- O ato deve prever nos procedimentos de divulgação ativa o responsável pela análise prévia do conteúdo a ser publicado, verificando se a informação é de interesse público e se não está sujeita a sigilo legal; - A identificação de dados pessoais deve ser realizada antes da publicação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27883 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	27888	O Município tem tecnologia que permita publicar de forma automatizada informações no site em tempo real, com pouca ou nenhuma intervenção manual?	- O Município deve utilizar soluções informatizadas que realizem a publicação automática de dados no site/Portal da Transparência, sem digitação manual ou exportações frequentes; - Para as informações de execução orçamentária e financeira, a disponibilização deve ocorrer em tempo real, assim entendida a liberação até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no sistema; - Para os demais conjuntos de informações, admite-se pequeno intervalo técnico de sincronização; - O processo de publicação não deve depender de ações manuais regulares (planilhas exportadas, uploads manuais, edição de páginas).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV04. Procedimentos e Estrutura para divulgação das informações	27889	O Município possui estrutura tecnológica que controle a identidade e o acesso aos sistemas, garantindo a segurança das informações públicas?	- Os sistemas utilizados pelo Município, para garantir o controle de identidade, devem possuir mecanismos de autenticação de usuários, como: * Login e senha individualizados; * Autenticação em dois fatores (quando aplicável); * Uso de perfis/credenciais específicos por servidor; - Para garantir o controle de acesso, deve haver perfis de acesso diferenciados, conforme a função ou cargo do servidor, ou seja: o sistema deve limitar o acesso às funcionalidades ou tipos de informação conforme a atribuição do usuário, por exemplo, um servidor da contabilidade não pode acessar ou editar informações sigilosas da saúde, se não autorizado; - Quanto à segurança da informação, deve haver medidas técnicas e administrativas que protegem os dados	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				armazenados e processados nos sistemas, como: Logs de acesso; Backups automáticos; Criptografia de dados (quando pertinente); Políticas internas de segurança da informação.						
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27890	O Município divulga em seu site oficial, ou no Portal da Transparência, a carta de serviços ao usuário, contendo informações sobre os serviços prestados pelos órgãos públicos municipais?	- Deve haver publicado no site da Prefeitura ou no Portal da Transparência do Município um documento formal com o nome "Carta de Serviços ao Usuário", ou equivalente, que apresente informações claras e acessíveis sobre os serviços públicos ofertados pelos órgãos municipais. - Conteúdo mínimo da carta: * Serviços oferecidos, com descrição clara; * Requisitos e documentos necessários para acesso; * Principais etapas para o processamento dos serviços; * Prazo máximo para a prestação do serviço; * Locais e formas de acesso aos serviços (presencial, eletrônico, telefônico); * Mecanismos de consulta, acompanhamento e recebimento de resposta; Procedimentos para manifestações dos usuários (reclamações, sugestões etc.). - A Carta de Serviços deve ser objeto de atualização periódica, recomendando-se revisão mínima anual, com indicação da data da última atualização; - A Carta deve estar disponível em meio digital de fácil localização no site oficial, observados padrões de acessibilidade e linguagem simples.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27891	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente para a divulgação da carta de serviços ao usuário, contendo informações sobre os serviços prestados pelos órgãos públicos municipais.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27890 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27892	O Município divulga o horário de funcionamento e atendimento de seus órgãos/unidades administrativas?	- Deve haver na carta de serviços os horários de funcionamento de seus órgãos/unidades administrativas. - As informações devem contemplar todas ou a maioria das secretarias e setores que atendem diretamente o público (ex.: Protocolo, Ouvidoria, SIC, Saúde, Educação, Assistência Social, Fazenda, etc.). - Os horários devem estar claramente definidos, com: Dias da semana de funcionamento; Horário de início e término do expediente; Eventuais turnos diferenciados por setor; Atualização recente.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27890 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27893	O Município divulga os serviços prestados por seus órgãos ou entidades, suas localizações exatas e a indicação dos setores responsáveis pelo atendimento ao público?	- Deve haver na carta de serviços quais serviços públicos estão disponíveis, com explicações mínimas (por exemplo: emissão de alvarás, atendimento médico, protocolo de documentos, inscrição em programas sociais, etc.); - Deve haver a indicação dos endereços completos dos locais onde os serviços são prestados; - Deve estar claro qual secretaria, unidade ou setor é responsável por cada serviço (exemplo: "Secretaria de Assistência Social", "Departamento de Urbanismo", etc.);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27890 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27894	O Município divulga o acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações?	- Deve haver na carta de serviços o nome do setor, cargo ou agente público responsável pela recepção das manifestações da sociedade (ex.: Ouvidoria Geral, setor de atendimento ao cidadão, servidor designado). - Deve haver pelo menos uma das seguintes informações para contato: E-mail institucional; Número de telefone; Formulário eletrônico; Endereço físico com dias e horários de atendimento.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27890 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27895	O Município divulga o valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado?	- Deve haver na carta de serviços tabela, lista ou documento (PDF ou outro formato) indicando as taxas e tarifas públicas; - Deve haver a explicitação do que está incluso no serviço relacionado à taxa/tarifa (exemplo: emissão de alvará, coleta de lixo, iluminação pública, emissão de certidões, serviços funerários, etc.), além de informações que permitam ao cidadão compreender o que está pagando e por qual serviço. - Os valores devem estar atualizados conforme legislação vigente.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27890 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27896	O Município identifica e divulga os nomes dos atuais responsáveis pela gestão de seus órgãos/unidades administrativas?	- Devem constar os nomes completos dos responsáveis pelas unidades administrativas (exemplo: secretarias, departamentos, autarquias, fundações, etc.). - Os nomes devem estar claramente vinculados ao órgão que dirigem, com indicação do cargo ou função exercida (exemplo: Secretário de Educação, Diretor do Departamento de Transportes).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27897	O Município divulga no mínimo os endereços, telefones e e-mails de contato de seus órgãos/unidades administrativas?	- Deve constar o endereço da sede ou local de funcionamento da unidade administrativa (rua, número, bairro, cidade); - Deve haver pelo menos um número de telefone (com DDD) para contato direto com a unidade administrativa; - Deve haver um endereço de e-mail institucional para envio de dúvidas, solicitações ou demais manifestações da população; - Essas informações devem estar disponíveis para cada órgão ou unidade administrativa da estrutura municipal (por exemplo: secretarias, departamentos, autarquias, fundações etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27898	O site oficial e o Portal da Transparência do Município atendem a requisitos de acessibilidade digital para pessoas com deficiência (ex.: navegação por teclado, contraste, leitores de tela, símbolo de acessibilidade)?	- É obrigatória a acessibilidade nos sites da administração pública na internet, para uso da pessoa com deficiência, garantindo-lhe acesso às informações disponíveis, conforme as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade adotadas internacionalmente; - Evidências mínimas para o atendimento da questão: * presença do símbolo de acessibilidade em destaque; * recursos de alto contraste e redimensionamento de fonte; * compatibilidade com leitores de tela nas páginas principais; * navegação por teclado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27899	O Município disponibiliza para download, em seu site oficial ou Portal da Transparência, dados atualizados (em até 30 dias) e em formato aberto sobre: 1) Servidores; 2) Diárias; 3) Receitas e Despesas; 4) Licitações; 5) Contratos; 6) Obras Públicas; e 7) Transferências?	- Os dados devem estar disponíveis em formato aberto, ou seja, que permita livre reutilização e leitura automatizada por máquinas, como: ".csv .xml .json .xls (em alguns casos, aceito se for estruturado e não protegido)". - Não é aceito somente em PDF, imagens ou páginas web estáticas. - Os dados devem ter sido atualizados há no máximo 30 dias contados da data de verificação. - Os dados precisam estar disponíveis para download direto no site oficial ou Portal da Transparência, sem exigência de login, cadastro ou autenticação. - Devem estar	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				disponibilizados todos os seguintes conjuntos de dados: 1. Servidores Públicos: nome, cargo, lotação, remuneração, vínculos etc.; 2. Diárias: nome, valor, destino, finalidade.; 3. Receitas: arrecadação por fonte, tipo, data etc.; 4. Despesas: por função, programa, credor, elemento.; 5. Licitações: objeto, modalidade, datas, participantes, resultado.; 6. Contratos: número, contratante, contratado, valor, prazo.; 7. Obras Públicas e Transferências: convênios, repasses, valores, objetos, localização. - As informações devem estar em local acessível ao cidadão, preferencialmente organizadas por tema ou por tipo de dado.						
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27900	O Município publica glossário ou dicionário de dados explicando claramente os campos das tabelas de dados abertos divulgados?	- Deve existir um documento ou seção no site ou Portal da Transparência que funcione como glossário, dicionário ou legenda explicativa dos campos constantes nos arquivos de dados abertos. - Pode ser um arquivo próprio ou parte integrante da página de dados abertos. - Deve explicar os campos técnicos dos dados abertos, como: Siglas (ex.: "CPF_CREDOR", "UG", "FUNCAO"). Códigos de classificação (ex.: natureza da despesa, código de receita). Nomes de campos abreviados ou técnicos (ex.: "VL_EMPENHADO"). A explicação deve ser feita de forma acessível ao cidadão comum, não apenas técnica.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27899 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV05. Divulgação de Informações de Interesse Geral e Coletivo	27901	Os dados abertos divulgados pelo Município estão em formato bruto, sem qualquer tipo de filtro ou ocultamento de campos, excetuado informações sigilosas, conforme a lei?	- Os arquivos de dados abertos devem estar disponíveis sem agregações, consolidações, agrupamentos ou omissões indevidas. - Os dados devem refletir os registros completos da base original, respeitando apenas os limites legais de proteção de dados (como sigilos fiscais, bancários e pessoais). - Os arquivos não podem apresentar: Campos suprimidos ou mascarados (exceto os legalmente sigilosos); Filtros prévios que eliminem registros por período, valor, tipo de despesa, etc. - Os campos devem permitir a identificação clara do conteúdo, como: Data, número do documento, CPF/CNPJ (quando legalmente permitido), nome do fornecedor, valor individual da despesa ou receita, código e descrição da ação, entre outros. - Devem estar disponíveis em formatos abertos e reutilizáveis (CSV, XML, JSON etc.), com possibilidade de tratamento automático por ferramentas tecnológicas. - Eventuais ausências ou ocultamentos de campos devem ser justificadas com base na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ou na Lei de Acesso à Informação (LAI), e isso deve estar informado no próprio portal.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27899 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27902	O Município nomeou e divulgou o encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO), segundo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)?	- Deve haver ato formal de designação do encarregado, assim entendido o documento escrito, datado e assinado (ex.: portaria, decreto ou ato equivalente), publicado em meio oficial. - A identidade e as informações de contato do encarregado devem estar divulgadas de forma clara e objetiva no site oficial do Município, preferencialmente em seção própria sobre LGPD/Proteção de Dados, contendo, no mínimo: * nome do encarregado, canal de contato ativo (e-mail institucional ou formulário eletrônico), * referência ao ato de designação e horário de atendimento; - A informação deve ser mantida atualizada em caso de substituição do encarregado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27903	Anexe ato de nomeação do encarregado pelo tratamento de dados pessoais.	-	ANEXO	NÃO	(27902 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27904	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente para a divulgação do encarregado no site oficial do Município.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27902 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27905	O ato de nomeação contém as formas de atuação e as atividades a serem desempenhadas pelo encarregado pelo tratamento de dados pessoais?	- No ato devem constar, de forma expressa: * as formas de atuação do encarregado; * as atividades a serem desempenhadas pelo encarregado, contemplando, no mínimo, as atribuições: 1. aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; 2. receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências; 3. orientar os servidores e os contratados do ente a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e 4. executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares; - Não é suficiente, para o atendimento do requisito, ato que se limite a indicar o nome do encarregado ou que apenas remeta genericamente à LGPD, sem descrever formas de atuação e atividades; - Admite-se que o detalhamento das formas de atuação e das atividades conste de norma complementar (decreto, política ou regulamento de proteção de dados) expressamente referenciada no ato de nomeação, desde que essa norma esteja vigente e publicada.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27902 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27906	O ato de nomeação designa substituto para as hipóteses de ausência, impedimento e vacância do encarregado pelo tratamento de dados pessoais?	- O ato de nomeação deve designar substituto do encarregado para as hipóteses de ausência, impedimento e vacância, de modo a assegurar a continuidade do canal de comunicação com os titulares e com a ANPD; - A designação deve ser nominal ou por identificação inequívoca do cargo, função ou unidade responsável pela substituição (ex.: "o titular da Assessoria Jurídica" ou "o Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação"), não sendo suficiente previsão genérica de substituição; - Deve haver clareza quanto às hipóteses de acionamento do substituto (ausências, férias, licenças, impedimentos e vacância do cargo), bem como quanto à manutenção do mesmo canal de atendimento durante a substituição.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27902 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27907	O Município disponibiliza canal específico para atendimento de solicitações dos titulares de dados pessoais?	- Deve haver canal específico para atendimento das solicitações dos titulares relacionadas à LGPD, tais como: confirmação da existência de tratamento; acesso aos dados; correção; anonimização, bloqueio ou eliminação; portabilidade; informação sobre compartilhamento; e revogação do consentimento; - O canal deve ser eletrônico (formulário no site, e-mail institucional ou sistema), admitindo-se canal	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				presencial como alternativa complementar; - O canal deve estar publicado no site oficial do Município, em seção dedicada à proteção de dados ou à transparência, com indicação do encarregado ou setor responsável pelo atendimento.						
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27908	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente para o canal de atendimento das solicitações dos titulares de dados pessoais no site oficial do Município.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27907 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27909	O Município possui política de privacidade e proteção de dados pessoais, formalizada em ato normativo, que discipline o tratamento de dados pessoais realizado pelo ente, incluindo os dados de cidadãos, servidores e colaboradores?	'- Deve haver ato normativo vigente (lei, decreto, resolução, portaria, instrução normativa ou ato equivalente) que institua a política de privacidade e proteção de dados pessoais do Município; - A política deve abranger os tratamentos realizados pelo Município em relação a todas as categorias de titulares (cidadãos, usuários de serviços públicos, servidores, colaboradores, estagiários, terceirizados e fornecedores); - Conteúdo mínimo: princípios e diretrizes do tratamento (finalidades, bases legais, acesso, compartilhamento, retenção e eliminação); indicação do encarregado ou setor responsável; direitos dos titulares e forma de exercê-los; medidas de segurança técnicas, administrativas e físicas; responsabilidades das unidades (RH, TI e demais setores); - Admite-se a existência de instrumentos complementares, tais como política de segurança da informação e política de uso de cookies; - A política deve estar publicada no site oficial do Município.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27910	Anexe cópia do documento que contenha política de privacidade e proteção de dados pessoais do Município.	-	ANEXO	NÃO	(27909 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27911	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente para a divulgação da política de privacidade e proteção de dados pessoais do Município.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27909 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27912	O Município incentivou a participação de seus servidores em capacitações sobre a LGPD no ano de referência?	- Deve haver pelo menos uma das ações abaixo, no exercício avaliado: 1. Promoção de treinamentos, oficinas, palestras ou cursos sobre a LGPD organizados diretamente pela administração municipal, com lista de presença ou certificado. 2. Participação dos servidores em cursos externos (ex: ESAP, ENAP, TCE, Escolas de Governo, instituições de ensino), com autorização formal ou comprovação de inscrição/certificado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27913	Anexe cópia do documento que contenha comprovação da capacitação sobre a LGPD para seus colaboradores.	-	ANEXO	NÃO	(27912 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27914	O Município realizou o mapeamento/inventário dos dados pessoais tratados, identificando onde e como são armazenados e processados?	- Deve haver uma documentação ou evidência formal de que o Município realizou o inventário de dados pessoais, contendo, pelo menos, os seguintes elementos: 1. Listagem de sistemas, bancos de dados e arquivos físicos ou digitais que contenham dados pessoais (ex.: folha de pagamento, sistemas de saúde, educação, assistência social etc.). 2. Descrição dos tipos de dados tratados, classificados ao menos entre: Dados pessoais comuns; e Dados pessoais sensíveis. 3. Identificação das finalidades do tratamento dos dados, conforme princípios da LGPD (ex.: execução de políticas públicas, cumprimento de obrigação legal). 4. Registro de responsáveis pelo tratamento em cada sistema ou unidade. 5. Indicação da base legal utilizada para o tratamento dos dados (ex.: consentimento, obrigação legal, execução de políticas públicas). 6. Indicação da forma de armazenamento (local físico, servidor local, nuvem, etc.) e dos mecanismos de proteção utilizados.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27915	Anexe cópia do documento que contenha o mapeamento/inventário dos dados pessoais tratados.	-	ANEXO	NÃO	(27914 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27916	Todos os contratos firmados pelo Município com fornecedores ou operadores que realizam tratamento de dados pessoais incluem cláusulas específicas de proteção de dados que exijam o cumprimento da LGPD por parte desses terceiros?	- Deve haver em todos os contratos firmados com terceiros que realizem tratamento de dados pessoais cláusulas específicas de proteção de dados, com os seguintes elementos: 1. Previsão expressa do dever do contratado de observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente os princípios e as bases legais aplicáveis. 2. Responsabilidade do contratado em relação à segurança, sigilo e integridade dos dados pessoais tratados, inclusive quando houver compartilhamento de dados com subcontratados. 3. Previsão sobre medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, como criptografia, controle de acesso, backup, etc. 4. Cláusula que assegure o direito do Município de auditar ou exigir comprovação das medidas adotadas pelo contratado. 5. Previsão de penalidades em caso de descumprimento das cláusulas de proteção de dados (advertência, multa, rescisão contratual etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27917	O Município implementou medidas técnicas e administrativas de segurança para proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas?	- O Município deve comprovar a implementação de medidas técnicas e/ou administrativas de segurança voltadas à proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD, como: Medidas Técnicas (ao menos uma): * Controle de acesso por login e senha aos sistemas com dados pessoais; * Adoção de criptografia ou anonimização para dados sensíveis; Firewalls, antivírus corporativos ou sistemas de detecção de intrusão; Backup seguro e políticas de recuperação de dados; * Registro de logs de acesso. Medidas Administrativas (ao menos uma): * Políticas internas de segurança da informação e/ou proteção de dados; Procedimentos para tratamento de incidentes de segurança; * Treinamento periódico de servidores sobre segurança e LGPD; * Plano de contingência ou resposta a incidentes.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q02. Disponibilização de Informações (Transparência Ativa)	IV06. Transparência Ativa e a LGPD	27918	Há um processo formalizado para resposta a incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, incluindo comunicação à ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados)?	- O Município deve possuir processo formalizado, documentado e vigente para tratamento de incidentes de segurança envolvendo dados pessoais, contendo, no mínimo: identificação do incidente; registro e documentação do ocorrido; classificação do nível de gravidade e do risco aos titulares; medidas de contenção e correção; e fluxo de notificação interna e externa; - O processo deve prever a comunicação à ANPD e aos titulares afetados; - A comunicação deve ser realizada pelo controlador por meio do encarregado, mediante formulário eletrônico disponibilizado pela ANPD.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27919	O Município possui lei ou decreto, em conformidade com a Lei Federal nº 13.460/2017, que regulamente a existência de uma ouvidoria ou canal de comunicação oficial para que o cidadão possa apresentar manifestações?	- Deve haver Lei ou Decreto municipal vigente, publicado oficialmente; - O ato normativo deve mencionar expressamente a regulamentação da ouvidoria municipal ou de um canal oficial de comunicação com o cidadão; - O normativo deve prever que o canal (ouvidoria ou similar) tenha por objetivo receber, analisar e responder manifestações dos usuários, tais como: Reclamações; Denúncias; Sugestões; Elogios; Solicitações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27920	Anexe a lei ou decreto de regulamentação da ouvidoria ou canal de comunicação	-	ANEXO	NÃO	(27919 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27921	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do(s) ato(s) normativo(s) da ouvidoria ou canal de comunicação.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27919 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27922	A lei ou decreto de regulamentação da ouvidoria ou canal de comunicação estabelece quais as atribuições, responsabilidades e atividades do canal de comunicação e/ou ouvidoria?	- O ato normativo deve conter os seguintes elementos: 1. Atribuições claras da ouvidoria ou canal de comunicação: Receber, registrar e analisar manifestações dos usuários de serviços públicos; Encaminhar as manifestações às unidades competentes; Acompanhar a apuração e garantir resposta conclusiva ao cidadão. 2. Responsabilidades formais: Identificação da estrutura organizacional responsável pelo canal (ex: setor, unidade ou cargo designado); Indicação da responsabilidade de promover transparência e controle social, conforme a Lei 13.460/2017. 3. Atividades operacionais previstas: Estabelecimento dos meios de atendimento (ex: presencial, eletrônico, telefônico); Previsão de prazos para resposta; Procedimentos de triagem, encaminhamento e resposta; Elaboração de relatórios estatísticos sobre as manifestações recebidas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27919 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27923	A lei ou decreto que regulamenta a ouvidoria ou canal de comunicação prevê o recebimento de manifestações dos usuários de serviços públicos por meio de telefone, atendimento presencial, formulário eletrônico e/ou e-mail?	- O ato normativo deve conter os seguintes canais de registro formalmente previstos: 1. Telefone – Deve prever expressamente a possibilidade de registro de manifestações por meio de ligação telefônica ou serviço de atendimento por telefone. 2. Presencial – Deve prever o recebimento das manifestações de forma presencial, indicando local físico ou estrutura responsável. 3. Formulário eletrônico – Deve prever o uso de formulários digitais para envio de manifestações por meio do site, portal da transparência ou outro sistema eletrônico. 4. E-mail – Deve indicar o uso de endereço eletrônico oficial como canal válido para o recebimento das manifestações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27919 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27924	A lei ou decreto de regulamentação da ouvidoria ou canal de comunicação prevê a possibilidade de manifestação dos usuários de serviços públicos classificadas como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e outras formas de pronunciamentos?	- O ato normativo deve conter classificação formal das manifestações nas seguintes categorias: * Reclamações; * Denúncias; * Sugestões; * Elogios; e * Outros tipos de manifestação (como solicitações ou pedidos de simplificação de serviços); - A previsão pode estar redigida de forma expressa, como: "A ouvidoria poderá receber manifestações classificadas como: denúncia, reclamação, sugestão, elogio, entre outras."	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27919 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27925	A lei ou decreto de regulamentação da ouvidoria ou canal de comunicação prevê mecanismos para avaliar o nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos em relação aos serviços prestados pela ouvidoria?	- O ato normativo deve conter previsão expressa de avaliação da satisfação dos usuários, por exemplo: Aplicação de pesquisas de satisfação ao final do atendimento; Realização de avaliações periódicas sobre a qualidade do serviço da ouvidoria; Criação de mecanismos formais de escuta ativa dos usuários após o encerramento das manifestações. - Pode constar de forma textual como: "A ouvidoria promoverá ações voltadas à aferição do grau de satisfação dos usuários quanto ao atendimento prestado." "Fica instituído mecanismo de pesquisa de satisfação do cidadão ao final do atendimento."	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27919 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27926	A lei ou decreto de regulamentação da ouvidoria ou canal de comunicação fixa o prazo de até 30 dias para encaminhamento de decisão administrativa final ao usuário, com possibilidade de prorrogação uma única vez por mais 30 dias, de forma justificada?	- O ato normativo deve conter: * Previsão de prazo máximo de 30 dias para o encaminhamento da resposta final ao usuário sobre a manifestação registrada; * Possibilidade de prorrogação por mais 30 dias, desde que seja justificada formalmente e a prorrogação ocorra uma única vez.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27919 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27927	O Município possui ato normativo que estabeleça o fluxo (ou mapeamento) de atendimento do Canal de Comunicação ou Ouvidoria, pela via presencial e eletrônica, desde o recebimento da requisição até a entrega da informação solicitada pelo cidadão?	- O ato pode ser estabelecido por meio de decreto, portaria, resolução, instrução de serviço, ou estar na mesma normativa que regulamentou o Canal de Comunicação ou Ouvidoria; - Deve haver a previsão de etapas e responsabilidades no atendimento das manifestações dos cidadãos, por ambos os meios: Presencial (ex.: atendimento físico, protocolo, recepção da manifestação); e Eletrônico (ex.: por formulário online, e-mail ou sistema próprio). - O fluxo pode estar representado por mapeamento de processos, fluxograma ou descrição textual no ato normativo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27928	Anexe o ato normativo que contenha o fluxo de atendimento do Canal de Comunicação ou Ouvidoria.	-	ANEXO	NÃO	(27927 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27929	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do ato normativo que estabeleceu o fluxo de atendimento Canal de Comunicação ou Ouvidoria.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27927 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27930	O ato normativo que descreve o fluxo de atendimento do Canal de Comunicação ou Ouvidoria identifica o responsável por realizar a recepção, a triagem, o encaminhamento e o oferecimento de resposta conclusiva às manifestações dos usuários de serviços públicos?	- Deve haver a designação explícita de responsável(is) por cada uma das seguintes etapas do fluxo: 1. Recepção da manifestação (quem recebe: ex. ouvidor, servidor de atendimento, etc.); 2. Triagem/classificação (quem analisa e categoriza: ex. técnico da ouvidoria); 3. Encaminhamento aos setores competentes (quem direciona internamente: ex. coordenador, responsável técnico); 4. Elaboração e envio da resposta final/conclusiva ao cidadão (quem responde ou valida a resposta: ex. ouvidor-geral, secretário, etc.). - A indicação dos responsáveis pode ser: D91Nominal (ex. "Ouvidor Municipal"), ou 2. Funcional (ex. "servidor designado pela ouvidoria" ou "unidade responsável pelo atendimento").	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27927 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV07. Regulamentação da Lei Federal nº 13.460/2017 e Procedimentos do Canal de Comunicação	27931	O ato normativo que descreve o fluxo de atendimento do Canal de Comunicação ou Ouvidoria prevê a possibilidade de complementação da manifestação por parte do usuário e fixa prazo para que essa complementação ocorra?	- O ato normativo deve conter: 1. Previsão expressa de que o usuário pode complementar ou esclarecer sua manifestação original, desde que solicitado pelo canal de comunicação e/ou ouvidoria (por exemplo, enviar mais informações, documentos, dados etc.). 2. Estabelecimento de um prazo definido para que o cidadão faça essa complementação (ex: "até 5 dias úteis após notificação", "prazo máximo de 10 dias corridos", etc.). - A informação sobre complementação pode estar no fluxo processual descrito no anexo ou corpo do ato, ou em capítulo que trate do atendimento e tramitação das manifestações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27927 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	Gestor(a) municipal da área de administração



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27932	A ouvidoria ou canal de comunicação realiza atendimento de forma presencial?	- Deve haver atendimento presencial por parte da ouvidoria ou canal de comunicação; - O atendimento deve estar disponível em local físico acessível à população (ex: sede da prefeitura, setor de protocolo, unidade própria ou anexa); - A informação sobre o atendimento presencial deve estar formalizada por meio de ato normativo (lei, decreto, portaria, instrução de serviço, etc.), ou Informação pública oficial (ex: no site da prefeitura, carta de serviços, manual de atendimento ao cidadão). - É necessário que o cidadão possa registrar manifestações (como reclamações, denúncias, sugestões, elogios) diretamente nesse atendimento presencial.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27933	A ouvidoria ou canal de comunicação realiza atendimento de manifestações por meio eletrônico?	- Deve haver canal eletrônico disponível para recebimento de manifestações dos cidadãos, como: * Formulário eletrônico no site oficial; * E-mail institucional específico; * Sistema informatizado de ouvidoria (ex.: e-Ouv, Fala.BR ou sistema próprio). - O canal eletrônico deve estar ativo e acessível.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27934	O Município disponibiliza em seu site oficial, ou no Portal da Transparência, instruções e informações atualizadas sobre as formas como os usuários de serviços públicos podem se manifestar, sendo no mínimo por via eletrônica (site), telefônica e presencial?	- O site oficial do Município ou o Portal da Transparência deve apresentar, de forma clara, instruções e informações atualizadas sobre como os cidadãos podem apresentar manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações etc.); - As instruções devem abranger os seguintes meios de atendimento: * Eletrônico: site com formulário, sistema de ouvidoria (como o e-Ouv), * E-mail oficial ou outro canal online; * Telefônico: número de telefone válido para atendimento ao cidadão; e * Presencial: endereço físico com orientações sobre horário de funcionamento, localização, setor responsável, e fluxo de atendimento.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27935	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação das instruções e informações atualizadas sobre as formas como os usuários de serviços públicos podem se manifestar.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27934 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27936	O Município possui sistema eletrônico que possibilite o registro e o gerenciamento de todo o processo de manifestação recebido pela ouvidoria ou canal de comunicação?	- O sistema eletrônico adotado pelo Município deve atender a todos os seguintes critérios: 1. Permitir o registro das manifestações de forma eletrônica (por meio de formulário, e-mail, aplicativo, etc.); 2. Gerenciar todo o processo da manifestação, incluindo: Protocolo de recebimento; Triagem e classificação (ex.: sugestão, denúncia, elogio, etc.); Encaminhamento para as áreas competentes; Controle dos prazos de resposta; Registro da resposta enviada ao cidadão; Arquivamento ou encerramento da manifestação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27937	Há formulário eletrônico para manifestação de usuários dos serviços públicos disponível na página da ouvidoria ou no canal de comunicação no site institucional da Prefeitura?	- Deve haver um formulário eletrônico específico para manifestações dos usuários dos serviços públicos; - O formulário deve estar disponível de forma visível e acessível no site oficial da Prefeitura, preferencialmente, em página identificada como "Ouvidoria", "Fale Conosco", "Canal de Comunicação" ou similar; - O formulário eletrônico deve permitir o registro de manifestações como: Reclamações; Denúncias; Sugestões; Elogios; Solicitações diversas (ex: pedido de informação ou providências); - O formulário deve conter campos básicos, tais como: Tipo de manifestação; Nome do cidadão (pode permitir anonimato, se desejado); Descrição da manifestação; Meios de contato para resposta (ex: e-mail, telefone);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27938	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do formulário eletrônico para manifestação de usuários dos serviços públicos.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27937 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27939	Há possibilidade de o usuário de serviços públicos, após o registro, acompanhar o trâmite de sua manifestação, por meio eletrônico, pelo protocolo fornecido?	- Deve haver sistema eletrônico que permita o usuário consultar, por meio do número do protocolo, o andamento da manifestação registrada; - O sistema deve estar disponível a qualquer momento, por meio da internet; - O sistema de consulta deve permitir identificar as etapas percorridas (ex.: recebida, encaminhada, em análise, respondida etc.); - O sistema deve conter mecanismo de busca por protocolo, sem exigir login em sistemas internos restritos; - A ferramenta deve estar visível no site da Prefeitura, na área da Ouvidoria ou Canal de Comunicação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27940	A manifestação do usuário de serviço público por meio de canal de comunicação ou ouvidoria é recebida sem que haja necessidade de explicitação de motivos ou razões de interesse da manifestação?	- O Município não deve solicitar nem impor a necessidade de o cidadão explicar os motivos ou razões pessoais para registrar uma manifestação (denúncia, sugestão, reclamação, elogio, etc.); - Esse entendimento deve estar previsto em norma local e praticado na rotina do canal de comunicação; - O formulário não deve conter campo obrigatório para justificativa da manifestação e requisitos que condicionem o processamento da manifestação à demonstração de interesse pessoal; - A regra deve valer para todos os canais disponíveis (presencial, eletrônico, e-mail, telefone, etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV08. Funcionamento da Ouvidoria ou Canal de Comunicação	27941	O Município respeita o prazo de 30 dias para apresentar resposta às manifestações dos usuários de serviços públicos?	- As manifestações devem ser atendidas dentro do prazo legal de apresentar resposta conclusiva ao cidadão no prazo de até 30 dias, contados do registro da manifestação; - Caso necessário, a prorrogação deve ser feita uma única vez, por mais 30 dias, com justificativa expressa.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27942	A ouvidoria ou canal de comunicação realizou estudo que indique o quantitativo ideal de profissionais necessários para o recebimento e tratamento das manifestações recebidas?	- O Município deve apresentar documentação que comprove a realização de estudo para dimensionar a força de trabalho necessária na ouvidoria ou canal de comunicação; - O estudo deve estimar o número de profissionais necessários para o recebimento e tratamento de manifestações na ouvidoria.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27943	Anexe o documento que contenha o estudo que indique o quantitativo ideal de profissionais para atuar na ouvidoria ou canal de comunicação.	-	ANEXO	NÃO	(27942 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27944	O quantitativo de profissionais que atuam na ouvidoria ou canal de comunicação do município está de acordo com o estudo realizado?	O quantitativo atual de servidores que atuam na ouvidoria Deve estar de acordo com O dimensionado pelo estudo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27942 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27945	O Município designou formalmente servidor(es) para o recebimento de manifestações junto à ouvidoria ou canal de comunicação?	- Deve haver documento formal que comprove a designação específica de servidor(es) para atuar no recebimento de manifestações por meio da ouvidoria ou canal de comunicação oficial. - Pode ser uma portaria, ordem de serviço, instrução normativa, resolução, decreto ou outro ato administrativo formal, desde que comprove a designação para essa função.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27946	Anexe os documentos que comprovem a designação de servidor(es) para atuar junto à ouvidoria ou para o recebimento de manifestações no canal de comunicação.	-	ANEXO	NÃO	(27945 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27947	Os servidores para atuar junto à ouvidoria ou para o recebimento de manifestações no canal de comunicação foram capacitados, no ano de referência, para o exercício da função em relação aos processos técnicos de trabalho?	- Deve haver comprovação da participação de todos os servidores designados para a ouvidoria ou canal de comunicação em ações de capacitação, com foco nos processos técnicos de trabalho; - As capacitações devem ter sido realizadas no exercício corrente (ano de referência da avaliação); - A capacitação pode ter sido realizada por entidade externa (ex.: CGU, CGE, TCE, escolas de governo) e/ou Equipe técnica interna especializada.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27945 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27948	Anexe a documentação que comprove a realização dos treinamentos relacionados à atuação dos servidores da ouvidoria ou canal de comunicação (certificados de participação ou frequência dos servidores designados; relatório de capacitação interna).	-	ANEXO	NÃO	(27947 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27949	O Município elaborou relatório de gestão, para o exercício anterior ao ano de referência, que consolide o processo de recebimento, análise e respostas das manifestações dos usuários de serviços públicos, apontando eventuais falhas e sugestões de melhorias?	- Deve ser elaborado um relatório de gestão da ouvidoria ou canal de comunicação; - O relatório a ser apresentado deve ser o referente ao exercício anterior; - Pode ser denominado "relatório de ouvidoria", "relatório de gestão da ouvidoria", "relatório de manifestações", etc. - Conteúdo mínimo do relatório: * Quantitativo de manifestações recebidas, classificadas por tipo (reclamações, denúncias, sugestões, elogios etc.); * Informações sobre o tempo médio de resposta; * Dados sobre os temas mais recorrentes; * Análise crítica das manifestações, com identificação de possíveis falhas ou gargalos na prestação de serviços; * Sugestões de melhorias ou providências adotadas (ou encaminhadas a setores competentes). - O relatório deve estar publicamente disponível no site oficial ou no Portal da Transparência do Município.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27950	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do relatório em questão.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27949 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27951	O relatório inclui um resumo consolidado com o número de manifestações recebidas e tratadas, detalhadas por tipo de atendimento (Presencial, Telefônico, Online e Carta), além da indicação do tempo médio de atendimento?	- Deve haver quadro, gráfico, tabela, ou alguma outra forma de demonstrar o total de manifestações recebidas e tratadas no exercício correspondente ao relatório. - Os dados devem estar classificados por tipo de atendimento: presencial, telefônico, online (formulário eletrônico, e-mail, sistema, etc.), carta (manifestação entregue fisicamente). - Deve ser possível identificar o número de manifestações tratadas/concluídas, com dados comparativos (por exemplo, recebidas x respondidas). - A manifestação "tratada" deve ser aquela com resposta conclusiva ou encaminhamento para solução. - O relatório deve apresentar a média de dias entre o recebimento e a resposta final.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27949 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27952	O relatório inclui uma demonstração consolidada da evolução mensal das quantidades de manifestações recebidas/tratadas por categoria (Reclamação, Denúncia, Comunicação, Sugestão, Elogio)?	- O relatório deve apresentar séries temporais mensais, ou seja, quantidade de manifestações por mês do exercício (janeiro a dezembro). - Pode ser em formato de tabela, gráfico de colunas ou linha temporal. - A demonstração deve classificar as manifestações, tais como: Reclamação; Denúncia; Comunicação (ou simples solicitação de informação); Sugestão; Elogio. - A apresentação deve ser sintética e consolidada, facilitando a avaliação de desempenho ao longo do tempo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27949 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q03. Ouvidoria ou Canal de Comunicação	IV09. Gestão de Pessoas e Controle de Qualidade do Canal de Comunicação	27953	O relatório contempla os pontos recorrentes apontados nas manifestações recebidas e as principais providências que foram tomadas pela administração de modo a solucionar os apontamentos realizados?	- O relatório deve apontar os principais temas, problemas ou tópicos mais mencionados nas manifestações recebidas ao longo do exercício. - A identificação pode ser feita por meio de: Listagens, Análises qualitativas, Classificações por área ou assunto, Gráficos de frequência. - O relatório deve indicar, de forma clara e objetiva, as ações ou providências adotadas pela administração para: solucionar, responder, mitigar, ou prevenir os problemas apontados. - Deve existir uma correlação visível entre as manifestações recorrentes e as providências adotadas. Exemplo: se houve	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27949 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				recorrência de manifestações sobre demora em marcações na saúde, o relatório deve apresentar medidas adotadas na área para enfrentar o problema.						
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27954	Foi realizado, no ano de referência, o chamamento a audiência(s) pública(s) que permita que cidadãos e entidades da sociedade civil participem de discussões de temas relevantes do município, por meio de publicidade em canal de ampla divulgação (Site institucional ou diário oficial)?	- Deve haver ato oficial publicado convocando para audiência(s) pública(s) no exercício corrente; - Exemplos de atos: edital, aviso público, portaria ou comunicado; - Deve haver meio de publicidade em canal de ampla divulgação: site oficial do Município; Portal da Transparência; Diário Oficial (impresso ou eletrônico); ou outros canais amplamente acessíveis à população (como redes sociais institucionais, se complementares, mas não exclusivamente). - Devem constar no ato de convocação: * Tema da audiência; * Data, horário e local (ou link, se virtual); * Forma de participação (presencial, remota ou híbrida); * Indicação de autoridade responsável ou setor organizador; * Canal de contato para dúvidas e/ou envio prévio de manifestações. - A audiência pública pode tratar de temas relevantes à coletividade, como: Orçamento público (PPA, LDO, LOA), Meio ambiente, Planos diretores, Saúde, educação ou mobilidade, Prestação de contas ou definição de políticas públicas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27955	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente à publicação do documento contendo os chamamentos oficiais do município das audiências públicas, com data de publicação dentro do exercício de referência.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27954 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27956	Os chamamentos a audiência(s) pública(s), realizados no ano de referência, de cidadãos e entidades da sociedade civil foram publicados em alguma rede social que o Município utilize de forma institucional?	- O Município deve possuir ao menos uma conta oficial ativa (Instagram, Facebook, X/Twitter, YouTube, etc.) com identificação institucional clara (ex: nome, brasão, cargo, bio com link do site oficial); - A publicação deve permanecer visível ou ser registrada (ex: nos destaques ou histórico da página).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27954 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27957	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente à postagem em rede social contendo o chamamento oficial do município a uma audiência pública, com data de publicação dentro do exercício de referência.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27956 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27958	O conteúdo da publicidade contempla o tema, local e hora da audiência pública?	- O tema deve ser claramente identificado. A publicidade deve apresentar de forma objetiva o assunto a ser tratado na audiência (ex: "Lei Orçamentária Anual 2026", "Plano Diretor", "Política Municipal de Saneamento"). - O local da audiência deve ser informado: A publicidade deve especificar o local onde a audiência ocorrerá, podendo ser: * Presencial - endereço completo (ex: Câmara	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27956 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				Municipal, auditório da Prefeitura); * Virtual: link da videoconferência ou instruções de acesso. - Deve haver o horário indicado: A publicidade deve apresentar o horário de início da audiência (e, se houver, previsão de término).						
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27959	É gerada e publicada a gravação audiovisual, contendo o relato do evento?	- O Município deve gravar o evento (audiência pública, consulta, reunião participativa, etc.) com imagem e som. - Deve haver o relato mínimo do conteúdo do evento: A gravação deve conter o desenvolvimento da audiência, incluindo: Apresentação dos participantes e painelistas; Discussão do tema; Espaço para participação da sociedade (quando houver); Encaminhamentos e/ou conclusões. - Deve haver a publicação em meio institucional acessível: A gravação deve ser publicada de forma pública e online, em pelo menos um dos canais oficiais: Site institucional; Portal da transparência; Canal de vídeo (ex: YouTube oficial); Redes sociais institucionais (Facebook, Instagram, etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27954 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27960	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente à gravação.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27959 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27961	A Ouvidoria ou o Canal de Comunicação do Município, visando o fomento ao controle social, foi cientificada, no ano de referência, quanto a realização das audiências públicas com no mínimo 10 dias de antecedência?	- Deve haver comunicação formal à ouvidoria ou canal de comunicação do município de todas as audiências públicas realizadas no exercício, com antecedência mínima de 10 (dez) dias; - A comunicação pode ser feita por documento de comunicação, memorando interno, e-mail oficial, ofício ou sistema de gestão que registre o envio da informação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27962	Foram realizadas consultas públicas, no ano de referência, em canal de ampla divulgação (site institucional, diário oficial, entre outros), sobre temas de relevância social, visando a manifestações de cidadãos e entidades da sociedade civil?	- Deve ter sido realizado consulta(s) pública(s) no exercício corrente; - Deve haver documentação capaz de comprovar a convocação da consulta pública realizada; - Deve haver registro de publicação em canal oficial do município: site, diário oficial, redes sociais. - Deve ser publicada a data, tema objetivo e formas de participação nas consultas; - A(s) consulta(s) realizada(s) deve tratar de temas de relevância social, como: Saúde, educação, assistência social, mobilidade, meio ambiente, orçamento participativo, entre outros.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27963	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direcione exatamente ao chamamento oficial do município a uma consulta pública, com data de publicação dentro do exercício de referência.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27962 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27964	A publicidade de todas as consultas públicas realizadas no ano de referência contemplou o tema, o prazo razoável à manifestação e os meios pelos quais os participantes podem responder?	- O conteúdo da publicidade de todas as consultas públicas realizadas deve explicitar o assunto em debate de forma clara (ex: "consulta pública sobre mobilidade urbana", "revisão do plano diretor", "alterações no orçamento participativo", etc.); - A publicidade deve indicar como os cidadãos podem enviar contribuições, por exemplo: Formulário eletrônico; E-mail institucional; Presencialmente; Aplicativos, WhatsApp, redes sociais institucionais. - Deve estar claro o prazo para que os cidadãos respondam a consulta.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27962 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27965	As consultas públicas realizadas foram divulgadas nas redes sociais oficiais do município? (Ex.: Facebook, Instagram e etc.)	- Todas as consultas públicas realizadas no exercício corrente devem ser divulgadas em pelo menos uma rede social institucional oficial: * Informações que devem estar na postagem: * Tema ou assunto da consulta; * Data de início e término do prazo para manifestação; * Meios de participação (formulário, e-mail, audiência, etc.); * Canal de acesso (ex: link para página específica no site).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27962 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27966	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente à postagem que comprove o conteúdo do anúncio da consulta pública em rede social do município com data de publicação dentro do exercício de referência.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27965 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27967	As manifestações de todas as consultas públicas realizadas podem ser respondidas eletronicamente (formulário no site ou e-mail)?	- Todas as consultas públicas do exercício corrente devem ter oferecido alternativa eletrônica de participação: 1. Formulário eletrônico (preferencialmente no site institucional ou página específica do evento); e/ou 2. Endereço de e-mail oficial para recebimento de manifestações; - Os meios eletrônicos utilizados devem ser ativos e acessíveis ao cidadão, contendo: * Link funcional para o formulário; * E-mail institucional válido e monitorado. - Documentos comprobatórios para a questão: Prints das páginas de divulgação da consulta contendo o link ou e-mail; Cópia do formulário eletrônico utilizado; Comprovação do recebimento de manifestações eletrônicas (ex.: relatórios extraídos da ferramenta usada).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27962 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27968	Anexe documento que comprove que as manifestações às consultas do exercício puderam ser respondidas por meio eletrônico (prints da divulgação da consulta contendo link ou e-mail, comprovação de recebimento de manifestações, cópia do formulário eletrônico utilizado).	-	ANEXO	NÃO	(27967 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27969	As manifestações dos participantes de todas as consultas públicas realizadas no exercício foram divulgadas em canais oficiais do município?	- As manifestações dos participantes devem ter sido divulgadas posteriormente a realização das consultas, de forma consolidada ou individual, em canais oficiais do Município, tais como: * Site institucional da Prefeitura; * Portal da Transparência; * Diário oficial do município; * Perfis oficiais em redes sociais (desde que tenham caráter institucional e amplo acesso); - A divulgação pode ocorrer por meio de: * Relatório ou ata contendo síntese das manifestações; * Publicação textual com os	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27962 == "SIM")	NÃO	Gestor(a) municipal da área de administração	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				principais pontos levantados; * Documentos com agrupamento temático das manifestações; Vídeos ou transmissões comentando os resultados; - As manifestações divulgadas devem preservar dados pessoais identificáveis, salvo autorização expressa do participante, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados;						
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27970	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente à publicidade das manifestações de participantes das consultas públicas.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27969 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Gestor(a) municipal da área de administração	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27971	A Ouvidoria ou canal de comunicação do Município promoveu eventos, ações educativas ou campanhas, no ano de referência, com o objetivo de capacitar a sociedade e os servidores públicos sobre o funcionamento da própria Ouvidoria e sobre os procedimentos para realização de pedidos de acesso à informação?	- As ações devem ter por finalidade: * Esclarecer o funcionamento da Ouvidoria ou canal de comunicação; * Orientar a população sobre como realizar manifestações e/ou pedidos com base na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); * Promover o controle social e o uso consciente desses canais; - As ações devem ter sido voltadas à sociedade civil e/ou a servidores públicos municipais; Eventos internos com foco apenas em rotinas da equipe da ouvidoria não são suficientes; - Exemplos aceitáveis de ações: Oficinas, palestras ou rodas de conversa presenciais ou online; Campanhas informativas em redes sociais ou no site institucional; Participação ativa da Ouvidoria em audiências públicas ou fóruns sociais; Distribuição de cartilhas educativas ou materiais visuais acessíveis; Webinars sobre transparência pública, cidadania, ou acesso à informação. - Pelo menos uma ação deve ter ocorrido no exercício corrente. - Documentos comprobatórios: Registros em atas, notícias no site, fotos, prints de publicações; Materiais divulgados (folders, vídeos, slides etc.); Relatórios da Ouvidoria que mencionem a realização das ações; Publicações em redes sociais oficiais do Município;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV10. Participação Social	27972	Anexe documento que comprove a realização dos eventos de controle social promovidos pela ouvidoria (materiais de divulgação, cartazes, folders, atas, registros de presença).	-	ANEXO	NÃO	(27971 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela ouvidoria ou canal de comunicação do município	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27973	O Município possui estabelecido planejamento editorial ou calendário institucional para divulgação de conteúdos informativos no ano de referência?	- Deve haver documento formalizado para o exercício corrente que trate sobre o planejamento da divulgação de conteúdos informativos para o exercício corrente; - O documento pode ser denominado como: planejamento editorial, calendário institucional de comunicação; plano de publicações; agenda de comunicação; entre outros. - O documento deve indicar as ações planejadas e estratégias previstas para o exercício corrente, como: divulgação de serviços públicos; campanhas educativas e de conscientização (vacinação, meio ambiente, violência contra mulher, etc.); comunicação em situações	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				emergenciais (ex: enchentes, epidemias); ações da Prefeitura.						
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27974	Anexe documento formal que trate sobre o planejamento editorial ou calendário institucional para divulgação de conteúdos informativos no ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(27973 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27975	O Município dispõe de servidor responsável pela elaboração e execução do planejamento editorial?	- Deve haver ato oficial (portaria/decreto/ordem de serviço) designando o servidor responsável pelo planejamento editorial; - O ato ou a descrição do cargo deve mencionar atividades como: elaboração do calendário editorial, definição de linhas editoriais, aprovação de pautas, coordenação de canais oficiais (site/portal/redes sociais), e execução/monitoramento das publicações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27973 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27976	Anexe ato de designação do servidor para atuar na elaboração e execução do planejamento editorial estabelecido.	-	ANEXO	NÃO	(27975 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27977	O planejamento estabelece um cronograma para a divulgação dos conteúdos informativos durante o exercício?	- O documento deve indicar datas ou períodos planejados para divulgação de conteúdos ao longo do exercício, podendo ser: * Mensal, bimestral, trimestral ou outro período; * Por campanha ou evento (ex.: "Janeiro Branco", "Setembro Amarelo", Semana da Saúde etc.); e por tipo de conteúdo (ex.: datas comemorativas, prestação de contas, divulgação de serviços públicos etc.). - O cronograma deve prever quais conteúdos serão veiculados e para quem se destinam, com abordagens informativas, educativas ou de utilidade pública.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27973 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27978	O planejamento estabelece os canais de comunicação onde os conteúdos informativos serão divulgados ao longo do exercício?	- O planejamento deve mencionar os canais oficiais utilizados pelo Município, como: * Site institucional da Prefeitura; Portal da Transparência; * Redes sociais (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter/X, etc.); * Diário oficial (digital ou impresso); * Rádio comunitária; TV institucional; Painéis físicos em repartições públicas; * Aplicativos oficiais da prefeitura; SMS, WhatsApp institucional, ou outros canais de mensagem. - Deve haver correspondência clara entre os tipos de conteúdo planejados e os canais escolhidos (por exemplo, conteúdos audiovisuais para redes sociais, informativos técnicos no site institucional etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27973 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27979	O planejamento estabelece o responsável pela execução do cronograma de divulgação dos conteúdos informativos?	- O documento deve nomear expressamente quem é o responsável pela execução do cronograma de divulgação, podendo ser: * Um órgão ou unidade administrativa (ex: Secretaria de Comunicação Social); - Um cargo ou função (ex: coordenador de comunicação, assessor de imprensa, responsável pelas redes sociais); * Um servidor específico designado, com nome e matrícula. - O responsável deve ser incumbido de ações práticas, como: * Gerenciar publicações de conteúdos nos canais oficiais; - Cumprir o cronograma estabelecido; * Garantir periodicidade e atualidade das divulgações; * Coordenar equipe ou fornecedores envolvidos na produção e veiculação dos materiais informativos.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27973 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27980	O Município dispõe de manual de identidade visual ou normativo interno que assegure impessoalidade, transparência e foco no interesse público na comunicação institucional?	- Deve haver manual de identidade visual e/ou normativo interno (lei, decreto, portaria, instrução normativa, guia de comunicação, ou outro instrumento) que preveja: * Padrões de uso de brasão/logomarca institucional (tamanhos, cores, aplicações). * Regras para assinatura de peças (sem nomes/fotos de autoridades como elemento central). * Procedimentos para aprovação de conteúdo (fluxo, responsáveis). * Orientações sobre acessibilidade (legenda, Libras/AD quando aplicável; linguagem simples). * Diretrizes para redes sociais (tom, engajamento, moderação, impessoalidade). * Proibição de personalização partidária/eleitoral e de autopromoção.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27981	Anexe o manual de identidade visual ou normativo interno.	-	ANEXO	NÃO	(27980 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27982	O Município divulgou previamente, em redes sociais institucionais, os eventos públicos relevantes que promoveu no ano de referência (tais como audiências públicas, consultas, reuniões de conselhos, prestações de contas, lançamentos de programas e seminários abertos), com informações sobre tema, local e horário?	- A divulgação deve ter sido realizada antes da realização de cada evento. Deve abranger os eventos públicos relevantes promovidos pela administração municipal, assim entendidos os de caráter participativo, deliberativo ou de prestação de contas, como: * Audiências públicas; Reuniões de conselhos; Atos de lançamento de programas ou obras; * Seminários, oficinas, fóruns abertos ao público; Eventos de prestação de contas ou escuta social; - As publicações devem estar presentes em canais oficiais de redes sociais da prefeitura, como: Instagram, Facebook, X (Twitter), YouTube, entre outros. - A conta deve ser institucional e ativa; - Cada publicação deve conter, de forma clara: * Tema do evento (assunto tratado); * Local de realização (endereço físico ou ambiente virtual com link); * Horário (data e hora de início); e, quando necessário, instruções de participação (ex: necessidade de inscrição).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27983	Anexe captura(s) de tela de postagens em rede social contendo a divulgação de eventos públicos relevantes.	-	ANEXO	NÃO	(27982 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27984	O Município disponibiliza, em plataformas institucionais oficiais, registros audiovisuais (vídeo, fotografia ou transmissão) dos eventos públicos relevantes que promoveu no ano de referência (audiências, consultas, fóruns, prestações de contas e congêneres)?	- Deve haver registros audiovisuais de todos os eventos públicos relevantes promovidos pela administração municipal no exercício corrente; - Os eventos públicos promovidos ou organizados pela administração municipal (audiências, fóruns, seminários, lançamentos de programas, escutas públicas, etc.) devem ter sido registrados por meio de: Vídeos; Fotografias; Transmissões ao vivo (lives). - Os registros devem ter sido publicados em plataformas institucionais oficiais, como: * Site oficial da Prefeitura; Portal da Transparência (caso haja seção de "eventos"); * Redes sociais com uso institucional reconhecido (ex: Instagram, Facebook, YouTube etc.); * Aplicativos ou plataformas próprias de comunicação oficial do Município; - Os registros devem conter informações básicas sobre o evento: Tema; Data e local; Órgão responsável; Indicação de que se trata de evento oficial.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27985	Informe o endereço eletrônico (Link) que direcione exatamente à publicidade dos registros audiovisuais dos eventos públicos realizados no exercício.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27984 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27986	Todas as peças e campanhas de comunicação, realizadas pelo Município no ano de referência, contemplam recursos de acessibilidade (como Libras, legendas, audiodescrição e linguagem simples)?	- Dever haver para vídeos (institucionais, lives, reels, VT): * Legenda sincronizada; * Janela/Intérprete de Libras quando houver discurso/palestra/evento; * audiodescrição quando houver conteúdo visual essencial não descrito na fala (ou versão alternativa com descrição); - Deve haver para áudios: * Transcrição integral disponível em página/post associada; * Identificação clara do conteúdo essencial (tema, serviço, prazos) em texto. - Para eventos públicos transmitidos deve haver: * Intérprete de Libras em palco ou janela na transmissão; * Gravação disponibilizada com legenda posterior (quando live não tiver legenda em tempo real).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27987	Anexe prints e/ou arquivos que contenham campanhas de comunicação com os devidos recursos de acessibilidade.	-	ANEXO	NÃO	(27986 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27988	O Município realizou, no ano de referência, a avaliação da efetividade das campanhas de comunicação institucional por meio de enquetes, feedback dos cidadãos ou indicadores de acesso?	- A avaliação deve buscar identificar o impacto, alcance, eficácia ou necessidade de aprimoramento da comunicação pública. - É necessário que o Município tenha realizado ao menos um processo estruturado de avaliação da efetividade das campanhas de comunicação institucional, no exercício corrente, com base em evidências como: 1. Enquetes ou pesquisas de opinião pública aplicadas à população sobre o alcance, clareza ou utilidade das campanhas; 2. Formulários de feedback ou campos abertos em redes sociais, sites ou eventos para coleta de impressões do público; 3. Indicadores de acesso ou desempenho, como: Número de visualizações ou alcance das campanhas (nas redes sociais, YouTube, site, etc.); Cliques em links; Tempo médio de visualização; Curtidas, comentários, compartilhamentos; Aumento de atendimento ou engajamento relacionado ao tema da campanha. - A avaliação deve ser referente a campanhas de comunicação institucional promovidas pela Prefeitura ou por suas secretarias (ex: campanhas sobre IPTU, vacinação, educação, eventos públicos, direitos sociais, prestação de contas, etc.); - Deve haver pelo menos um relatório, parecer técnico, registro interno ou outro documento comprobatório da avaliação realizada, como: Documento interno com análise de desempenho; Relatório consolidado de redes sociais com observações sobre engajamento; Ata de reunião com discussão sobre a avaliação de campanhas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27989	Anexe relatório comprobatório da avaliação realizada.	-	ANEXO	NÃO	(27988 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27990	O Município dispõe de servidor(es) ou equipe formalmente designada para atuar na comunicação social?	- Deve haver de ato administrativo (como portaria, decreto, resolução ou designação interna) que nomeie servidor(es) ou equipe responsável pela comunicação institucional; - O documento deve mencionar explicitamente que o servidor (ou setor/equipe) exercerá atividades relacionadas à comunicação social, como: * Produção e divulgação de conteúdo institucional; * Coordenação de redes sociais oficiais; * Relacionamento com a imprensa; * Elaboração de campanhas de utilidade pública; * Registro audiovisual de eventos públicos; * Planejamento e execução de ações de divulgação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27991	Anexe o ato que designou formalmente o(s) servidor(es) ou equipe para atuar na comunicação social do Município.	-	ANEXO	NÃO	(27990 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27992	O(s) servidor(es) ou equipe designada recebeu(ram) capacitações para atuação na comunicação social do município no ano de referência?	- A capacitação deve ter ocorrido no ano vigente, podendo ser: * Curso presencial ou à distância; * Oficina, treinamento interno, capacitação por entidade pública ou privada; * Participação em eventos com foco na área de comunicação institucional ou gestão da informação pública; - Exemplos de documentos que comprovam a capacitação: Certificados de participação; Lista de presença em cursos ou treinamentos. - A capacitação deve ter sido direcionada aos servidores formalmente designados para funções na área de comunicação institucional, não se aplicando a servidores que atuam em outras áreas sem vínculo com as ações de comunicação; - A capacitação deve abordar, por exemplo: Planejamento e execução de campanhas de comunicação pública; Técnicas de redação institucional e comunicação com o cidadão; Gestão de redes sociais; Registro e edição audiovisual; Acessibilidade na comunicação; Ética na comunicação pública; Gestão da informação e transparência institucional.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27990 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q04. Controle Social e Comunicação	IV11. Comunicação com o cidadão	27993	Anexe documentação que comprove a capacitação, como Certificados de participação e/ou lista de presença em cursos ou treinamentos.	-	ANEXO	NÃO	(27992 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pela comunicação social	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	27994	A Unidade Central de Controle Interno dispõe de instrumento de planejamento (plano) que contenha as auditorias internas a serem realizadas no ano de referência?	- Deve haver um instrumento formal de planejamento para o exercício corrente; - Exemplos de instrumentos de planejamentos: Plano de Auditoria Interna Anual (PAI); Plano de Atuação Anual da UCCI; ou Outro documento normativo ou técnico que registre e organize as auditorias previstas; - O instrumento deve conter expressamente: * As auditorias internas planejadas (com descrição mínima dos temas ou áreas a serem auditadas); * Os prazos estimados com os responsáveis pela execução.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	27995	Anexe o instrumento de planejamento referente ao ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(27994 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	27996	O planejamento das auditorias internas, referente ao ano de referência, está disponível no site oficial do Município?	O instrumento de planejamento que contém as auditorias internas a serem realizadas no exercício corrente Deve estar publicado no site oficial do município.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27994 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	27997	Informe o endereço eletrônico (link) de acesso direto ao instrumento de planejamento do ano de referência.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(27996 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	27998	O instrumento de planejamento foi elaborado com base no levantamento de problemas que podem ser objetos de auditorias internas?	- Entende-se por "problemas", um conjunto de condições ou circunstâncias que produzem ou podem vir a produzir consequências de natureza econômica, social e ambiental que afetam a sociedade (exemplo: Desempenho insuficiente do Município no IDEB, Oferta insuficiente de consultas médicas no âmbito da estratégia de saúde da família, escolha inadequada de modalidades de contratação etc.); - O levantamento de problemas é uma etapa essencial que deve ser realizada antes da priorização dos objetos que serão auditados. Com isso, é possível avaliar a gravidade e a relevância de cada situação para, na sequência, priorizar os objetos que serão auditados; - Para o atendimento dessa questão, a UCCI deve elaborar uma lista de problemas que pode estar no próprio plano de auditorias ou o em documento a parte que contenha o levantamento realizado; - No levantamento realizado deve estar evidente a lista de problemas com as respectivas fontes que foram consultadas, como: demandas apresentadas pelas secretarias municipais; demandas oriundas dos canais de comunicação do Município; demandas apresentadas por meio da proposição ativa da participação dos cidadãos; demandas solicitadas por agentes externos.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27994 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	27999	Anexe documento que contenha o levantamento de problemas realizado pela Unidade Central de Controle Interno para a elaboração do Plano de Auditorias Internas do ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(27998 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28000	O levantamento de problemas foi elaborado com base em demandas apresentadas pelas secretarias municipais?	- Deve haver a interlocução com as secretarias para o levantamento de problemas; - A interlocução pode ser comprovada por meio de registros de reuniões, ofícios, memorandos ou e-mails da UCCI solicitando ou recebendo informações/demandas das secretarias municipais; Questionários enviados às secretarias sobre áreas sensíveis ou riscos percebidos; Participação das secretarias em oficinas ou painéis de levantamento de riscos/diagnóstico.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27998 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28001	O levantamento de problemas foi elaborado com base em demandas oriundas dos canais de comunicação do Município (ouvidoria)?	- Deve haver a interlocução com o responsável pela ouvidoria ou Canal de Comunicação do Município para o levantamento de problemas para que as manifestações recebidas sejam consideradas; - Também podem ser consultados os relatórios estatísticos disponibilizados pela ouvidoria; - O contato com a ouvidoria pode ser comprovado por meio de Memorandos ou e-mails entre os setores; Participação da ouvidoria em reuniões da comissão de planejamento de auditorias; Ofícios solicitando ou transmitindo dados.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27998 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28002	O levantamento de problemas foi elaborado com base em demandas apresentadas por meio da proposição ativa da participação dos cidadãos e/ou das organizações da sociedade civil (sociedade civil organizada) do Município?	- Para considerar que o levantamento de problemas se baseou em participação ativa da sociedade civil, deve ter sido realizada abertura de consultas públicas, audiências, formulários online, enquetes ou fóruns de escuta estruturada para identificar problemas percebidos pelos cidadãos e entidades; - Deve haver a documentação do processo participativo: Registro das manifestações recebidas (relatórios, planilhas, ata de audiência etc.); Registro de entidades da sociedade civil que participaram e os temas sugeridos; formulário online utilizado para escuta ativa (ou link funcional); Editais ou publicações de convocação para participação da sociedade civil; Atas de audiências públicas ou reuniões com conselhos/setores da sociedade; Plano anual da UCCI com menção à participação cidadã no levantamento de temas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27998 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28003	O levantamento de problemas foi elaborado com base em demandas solicitadas por agentes externos? Exemplo: Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores.	- A UCCI deve considerar as demandas recebidas por agentes externos (Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado) para a listagem dos problemas que podem ser objetos de auditoria no exercício; - As demandas dos agentes externos podem ser recebidas por meio de ofício, recomendação, relatório de fiscalização, pedido oficial ou comunicação institucional, entre outros meios oficiais; - Marcar "não se aplica" caso a UCCI não tenha recebido demanda no ano de referência.	SIM/NÃO/NÃO SE APLICA (COMBO BOX)	SIM	(27998 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28004	A priorização das situações problemas para realização das auditorias internas foi realizada com base em indicadores não financeiros?	- É necessário que o instrumento de planejamento das auditorias da UCCI (como o plano anual de auditorias internas) demonstre que houve análise e consideração de indicadores não financeiros para definição das áreas, temas ou unidades auditadas; - Exemplos de indicadores não financeiros que podem ser utilizados para priorização: * Grau de atendimento do ProGov (fornecido pelo TCE-PR); * ITP – Índice de Transparência Pública; * IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica; * IDCRAS (indicador do SUAS); * Filas de espera em serviços como creches, exames, cirurgias etc.; * Outros índices relacionados à prestação de serviços públicos essenciais. - Deve estar evidente no plano que os indicadores foram analisados e influenciaram na escolha dos objetos a serem auditados; - É preciso que os objetos das auditorias tenham relação direta com os indicadores usados (exemplo: auditoria em creches justificada por altas filas de espera).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27998 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28005	A priorização das situações problemas para realização das auditorias internas foi realizada com base em indicadores financeiros?	- É necessário que o instrumento de planejamento das auditorias da UCCI (como o plano anual de auditorias internas) demonstre que houve análise e consideração de indicadores financeiros para definição das áreas, temas ou unidades auditadas; - Exemplos de indicadores financeiros que podem ser utilizados para priorização: * Índice de Pessoal; Índice de Endividamento (LRF); * Indicadores de execução física e financeira do PPA; * ISP – Índice de Situação Previdenciária (do Ministério da Previdência); Percentual do orçamento destinado a determinada área/setor; * Grau de comprometimento de receita com despesas obrigatórias. - Deve estar evidente no plano que os indicadores foram analisados e influenciaram na escolha dos objetos a serem auditados; - É preciso	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27998 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				que os objetos das auditorias tenham relação direta com os indicadores usados.						
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28006	Os objetos selecionados para a realização de auditorias internas contêm temas relacionados à oferta dos serviços da área de educação, saúde ou assistência social?	- Deve haver no plano de auditorias a serem realizadas no exercício corrente a existência de objetos relacionados à educação, saúde ou assistência social.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27994 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28007	Os objetos selecionados para a realização de auditorias internas contêm temas relacionados à operacionalização da transparência ativa e do processo de relacionamento com o cidadão (Serviço de informação ao cidadão e Ouvidoria)?	- Deve haver no plano de auditorias a serem realizadas no exercício corrente a existência de objetos relacionados à operacionalização da transparência ativa e do processo de relacionamento com o cidadão (SIC e Ouvidorias). - Exemplos: * Transparência ativa: publicação de informações no site institucional, portal da transparência, dados abertos, divulgação de serviços públicos, etc. * SIC (Serviço de Informação ao Cidadão): cumprimento da LAI, fluxo de atendimento, resposta aos pedidos, funcionamento do SIC físico e eletrônico. Ouvidoria/Canal de Comunicação: fluxo de manifestação, prazo, atendimento, relatórios, análise de manifestações, uso para controle social.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(27994 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28008	A Unidade Central de Controle Interno dispõe de relatório que contenha a relação das auditorias internas realizadas no exercício anterior ao ano de referência?	- Deve existir um relatório formalizado elaborado pela UCCI, com data e identificação institucional, referente ao exercício anterior ao atual (ex.: em 2026, o relatório deve tratar das auditorias feitas em 2025); - O documento deve conter, no mínimo, para cada auditoria interna executada: * Nome do objeto auditado; * Período de realização; * Unidade auditada; Situação (concluída, em andamento, interrompida, etc.); Resultados ou principais achados (mesmo que sumários).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28009	Anexe o relatório que contenha a relação das auditorias internas realizadas durante o exercício anterior ao ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(28008 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28010	O relatório está disponível no site oficial do Município?	- O relatório deve estar disponível no site oficial ou no Portal da Transparência municipal.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28008 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28011	Informe o endereço eletrônico (link) de acesso ao relatório.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(28010 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28012	O relatório contempla todas as auditorias internas realizadas no exercício anterior ao ano de referência, abrangendo o que foi planejado e o que de fato foi executado?	- O relatório deve contemplar exclusivamente as auditorias internas realizadas no exercício imediatamente anterior ao corrente (exemplo: se o exercício é 2026, o relatório trata das auditorias de 2025); - O relatório deve conter: * A lista das auditorias previstas no plano de auditoria interna (instrumento de planejamento); * A lista das auditorias efetivamente realizadas; * A comparação entre as previstas e as executadas, com eventual justificativa para auditorias não executadas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28008 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28013	O relatório foi encaminhado para o Poder Legislativo?	- Encaminhar o relatório permite que o Poder Legislativo, no exercício de sua função fiscalizatória, tenha acesso às análises e achados técnicos da UCCI sobre a gestão municipal, subsidiando o planejamento de ações fiscalizatórias e a proposição de medidas corretivas ou legislativas. A remessa do relatório contribui para o princípio da transparência da Administração Pública, permitindo que o Poder Legislativo acompanhe o desempenho da UCCI, avaliem a aderência entre planejamento e execução das auditorias e conheçam as providências adotadas frente às irregularidades ou fragilidades encontradas. - O relatório deve ter sido formalmente encaminhado ao Poder Legislativo Municipal, com comprovação documental de envio. - Meios de comprovação aceitos: Protocolo de envio (físico ou digital) dirigido à Câmara Municipal; Ofício de encaminhamento assinado por autoridade competente (Controlador Interno, Prefeito, Secretário); Documento de recebimento assinado por representante da Câmara; Registro na pauta de sessão legislativa em que o relatório foi apresentado/discutido; Publicação em Diário Oficial ou Portal da Transparência com menção ao envio ao Legislativo	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28008 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV12. Instrumentos de planejamento voltados às auditorias internas	28014	O relatório foi encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários(as) Municipais?	- Deve haver protocolo, ofício ou comprovante de recebimento do relatório junto ao(a) Prefeito(a) Municipal; Pode ser e-mail institucional com confirmação de leitura ou recibo físico. - São meios de comprovação: Ofícios individualizados ou circulares que evidenciem o envio aos titulares das secretarias municipais; Registros de distribuição interna ou e-mails com os anexos do relatório.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28008 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28015	A Unidade Central de Controle Interno dispõe de ato(s) normativos que manualize(m) os procedimentos de execução das auditorias internas?	- A UCCI deve comprovar que há um ou mais instrumentos normativos em âmbito local que formalizem os procedimentos para a execução das auditorias internas; - O ato deve descrever o passo a passo da execução das auditorias internas, incluindo: 1. Planejamento da auditoria; 2. Execução da auditoria; 3. Elaboração e encaminhamento de relatórios; 4. Monitoramento das recomendações. - O conteúdo do(s) ato(s) deve ser suficientemente claro para permitir a aplicação padronizada dos procedimentos de auditoria; - Documentos aceitáveis	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				como comprovação: * Portaria da Controladoria instituindo o manual; * Manual interno de auditoria; * Instrução normativa sobre procedimentos de auditoria; * Fluxograma ou guia técnico incorporado à normativa.						
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28016	Anexe o(s) ato(s) normativo(s) que manualiza(m) os procedimentos de execução das auditorias internas.	-	ANEXO	NÃO	(28015 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28017	O(s) ato(s) normativo(s) está(ão) publicado(s) no site oficial do Município?	- O ato deve estar disponibilizado integralmente no site oficial da Prefeitura, ou no Portal da Transparência, em aba específica de legislação, normativos internos, ou seção semelhante.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28015 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28018	Informe o endereço eletrônico (link) de acesso direto ao(os) ato(s) normativo(s).	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(28017 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28019	O(s) ato(s) normativo(s) define(m) modelo de matriz de planejamento?	- O ato normativo que manualiza os procedimentos de auditoria deve conter um modelo padronizado de matriz de planejamento; - Pode ser apresentada em forma de anexo no ato, tabela modelo, ou formulário indicado como obrigatório para o planejamento das auditorias; - O ato normativo deve indicar que a matriz é de uso obrigatório ou padrão para os planejamentos realizados pela UCCI; - O modelo deve conter, no mínimo: questões de auditoria, critérios, procedimentos de coleta, procedimentos de análise.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28015 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28020	O(s) ato(s) normativo(s) define(m) modelo de matriz de achados?	- O ato normativo que manualiza os procedimentos de auditoria deve conter um modelo padronizado de matriz de achados; - Pode ser apresentada em forma de anexo no ato, tabela modelo, ou formulário indicado como obrigatório para a execução das auditorias; - O ato normativo deve indicar que a matriz é de uso obrigatório ou padrão para a realização das auditorias pela UCCI; - O modelo deve conter, no mínimo: descrição do achado, evidências que o suportam; causas e recomendações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28015 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28021	O(s) ato(s) normativo(s) define(m) modelo de relatório de auditoria?	- O ato normativo que manualiza os procedimentos de auditoria deve conter um modelo padronizado de relatório de auditoria; - O ato normativo deve indicar que o modelo é de uso obrigatório ou padrão para a realização das auditorias pela UCCI; - O modelo deve conter, no mínimo: introdução, visão geral sobre o tema, escopo da auditoria, metodologia utilizada, constatações, achados, recomendações, ações corretivas, propostas e conclusão.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28015 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28022	O(s) ato(s) normativo(s) prevê(em) os possíveis encaminhamentos dos achados provenientes das auditorias internas realizadas?	- O ato normativo que manualiza os procedimentos de auditoria deve prever o que deve ser feito após a identificação de achados de auditorias; - Devem constar pelo menos um ou mais dos seguintes encaminhamentos normatizados: * Encaminhamento dos relatórios ou achados ao Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais competentes, para ciência e providências; * Encaminhamento ao Poder Legislativo, para conhecimento ou apoio ao controle externo; Encaminhamento à Comissão de Ética ou Sindicância, em caso de achados que indiquem irregularidades funcionais; * Encaminhamento ao Ministério Público ou Tribunal de Contas, nos casos em que os achados apontem indícios de irregularidade grave ou dano ao erário; * Previsão de plano de ação por parte das unidades auditadas, com cronograma para correção dos achados; * Estabelecimento de mecanismos de monitoramento e acompanhamento das recomendações e providências adotadas; * Publicação dos achados e providências em meio eletrônico (site ou portal da transparência), sempre que não houver impedimento legal.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28015 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28023	O(s) ato(s) normativo(s) prevê(em) o processo de monitoramento das recomendações provenientes das auditorias internas?	- O ato normativo que manualiza os procedimentos de auditoria deve conter previsão expressa sobre o processo de monitoramento das recomendações oriundas das auditorias internas; - O ato deve estabelecer: * Obrigatoriedade de elaboração de plano de ação pela(s) unidade(s) auditada(s) com base nos achados da auditoria, contendo prazos, responsáveis e medidas corretivas; * Atribuição formal à UCCI ou setor de auditoria da competência de acompanhar e monitorar a implementação das recomendações feitas nos relatórios; * Previsão de elaboração de relatório de acompanhamento das recomendações e providências adotadas; * Encaminhamento de relatórios de monitoramento ao Chefe do Executivo e/ou ao Poder Legislativo, conforme o caso; * Mecanismo de registro sistematizado (plataforma interna, sistema, planilha oficial, etc.) para o acompanhamento dos status das recomendações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28015 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q05. Planejamento e estabelecimento de procedimentos para a realização de Auditorias Internas	IV13. Estabelecimento de procedimentos para a realização de auditorias internas	28024	O(s) ato(s) normativo(s) contempla(m) o modelo de um plano de ação (a ser elaborado pela unidade auditada) para o atendimento das recomendações provenientes das auditorias internas?	- O ato normativo que manualiza os procedimentos de auditoria deve conter modelo de plano de ação a ser utilizado para o atendimento das recomendações; - Esse modelo deve ser utilizado pela unidade auditada para que estabeleça as ações, prazos e definam responsáveis para a execução das recomendações; - O modelo deve prever os seguintes campos estruturais: * Descrição da recomendação (proveniente da auditoria); * Ação corretiva proposta pela unidade auditada; * Responsável pela execução da ação (nome, cargo ou setor); *	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28023 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				Prazo para atendimento; Recursos necessários (se aplicável); Status de execução (campo para preenchimento posterior pela auditoria ou UCCI); Campo de observações/comentários (se aplicável).						
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28025	A Unidade Central de Controle Interno dispõe de estudo que indique o quantitativo ideal de profissionais necessários para a execução das auditorias internas estabelecidas em seu instrumento de planejamento?	- Deve haver documento formal (estudo técnico, diagnóstico, relatório de avaliação, entre outros), elaborado pela UCCI que indique o número ideal de profissionais necessários para a execução das auditorias previstas no instrumento de planejamento; - O cálculo do quantitativo ideal deve estar fundamentado em critérios objetivos, como: * Carga de trabalho estimada por auditoria; * Quantidade de auditorias planejadas; * Nível de complexidade dos objetos auditados; Número de unidades auditadas; Prazos médios de execução; Proporção entre auditores e atividades administrativas de suporte.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28026	Anexe o documento que contenha o estudo que indique o quantitativo ideal de profissionais necessários para a execução das auditorias internas.	-	ANEXO	NÃO	(28025 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28027	O atual quantitativo de profissionais para execução de auditorias internas está de acordo com o que foi diagnosticado no estudo?	O quantitativo atual Deve estar de acordo com O que foi diagnosticado Em estudo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28025 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28028	A Unidade Central de Controle Interno desenvolve atividades em observância ao princípio da segregação de função, que consiste na separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização?	- Deve haver ato normativo que delimite claramente a atuação da UCCI; - A UCCI deve atuar unicamente em funções de controle, orientação, avaliação e auditoria interna, sem interferir diretamente na execução das atividades auditadas; - Os profissionais da UCCI não devem exercer atividades típicas de gestão administrativa operacional, tais como: Autorização de despesa; Aprovação de compras; Execução de pagamentos; Registro contábil; Assinatura de contratos; - Deve haver registro formal de práticas que demonstrem essa separação, como: Matriz de responsabilidades; Organograma funcional.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28029	A Unidade Central de Controle Interno (UCCI) possui nível hierárquico equivalente ao de secretaria e está diretamente vinculada ao Chefe do Poder Executivo?	- Deve haver ato normativo do Município que estabeleça expressamente a vinculação direta da UCCI ao Chefe do Poder Executivo; - O ato deve estabelecer a UCCI com status de secretaria, equivalência hierárquica ou alocação no mesmo nível funcional/organizacional; - A UCCI não deve ser subordinada a outra secretaria (exemplo: Fazenda, Administração, Governo); - O responsável pela UCCI deve ter cargo de nível estratégico, equivalente ao de secretário municipal (ex.: Controlador(a) Geral Interno(a))	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28030	Anexe ato formal que comprove o status de secretaria e a vinculação direta da UCCI ao Chefe do Poder Executivo.	-	ANEXO	NÃO	(28029 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28031	O Município dispõe de cargo de auditor interno, ou cargo efetivo equivalente na Unidade Central de Controle Interno, que tenha a atribuição para a realização de auditorias internas?	- Deve haver cargo efetivo na UCCI com atribuições específicas para a realização de auditorias internas; - O cargo deve ter sido instituído por ato normativo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28032	Anexe o ato normativo que instituiu o cargo.	-	ANEXO	NÃO	(28031 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28033	A Unidade Central de Controle Interno dispõe de plano de capacitação em técnicas de auditoria interna para o ano de referência?	- Deve existir um plano formalizado de capacitação com ações voltadas especificamente para auditoria interna; - O plano deve estar vigente no exercício corrente; - O plano deve conter objetivos definidos relacionados à melhoria da atuação da UCCI; - O plano deve estabelecer cursos e capacitações voltadas a técnicas e metodologias de auditoria (ex: matriz de achados, planejamento de auditorias, controle de riscos, elaboração de recomendações etc.); - O plano deve indicar a carga horária, cronograma e público-alvo (servidores da UCCI); - Pode ser incluídas ações executadas internamente ou em parceria com órgãos como TCE, ENAP, CGU, TCU, redes de controle etc.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28034	Anexe o plano de capacitação, referente ao ano de referência, voltado para as técnicas de auditoria.	-	ANEXO	NÃO	(28033 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28035	A Unidade Central de Controle Interno dispõe de plano de capacitação voltado para os objetos selecionados no plano de auditorias internas referentes ao ano de referência?	- Deve existir plano de capacitação formalizado e vigente, no exercício corrente, que contemple ações específicas de capacitação compatíveis com os temas/objetos definidos no plano anual de auditorias internas, tais como: * Saúde (ex: regulação, contratos de serviços médicos, controle de medicamentos); * Educação (ex: merenda escolar, transporte escolar, convênios com instituições); * Assistência Social (ex: serviços do SUAS, benefícios eventuais, CRAS/CREAS); * Transparência e controle social (ex: SIC, Ouvidoria, dados abertos); * Contratações públicas (ex: fiscalização contratual, execução financeira); * Regime Próprio de Previdência, entre outros. - O plano deve apresentar	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

				correlação com o plano de auditorias (ex: ações formativas relacionadas a cada objeto de auditoria definido); - O plano deve ter como Público-alvo os auditores e demais membros da UCCI; - O plano deve estabelecer um cronograma, metodologia de capacitação (oficinas internas, cursos externos, capacitações do TCE, parcerias com redes de controle, etc.), carga horária e periodicidade previstas.						
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV14. Estruturação da Unidade Central de Controle Interno	28036	Anexe o plano de capacitação voltado para os temas relacionados aos objetos de auditoria selecionados no plano.	-	ANEXO	NÃO	(28035 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28037	A Unidade Central de Controle Interno realizou auditorias internas no ano de referência?	- A UCCI deve ter realizado auditorias internas no exercício corrente; - A auditoria interna deve seguir os procedimentos mínimos estabelecidos nos atos normativos ou manuais da própria Unidade Central de Controle Interno.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28038	Todas as auditorias internas foram realizadas com base em uma matriz de planejamento?	- Todas as auditorias internas realizadas pela UCCI devem ser realizadas com base em uma matriz de planejamento.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28037 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28039	Anexe a(s) matriz(es) de planejamento referente(s) à(s) auditoria(s) realizadas.	-	ANEXO	NÃO	(28038 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28040	As matrizes de planejamento contêm as questões a serem respondidas pela auditoria interna?	Todas as matrizes de planejamento correspondentes às auditorias internas realizadas devem ter as suas respectivas questões de auditoria.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28038 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28041	Todas as questões de auditoria interna foram elaboradas com base em estudos preliminares sobre o tema?	- Todas as questões das auditorias internas realizadas no exercício corrente devem ser precedidas por estudos preliminares específicos, que podem ser realizados por meio de: 1. Contextualização do tema; Levantamento inicial de dados; Normas aplicáveis; Diagnósticos prévios; Histórico de problemas anteriores; 2. Análise de risco do objeto a ser auditado; Diagnóstico preliminar; Informações oriundas de fontes externas (ProGov, TCE-PR, ITP, Previne Brasil etc.); Dados extraídos de sistemas internos (ex.: SAGU, Portal da Transparência).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28040 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28042	Todas as questões de auditoria foram elaboradas com base em critérios que as fundamentem (leis, literatura sobre os temas, boas práticas)?	- Todas as questões das auditorias internas realizadas no exercício corrente devem ser elaboradas com base em algum critério que as fundamentem, como: * Referência normativa expressa associada a cada questão de auditoria; * Citação de boas práticas de gestão pública; * Utilização de literatura técnica especializada.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28040 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28043	Todas as questões contêm os procedimentos necessários para a coleta das evidências e análise das informações obtidas?	- Cada questão que conste na matriz de planejamento das auditorias deve estar acompanhada de instruções de como coletar as evidências necessárias. - Exemplos de procedimentos: análise documental, entrevistas, inspeções físicas, confirmação externa, testes substantivos, testes de aderência, cruzamento de dados. - O tipo de evidência deve estar especificado: física, documental, testemunhal ou analítica; - Deve haver a indicação das fontes de informação a serem utilizadas (ex: portal da transparência, relatórios internos, contratos, sistemas informatizados, etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28040 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28044	Todas as auditorias realizadas no exercício contêm as suas respectivas matrizes de achados?	- Deve ser realizada uma matriz de achados para cada auditoria realizada no exercício; - Deve haver vinculação explícita entre os achados e as questões da auditoria; - A Matriz de achados deve ser estruturada com os seguintes campos mínimos: Achados; Evidências; Causas; Recomendações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28037 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28045	Anexe a(s) matriz(es) de achado referente(s) à(s) auditoria(s) realizada(s).	-	ANEXO	NÃO	(28044 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28046	As matrizes contêm as evidências encontradas para cada achado?	- Deve ser realizada uma matriz de achados para cada auditoria realizada no exercício; - Deve haver vinculação explícita entre os achados e as questões da auditoria; - A Matriz de achados deve ser estruturada com os seguintes campos mínimos: Achados; Evidências; Causas; Recomendações. - Por evidências, entende-se: qualquer informação obtida pelo auditor durante o trabalho que comprova a ocorrência, existência, magnitude e impacto de um achado de auditoria, devendo ser suficiente, confiável, relevante e adequada para embasar as conclusões. - Exemplos de evidências: Documentos oficiais (leis, atos, relatórios, notas fiscais, contratos); Planilhas ou dados extraídos de sistemas; Prints de telas de sistemas ou páginas da internet; Fotografias de estruturas físicas ou condições de funcionamento; Registros de entrevistas ou atas; Procedimentos de conciliação, inspeções físicas, reconciliações; Comprovação da ausência de documentos ou práticas exigidas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28044 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28047	As matrizes contêm as causas dos achados encontrados?	- Deve ser realizada uma matriz de achados para cada auditoria realizada no exercício; - Deve haver vinculação explícita entre os achados e as questões da auditoria; - A Matriz de achados deve ser estruturada com os seguintes campos mínimos: Achados; Evidências; Causas; Recomendações. - Causa é a razão fundamental que explica por que o achado ocorreu, ou seja, o fator ou conjunto de fatores que permitiram ou contribuíram para que a situação identificada (o achado) existisse. - Exemplos de causas: Ausência de norma ou regulamentação específica; Falhas no desenho ou na implementação de controles internos; Desconhecimento ou descumprimento de obrigações legais; Déficit de pessoal capacitado; Inércia administrativa ou falta de priorização; Falha sistêmica ou tecnológica.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28044 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28048	As matrizes contêm as recomendações elaboradas de forma a tratar a origem das situações encontradas?	- Deve ser realizada uma matriz de achados para cada auditoria realizada no exercício; - Deve haver vinculação explícita entre os achados e as questões da auditoria; - A Matriz de achados deve ser estruturada com os seguintes campos mínimos: Achados; Evidências; Causas; Recomendações. - Recomendação é a sugestão técnica do auditor para correção da causa do achado ou mitigação de seus efeitos, formulada de maneira clara, objetiva e viável. - Características de uma boa recomendação: Endereça diretamente a causa do achado; É realista, mensurável e implementável; A recomendação deve, quando possível, propor melhoria sistêmica, e não apenas correção pontual; A recomendação pode incluir: alteração de processos, edição de normas, capacitações, implementação de controles, uso de tecnologia, entre outros.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28044 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28049	Foram emitidos relatórios para todas as auditorias internas realizadas?	- Devem ser emitidos relatórios específicos para todas as auditorias internas realizadas pela UCCI; - Os relatórios devem conter: introdução, visão geral sobre o tema, escopo da auditoria, metodologia utilizada, constatações, achados, recomendações, ações corretivas, propostas e conclusão.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28037 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28050	Anexe o(s) relatório(s) da(s) auditoria(s) realizadas no exercício.	-	ANEXO	NÃO	(28049 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28051	Os relatórios preliminares foram discutidos com os gestores a fim de definir resoluções para os achados apontados nas auditorias internas?	- Deve haver registro da comunicação entre a UCCI e os gestores das unidades auditadas, preferencialmente por meio de ofício, e-mail institucional ou ata de reunião; - Deve haver comprovação da reunião ou discussão sobre o conteúdo do relatório preliminar, podendo ser por: Convocação formal da reunião com pauta; Registro de ata ou relatório de reunião; Print de videoconferência/documento de deliberação assinado; E-mail de devolutiva com sugestões dos gestores sobre os achados;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28049 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28052	Os relatórios finais de auditoria interna, após a discussão de achados com os gestores, estão disponibilizados no site oficial do município?	- Os relatórios finais de auditoria interna devem estar publicados no site oficial da Prefeitura ou em portal vinculado à Unidade Central de Controle Interno (UCCI), preferencialmente na aba "Controle Interno", "Auditorias Internas", "Prestação de Contas" ou similar; - Os documentos devem conter data de emissão posterior à discussão com os gestores, evidenciando que refletem os resultados finais do trabalho. - O conteúdo publicado deve conter: Identificação da auditoria (tema, unidade auditada, período); Descrição dos achados; Recomendações emitidas; Encaminhamentos sugeridos ou adotados;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28049 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28053	Informe o endereço eletrônico (link) de acesso aos relatórios finais de auditoria.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(28052 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28054	A Unidade Central de Controle Interno realizou o processo de monitoramento de todas as recomendações oriundas das auditorias internas cujos prazos vencem no ano de referência?	- A UCCI deve realizar o monitoramento de todas as recomendações que estavam previstas para serem implementadas no exercício corrente (exemplo: uma auditoria interna resultou em um plano de ação que previa uma ação para ser implementada no exercício; a UCCI deve então monitorar, junto à unidade auditada, se a recomendação foi implementada). - O processo de monitoramento inclui: * Identificação das recomendações emitidas; * Verificação dos prazos de vencimento estabelecidos (relacionados ao exercício corrente); * Solicitação de informações à unidade auditada quanto às providências adotadas; * Análise documental ou por evidências da implementação das providências recomendadas; * Classificação quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento das recomendações; * Registro formal do resultado do monitoramento, por meio de planilhas, relatórios ou sistemas. - A UCCI deve apresentar evidências de que todas as recomendações com prazo vencido no exercício corrente foram objeto de acompanhamento, com documentação que comprove a verificação do cumprimento ou não das ações corretivas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28049 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28055	Foram emitidos relatórios de monitoramento para todos os processos executados no ano de referência?	- A UCCI deve produzir relatórios formais de monitoramento para todos os processos de auditoria interna que contenham recomendações com prazos vencidos no exercício corrente. Cada relatório de monitoramento deve conter, no mínimo: 1. Identificação do processo auditado; 2. Relação das recomendações emitidas anteriormente; 3. Situação de atendimento de cada recomendação (atendida, parcialmente atendida, não atendida); 4. Evidências apresentadas pela unidade auditada para comprovar as providências; 5. Avaliação técnica da UCCI sobre a suficiência dessas providências.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28054 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Coordenadoria-Geral de Fiscalização

Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28056	Anexe o(s) relatório(s) de monitoramento de(s) auditoria(s) realizado(s) no exercício.	-	ANEXO	NÃO	(28055 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28057	Os relatórios de monitoramento contêm as conclusões em relação ao grau de implementação das recomendações e ao grau de regularização dos achados?	- A UCCI deve produzir relatórios formais de monitoramento para todos os processos de auditoria interna que contenham recomendações com prazos para implementação vencidos no exercício corrente. Cada relatório de monitoramento deve conter a situação de atendimento de cada recomendação e se o respectivo achado foi sanado, parcialmente sanado ou não sanado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28055 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28058	Todos os relatórios de monitoramento estão disponibilizados no site oficial do município?	- Todos os relatórios de monitoramento elaborados pela UCCI no exercício corrente devem estar publicamente disponíveis no site oficial do Município, em seção clara e acessível (como "Controle Interno", "Auditorias Internas" ou "Transparência").	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(28055 == "SIM")	NÃO	Controlador(a) interno municipal	-
Q06. Estruturação da UCCI e realização de Auditorias Internas	IV15. Realização de auditorias internas	28059	Informe o endereço eletrônico (link) de acesso direto aos relatórios de monitoramento.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(28058 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Controlador(a) interno municipal	-