



AUDITORIA SOCIAL

O PARANÁ É DA NOSSA CONTA

CADERNO IES - UEPG PROJETO LAI SOCIAL



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



EQUIPE LAI SOCIAL - UEPG

Coordenadora:

Professora Karina Janz Woitowicz

Orientadora:

Professora Maria Salete Marcon Gomes Vaz

Alunos:

Rubens Chioca Anater

Mariana Teixeira Okita

Higor Henrique de Lima

Jessica da Costa

Francielle Yngrid Gurka

Helio Marques dos Santos

Karina Chichanoski

Karine Arminda de Fátima Segatto (voluntária)

Volney Campos dos Santos (voluntário)

Ponta Grossa, 01 de outubro de 2014



Equipe LAI SOCIAL – Universidade Estadual de Ponta Grossa

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES	6
2 ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES Erro! Indicador não definido.	
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	48
3.1 MUNICIPIO DE ARAPOTI:	57
3.2. MUNICIPIO DE CASTRO	118
3.3. MUNICIPIO DE CARAMBÉÍ.....	182
3.4. MUNICIPIO DE JAGUARIAÍVA.....	234
3.5. MUNICIPIO DE PONTA GROSSA.....	288
3.6. MUNICIPIO DE SENGÉS	341
ANEXO – ARTIGO ACADEMICO UEPG	406

APRESENTAÇÃO

O **Caderno IES UEPG** foi desenvolvido pela equipe participante do Projeto LAI Social e retrata e documenta de forma detalhada, os resultados obtidos durante o desenvolvimento do projeto.

Através desse Caderno, é possível observar as experiências vivenciadas pelos professores e alunos, ao retratar um histórico de construção e organização do projeto, os principais desafios enfrentados, os pontos positivos, os que poderiam ser aprimorados e os desdobramentos proporcionados em termos acadêmicos (pesquisas, artigos científicos, atividades de extensão).

É possível, também, acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe, que tiveram como resultado os achados de auditoria, nos quais ficaram evidenciadas e materializadas as discrepâncias encontradas entre a situação existente, quando de sua verificação, e os critérios de análise qualitativa e quantitativa. No que concerne ao Objetivo Geral desse projeto, ao avaliar a Transparência Ativa, os Requisitos dos Sites e a Transparência Passiva dos *sites* dos municípios paranaenses constantes da amostra, procurou-se apontar recomendações aos gestores municipais, que contribuirão para sanar tais anomalias, de acordo com a legislação estudada e a metodologia aplicada.

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

1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES

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

As atividades do projeto LAI Social, na Universidade Estadual de Ponta Grossa, foram desenvolvidas por uma equipe multidisciplinar, que contou com a participação de estudantes e professores dos cursos de Jornalismo, Engenharia da Computação e Direito. Após o contato inicial, com a proposta do projeto, capacitação pela equipe do TCE e realização de cursos sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI), a equipe de Ponta Grossa deu os primeiros passos para a realização de um projeto de auditoria – experiência que resultou em novos aprendizados e descobertas para todos os participantes.

Durante as etapas de desenvolvimento do trabalho – levantamentos preliminares, construção da matriz de planejamento e de procedimentos, realização do trabalho de campo e sistematização dos dados - pode-se dizer que o esforço coletivo da equipe permitiu o compartilhamento das experiências e a promoção de reflexões sobre as atividades desenvolvidas.

Uma das primeiras dificuldades enfrentadas pela equipe compreendeu o domínio de conceitos, procedimentos e métodos de auditoria, que envolveram as etapas iniciais de planejamento das ações, como a elaboração das questões de auditoria e a definição da metodologia utilizada para coleta de dados. Tais dificuldades foram superadas ao longo da realização das atividades referentes ao projeto, na medida em que a equipe passou a instrumentalizar as reflexões e encaminhamentos do trabalho para a realização da pesquisa de campo.

Contudo, foi na etapa de coleta dos dados que a equipe se deparou com as maiores dificuldades, decorrentes do descumprimento da LAI por parte dos gestores. Após acompanhar os *sites* dos municípios e elaborar uma matriz inicial de achados referente aos Portais de Transparência, a equipe teve condições de avaliar os impasses para a implementação da Lei nos municípios.

Conforme procedimentos metodológicos definidos pela equipe do TCE, em parceria com as instituições de ensino superior, foi preciso realizar uma pesquisa de caráter qualitativo, com levantamento de dados por meio de visitas *in loco* às prefeituras, encaminhamento de pedidos de informação presencial e on-line, entrevistas com representantes da LAI nos municípios e Ministério Público, entrevistas com Observatórios Sociais e acompanhamento da atualização dos sites.

No que se refere às visitas, observou-se a falta de estrutura para o atendimento ao cidadão e até mesmo a hostilidade de funcionários que questionaram as motivações para a realização do pedido (presencial), sugerindo se tratar de interesses políticos em tempos de eleições. Em relação aos pedidos de informação, foram poucas as respostas obtidas nos dois formatos (presencial e E-sic), o que atesta empiricamente o descumprimento da LAI e as limitações para o cidadão obter informações de interesse público. No caso das entrevistas, destaca-se a dificuldade de agendamento dos encontros com representantes nos municípios e Ministério Público, mesmo diante de explicações sobre a finalidade do projeto e cartas de apresentação do TCE. Em alguns municípios, também, constatou-se o total desconhecimento da necessidade de adequação à LAI, não havendo pessoas responsáveis pelo acesso à informação na gestão municipal.

Assim, diante de estrutura precária no atendimento aos cidadãos, constatada no trabalho de campo, a equipe reuniu ampla documentação que contribuiu para compreensão dos resultados da pesquisa e para a fundamentação dos achados e recomendações aos municípios. A experiência, portanto, resultou em uma visão complexa da realidade social no que se refere ao direito à informação nos municípios dos Campos Gerais do Paraná.

2 ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES

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

Para a elaboração da matriz de achados, foram cruzados todos os dados da coleta juntos aos sites dos municípios (análise técnica e acompanhamento das atualizações no Portal da Transparência), encaminhamentos de pedidos de informação (presencial e virtual), visita in loco e entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público.

Esta etapa foi marcada por diversas dificuldades, uma vez que determinados procedimentos previstos para o cumprimento da auditoria ficaram comprometidos diante das barreiras encontradas em alguns municípios para o agendamento das entrevistas. O tempo de resposta aos pedidos de informação, que em alguns casos não foi apresentado, também exigiu uma dedicação maior da equipe para acompanhamento e análise dos dados.

Após apuração minuciosa das informações obtidas, chegou-se a um primeiro levantamento dos achados de auditoria, que deu base ao documento de cada município, a respeito do cumprimento da LAI. Estes dados foram apreciados pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná que, em reunião em forma de videoconferência, realizou a verificação e revisão dos achados. Nas seções seguintes são apresentados os achados e recomendações referentes a cada município.

2.1. MUNICÍPIO DE ARAPOTI

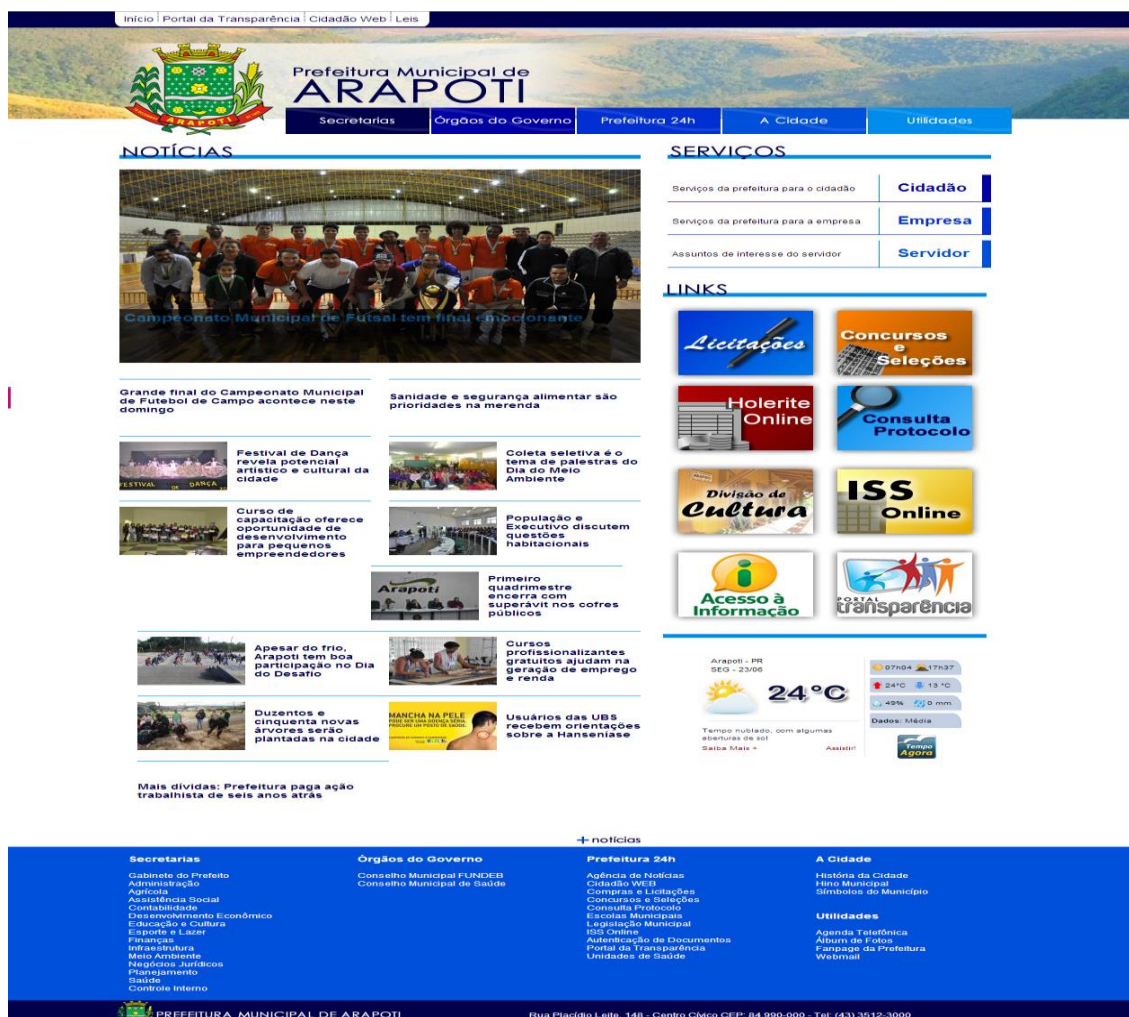
A seguir, apresentamos os achados e recomendações referentes ao município de Arapoti.

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

Achado 1:

Há ausência de informações sobre “perguntas frequentes”. (Imagem 1)

Imagem 1:



Recomendação 1:

Implementar o mecanismo de “Perguntas Frequentes” no site, contendo todas as dúvidas mais frequentes dos usuários, ou as possíveis dúvidas do mesmo.

Achado 2:

Ausência de informações de licitações. (Imagem 2)

Imagem 2:

The screenshot shows the website of the Prefeitura Municipal de Arapoti. At the top, there is a navigation bar with links for 'Início', 'Portal da Transparência', 'Cidadão Web', and 'Leis'. Below this is the city's logo and name. A menu bar contains 'Secretarias', 'Órgãos do Governo', 'Prefeitura 24h', 'A Cidade', and 'Utilidades'. The main content area is titled 'Licitações' and lists several upcoming auctions:

- Pregão nº: 071/2014 - Remarcado** (Realização: 16/08/2014 às 09:00). Objeto: A presente licitação tem por OBJETO a formação de REGISTRO DE PREÇOS para futura aquisição de Instrumentos e Acessórios Musicais (Oficinas CRAS), visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.
- Inexigibilidade nº: 009/2014** (Realização: 14/08/2014 às 09:00). Objeto: O presente CHAMAMENTO PÚBLICO visa CREDENCIAR PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE, PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS, que tenham interesse em prestar serviços de fonoterapia clínica e domiciliar, provendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, nas atribuições constantes no Anexo I – Termo de Referência.
- Pregão nº: 077/2014** (Realização: 08/08/2014 às 09:00). Objeto: A presente licitação tem por OBJETO a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema integrado de gerenciamento do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), sistema de controle interno, audiência pública e auditoria visando atender as necessidades da Administração Municipal, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.
- Pregão nº: 076/2014** (Realização: 07/08/2014 às 09:00). Objeto: A presente licitação tem por OBJETO a formação de REGISTRO DE PREÇOS para futuras aquisições de Equipamentos e Materiais Permanentes, para os prédios municipais CRAS e CREA-S, e conforme as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.
- Pregão nº: 070/2014 - nova data de abertura** (Realização: 05/08/2014 às 09:00). Objeto: A presente licitação tem por OBJETO a formação de REGISTRO DE PREÇOS para futura aquisição de carimbos personalizados visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.
- Tomada de Preço nº: 003/2014 - Remarcada** (Realização: 01/09/2014 às 09:00). Objeto: OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de reforma e ampliação do Terminal Rodoviário do Município de Arapoti, sendo: execução de reforma com 418,46m2 e ampliação com 197,17m2 do Terminal Rodoviário Municipal, incluindo os serviços de: Serviços preliminares; Infraestrutura; Superestrutura, Paredes, painéis e forros; Impermeabilizações; Cobertura; Esquadrias de madeira; Esquadrias metálicas; Revestimentos; Pisos, degraus, soleiras e rodapés; Vidros; Pintura; Instalações elétricas, telefônicas e pára-raios; instalações hidro-sanitárias, de prevenção de incêndios, GLP e águas pluviais; Instalações especiais, móveis e equipamentos; Serviços complementares; Limpeza final e Placa de Obra.
- Pregão nº: 075/2014** (Realização: 30/07/2014 às 09:00). Objeto: A presente licitação tem por OBJETO o REGISTRO DE PREÇOS para futura prestação de serviços na realização de exames de tomografia visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.
- Pregão nº: 074/2014** (Realização: 29/07/2014 às 09:00). Objeto: A presente licitação tem por OBJETO o REGISTRO DE PREÇOS para futura prestação de serviços na coleta e destinação final de lixo hospitalar visando atender as necessidades do Hospital Municipal e Unidades de Saúde, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: 'Rua Plácido Leite, 149 - Centro Cívico CEP: 84.990-000 - Tel: (43) 3512-3000'.

Recomendação 2:

Recomenda-se que sejam acrescentados os resultados das licitações e dos contratos celebrados.

Achado 3:

Ausência de informações sobre repasses ou transferências de recursos financeiros. (Imagem 3)

Imagem 3:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
RUA PLACIDIO LEITE 148 - ARAPOTI - PARANÁ
CENTRO CÍVICO - CEP: 84990-000

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2013

- ▶ LC 131/2009 e IN 89/2013 TCE-PR Art.38, I - Informações Financeiras Orçamentárias
 - ▶ a) Despesas Empenhadas
 - ▶ b) Despesas Liquidadas
 - ▶ c) Despesas Pagas
 - ▶ d) Transferências Financeiras a Terceiros
 - Auxílios Financeiros JAN/2013
 - Auxílios Financeiros FEV/2013
 - Auxílios Financeiros MAR/2013
 - Auxílios Financeiros ABR/2013
 - Auxílios Financeiros MAI/2013
 - Auxílios Financeiros JUN/2013
 - Auxílios Financeiros JUL/2013
 - Auxílios Financeiros AGO/2013
 - ▶ e) Empenhos a Pagar por Fonte
 - ▶ f) Ingressos de Receitas
 - ▶ g) Transferências Voluntárias

Recomendação 3:

Recomenda-se a atualização e que sejam acrescentadas informações faltantes sobre repasses ou transferências de recursos financeiros.

Achado 4:

O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos. (Imagem 4)

Imagem 4:

Home > Licitações

Licitações por Modalidade

- Concorrência (6)
- Convite (27)
- Inexigibilidade (19)
- Leilão (2)
- Pregão (388)
- Pregão Eletrônico (5)
- Tomada de Preço (16)

Cotação Online

Clique aqui para acessar o sistema de cotação

Próximas Licitações

Pregão nº: 089/2014	Realização: 01/10/2014 às 09:00
Objeto: A presente licitação tem por OBJETO a formação de REGISTRO DE PREÇOS para futura aquisição de equipamentos permanentes visando atender as necessidades do Centro de Especialidades Odontológicas, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.	Arquivos para Download

Concorrência nº: 001/2014	Realização: 29/09/2014 às 09:00
Objeto: Construção da Escola Municipal Clotário Portugal, obedecendo às tipologias dos Projetos Padrão do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, conforme Termo de Compromisso nº 31445/2014.	Arquivos para Download

Pregão nº: 088/2014	Realização: 25/09/2014 às 09:00
Objeto: Registro de preços para futura aquisição de kit's de parque infantil em metal, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social.	Arquivos para Download

Para visualizar os arquivos é necessário ter instalado no computador o Winrar, o Adobe Reader e o Gerador de Propostas.

Clique nas imagens abaixo para fazer o download.

licitacao647.rar
0,0/4,2 MB, 4 minut...
Mostrar todos os downloads...

Recomendação 4:

Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.

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


Achado 5:

Ausência de resposta do pedido de informação virtual (Imagem 5).

Pedido de Informação ↑ ↓ ×

 Jessica Costa  24/06/2014 Documentos Ações ▾
Para: chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br

De: **Jessica Costa** (jessica.da.costa@hotmail.com)
Enviada: terça-feira, 24 de junho de 2014 14:49:09
Para: chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br (chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br)

 1 anexo (199,5 KB) Outlook.com Exibição Ativa ^

Pedido de Informaç...



Exibir online

[Baixar como zip](#)

Bom dia. Estou mandando em anexo um Pedido de Acesso à Informação referente ao Município de Arapoti. Aguardo a resposta.
Att,
Jessica da Costa

Recomendação 5:

Recomenda-se primeiramente que seja implementado o e-SIC ou “fale conosco”, e que os pedidos de informações sejam respondidos no prazo definido pela LAI.

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

Achado 7:

Não existem mecanismos de busca para o conteúdo do site. (Imagem 1)

Recomendação 7:

Recomenda-se a implementação do mecanismo de busca no site, onde o usuário possa colocar somente uma palavra e este retorna todas as informações do site relacionadas com a palavra procurada.

Achado 8:

O site não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida. (Imagem 1)

Recomendação 8:

Recomenda-se que as medidas de acessibilidade sejam adotadas. Como: aumento e diminuição do tamanho das letras; Mecanismo de áudio, que permita a navegação no site através de comandos de voz, para que pessoas com mobilidade visual reduzida possam acessar o site.

2.2. MUNICÍPIO DE CASTRO

Para a elaboração da matriz de achados, foram cruzados todos os dados da coleta juntos aos sites dos municípios (análise técnica e acompanhamento das atualizações no Portal da Transparência), encaminhamentos de pedidos de informação (presencial e virtual), visita in loco e entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público.

Esta etapa foi marcada por diversas dificuldades, uma vez que determinados procedimentos previstos para o cumprimento da auditoria ficaram comprometidos diante das barreiras encontradas em alguns municípios para o agendamento das entrevistas. O tempo de resposta aos pedidos de informação, que em alguns casos não foi apresentado, também exigiu uma dedicação maior da equipe para acompanhamento e análise dos dados.

Após apuração minuciosa das informações obtidas, chegou-se a um primeiro levantamento dos achados de auditoria, que deu base ao documento de cada município a respeito do cumprimento da LAI. Estes dados foram apreciados pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná que, em reunião em forma de videoconferência, realizou a verificação e revisão dos achados.

A seguir, apresentamos os achados e recomendações referentes ao município de Castro.

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

Achado 1:

Não Possui Regulamentação da LAI (Lei Nº 12.527), apenas se faz menção a mesma. (Imagens 1 e 2)

Imagem 1

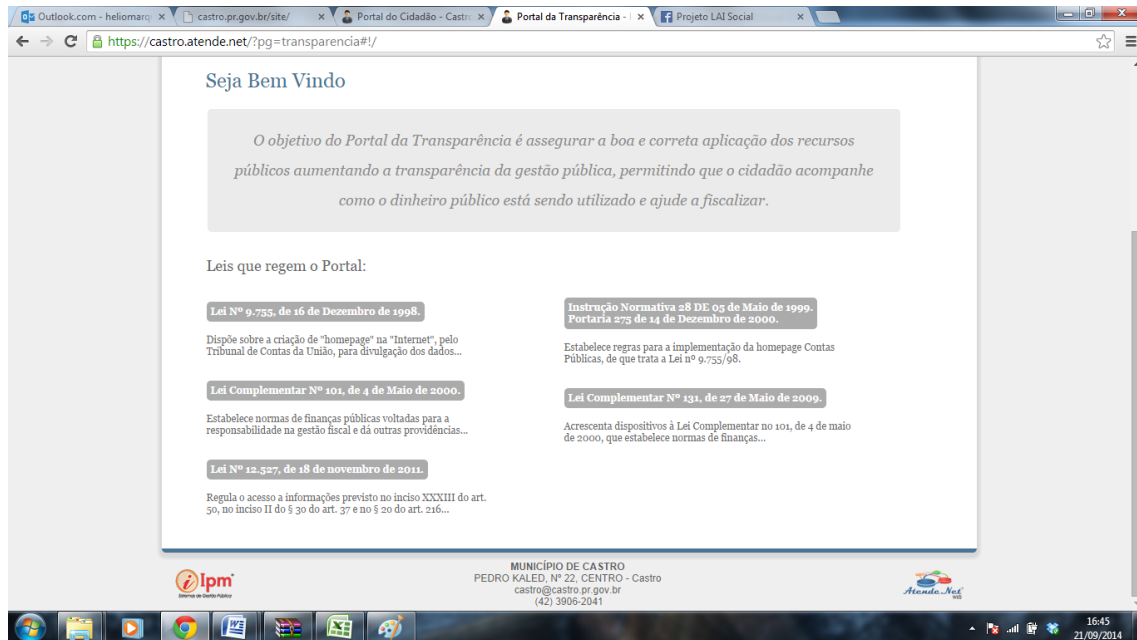


Imagem 2:



Recomendação1:

A Administração deverá regulamentar a LAI no município.

Achado 2:

Ausência de Informações de Licitações e Contratos. (Imagens 3 e 4).

Imagem 3

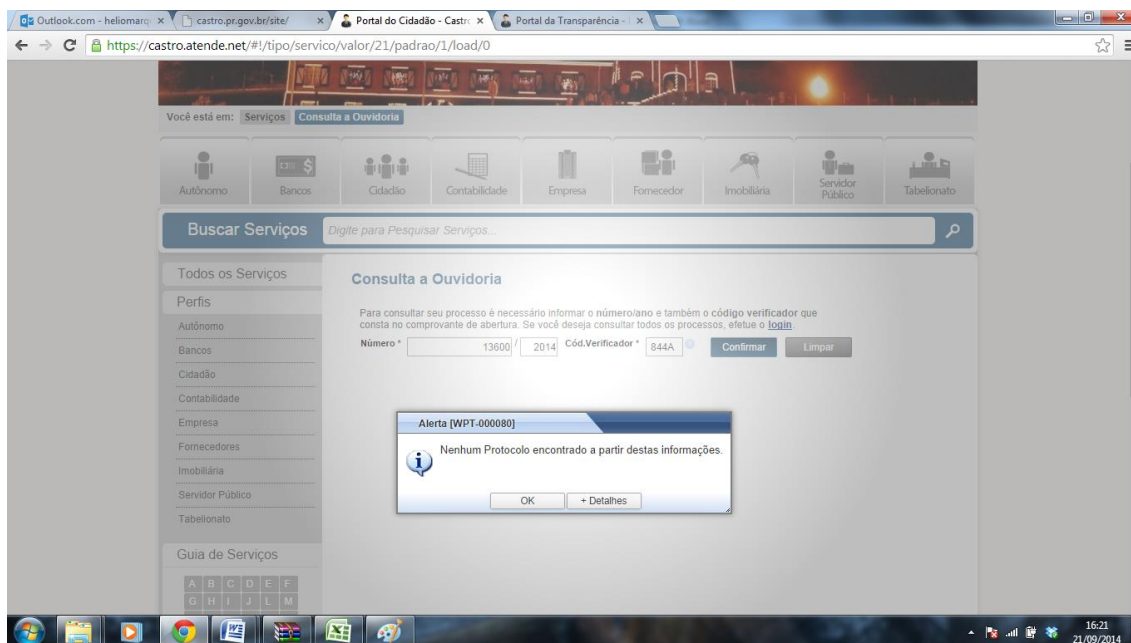
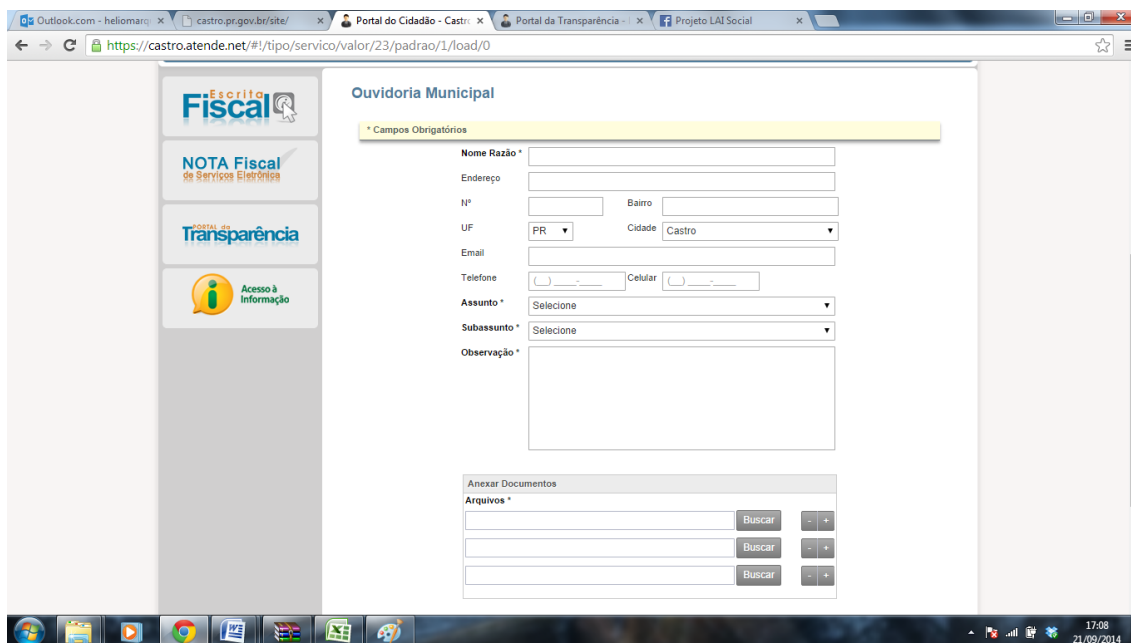


Imagem 4:



Recomendação 2:

Disponibilizar informações concernentes às Licitações, tais como número, processos, Editais, Resultados entre outros e os conteúdos do link Contratos.

Achado 3:

Ausência de link “Perguntas Frequentes”. (Imagens 5 e 6).

Imagem 5:

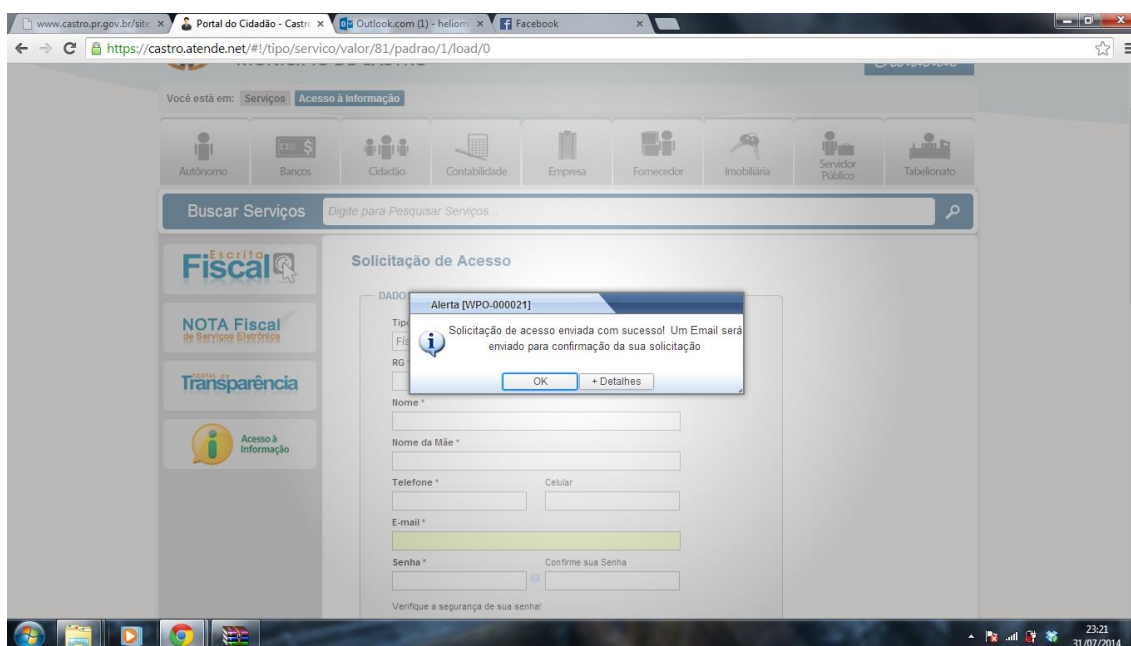


Imagem 6:



Recomendação 3:

Disponibilizar um espaço específico no sítio para perguntas frequentes.

Achado 4:

O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos. (Imagem 7).

Imagem 7:



Recomendação 4:

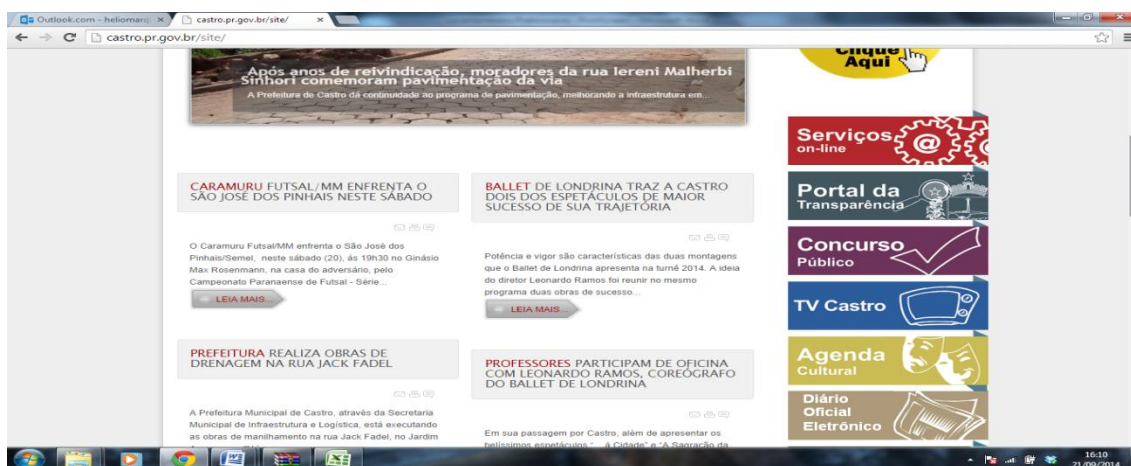
Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.

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

Achado 5:

Ausência de medidas que garantam a acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais. (Imagem 8).

Imagem 8:



Recomendação 5:

Adotar medidas que facilitem o acesso de pessoas com necessidades especiais.

2.3. MUNICÍPIO DE CARAMBEÍ

Para a elaboração da matriz de achados, foram cruzados todos os dados da coleta juntos aos sites dos municípios (análise técnica e acompanhamento das atualizações no Portal da Transparência), encaminhamentos de pedidos de informação (presencial e virtual), visita in loco e entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público.

Esta etapa foi marcada por diversas dificuldades, uma vez que determinados procedimentos previstos para o cumprimento da auditoria ficaram comprometidos diante das barreiras encontradas em alguns municípios para o agendamento das entrevistas. O tempo de resposta aos pedidos de informação, que em alguns casos não foi apresentado, também exigiu uma dedicação maior da equipe para acompanhamento e análise dos dados.

Após apuração minuciosa das informações obtidas, chegou-se a um primeiro levantamento dos achados de auditoria, que deu base ao documento de cada município a respeito do cumprimento da LAI. Estes dados foram apreciados pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná que, em reunião em forma de videoconferência, realizou a verificação e revisão dos achados.

A seguir, apresentamos os achados e recomendações referentes ao município de Carambeí.

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

Achado 1:

Não possui a regulamentação da LAI.

Recomendação 1:

Elaborar e implantar uma regulação municipal que atenda às exigências da LAI. Desse modo, facilitar o cumprimento das leis que determinam o acesso à informação.

Achado 2:

Ausência de “perguntas frequentes”.

Recomendação 2:

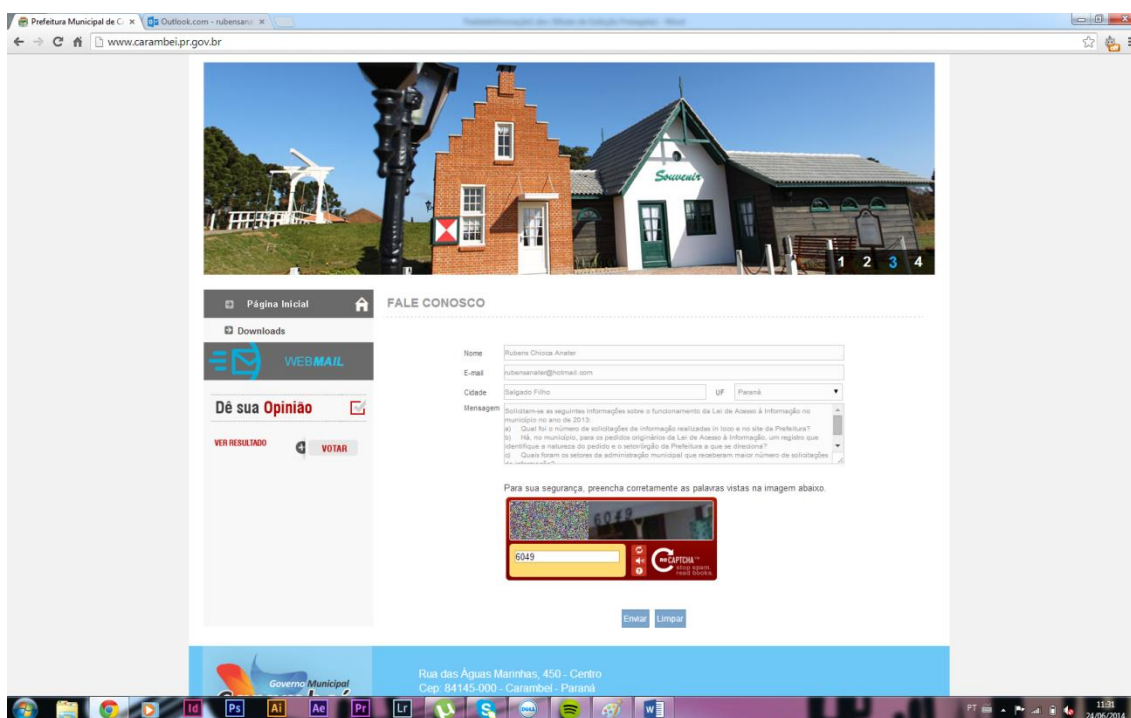
Viabilizar um espaço no site possibilite a busca de perguntas frequentes, como um FAQ.

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

Achado 5:

Falta de resposta ao pedido de informação virtual. (Imagem 2)

Imagem 2:



Recomendação 5:

Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.

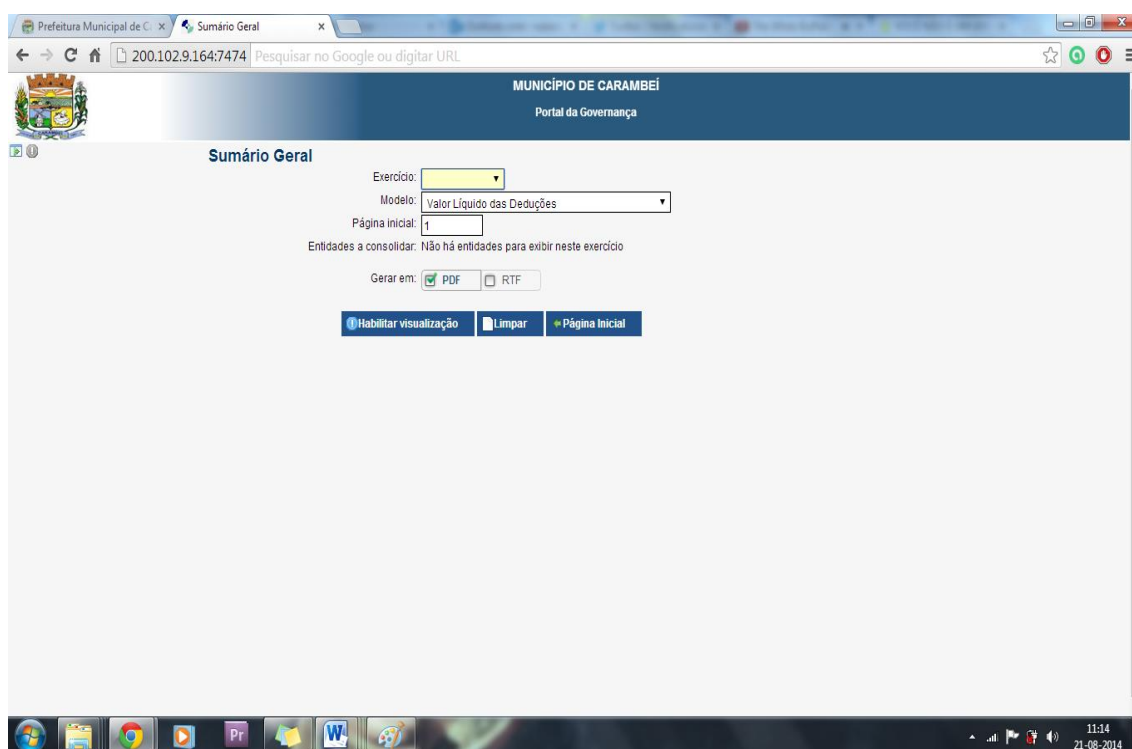
QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA

EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)

Achado 7:

O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos. (Imagem 2)

Imagem 2:



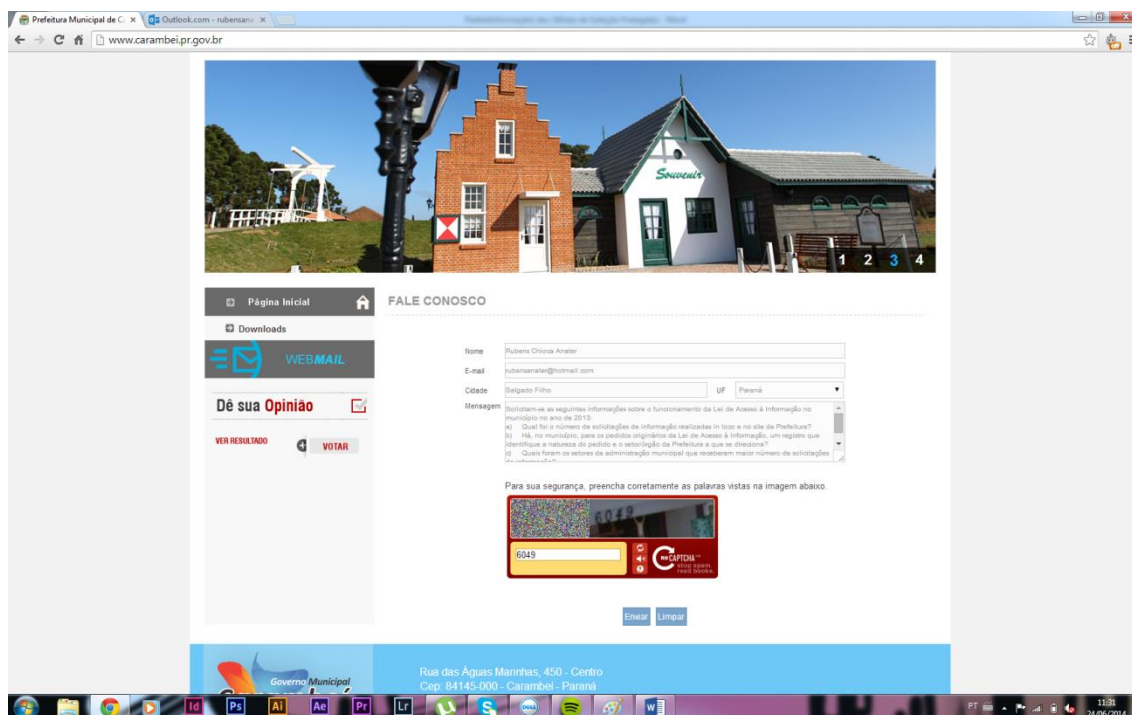
Recomendação 7:

Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.

Achado 8:

Ausência de medidas que garantam a acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais. (Imagem 3)

Imagem 3:



Recomendação 8:

Adotar medidas que facilitem o acesso de pessoas com necessidades especiais.

2.4. MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA

Para a elaboração da matriz de achados, foram cruzados todos os dados da coleta juntos aos *sites* dos municípios (análise técnica e acompanhamento das atualizações no Portal da Transparência), encaminhamentos de pedidos de informação (presencial e virtual), visita *in loco* e entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público.

Esta etapa foi marcada por diversas dificuldades, uma vez que determinados procedimentos previstos para o cumprimento da auditoria ficaram comprometidos diante das barreiras encontradas em alguns municípios para o agendamento das entrevistas. O tempo de resposta aos pedidos de informação, que em alguns casos não foi apresentado, também exigiu uma dedicação maior da equipe para acompanhamento e análise dos dados.

Após apuração minuciosa das informações obtidas, chegou-se a um primeiro levantamento dos achados de auditoria, que deu base ao documento de cada município a respeito do cumprimento da LAI. Estes dados foram apreciados pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná que, em reunião em forma de videoconferência, realizou a verificação e revisão dos achados.

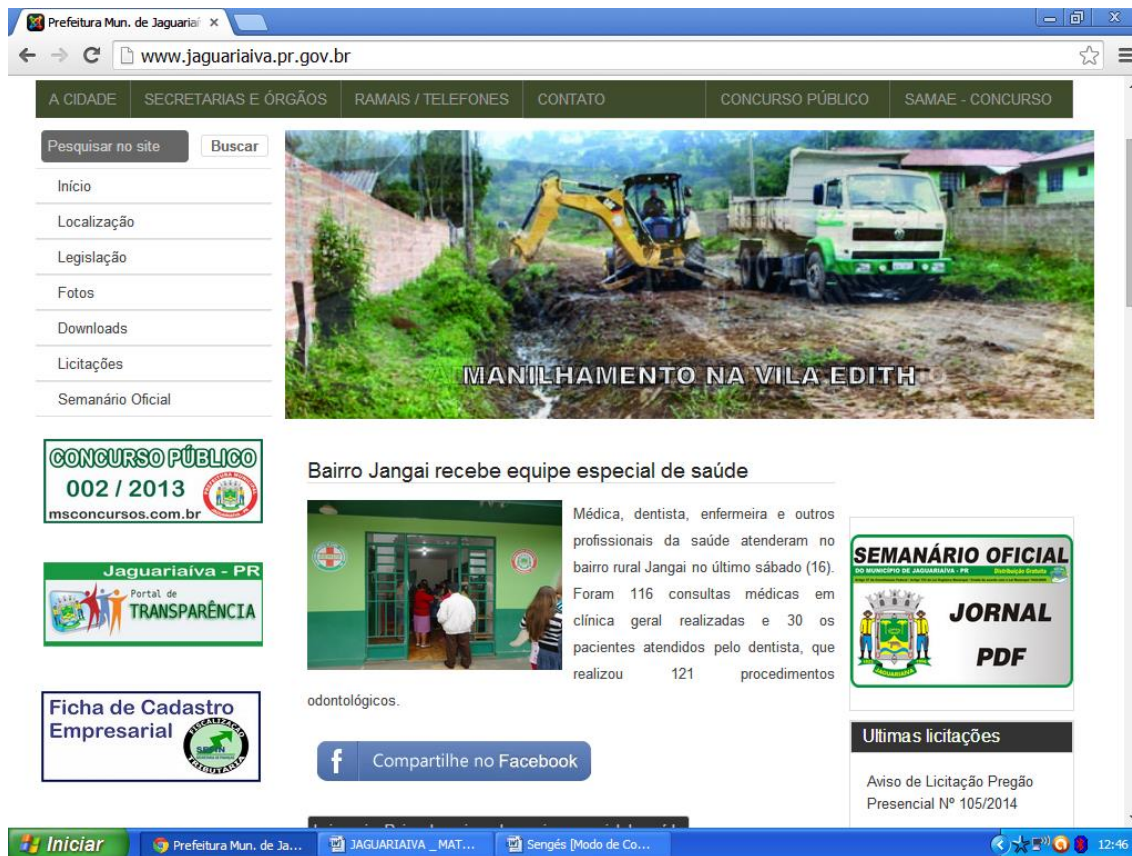
A seguir, apresentamos os achados e recomendações referentes ao município de Jaguariaíva.

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

Achado 1:

Ausência de regulamentação da LAI (Imagem 1)

Imagem 1:



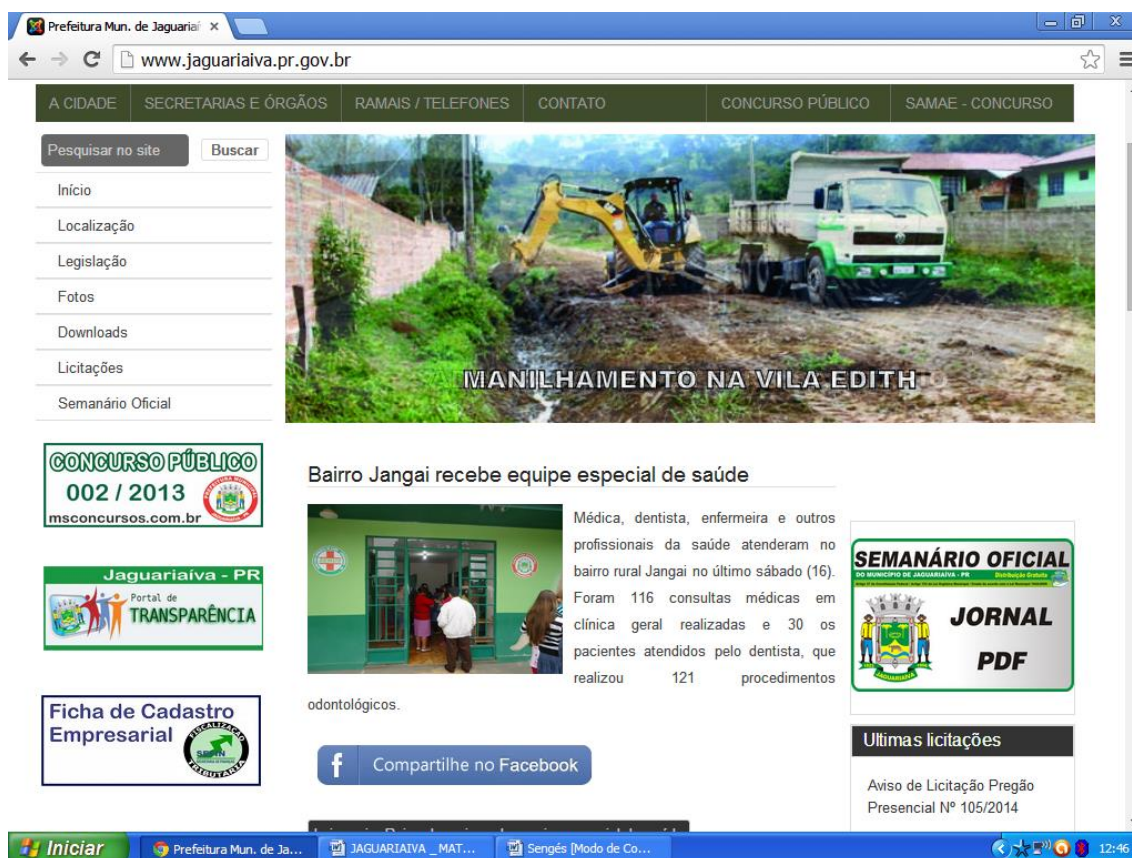
Recomendação 1:

Criar uma regulamentação da LAI no município para obter e definir regras específicas quanto ao acesso à informação

Achado 2:

Ausência de “perguntas frequentes”, no site. (Imagem 2)

Imagem 2:



Recomendação 2:

Viabilizar um espaço no site possibilite a busca de perguntas frequentes, como um FAQ.

Achado 3:

Os dados sobre ações, projetos e obras não são disponibilizados no portal de transparência. (Imagem 3)

Imagem 3:



Recomendação 3:

Viabilizar a disponibilização das informações concernentes aos programas, ações e obras da municipalidade.

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

Achado 4:

Ausência de resposta do pedido de informação virtual (Imagens 4 e 5)

Imagem 4:

The screenshot shows a web browser window with the URL www.jaguariaiva.pr.gov.br/index.php/contato. The page layout includes:

- Left Column:** A vertical stack of banners: 'CONCURSO PÚBLICO 002 / 2013', 'Jaguariaiva - PR Portal de TRANSPARÊNCIA', 'Ficha de Cadastro Empresarial', 'BETHA Nota Fiscal Eletrônica', 'Autoridades Municipais', and 'Combate à Dengue'.
- Center Column:** Contact information for 'Praça Isabel Branco, 142, Cidade Alta - Jaguariaiva, Paraná, 84200-000, (43) 3535-9400'. Below this is a 'Formulário de Contato' with fields for 'Nome *', 'E-mail *', 'Assunto *', and 'Mensagem *'. The 'Mensagem *' field contains a text block starting with 'Higor Henrique de Lima, inscrita no CPF/MF sob nº 088113889-45...'. There is a checkbox for 'Me enviar uma cópia' and a red 'Enviar E-mail' button.
- Right Column:** A 'SEMANÁRIO OFICIAL JORNAL PDF' banner, a 'Últimas licitações' section listing several bids (e.g., 'Aviso de Alteração Concorrência Nº 02/2014'), and a mail icon at the bottom.

Imagem 5:



Recomendação 4:

Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.

Achado 5:

Ausência de resposta do pedido de informação presencial. (Imagem 6)

Imagem 6:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA
PROTOCOLO GERAL
COMPROVANTE DE PROTOCOLIZAÇÃO**


PROCESSO/ANO: 7916 - 2014

DADOS CADASTRAIS: Página 1 de 1

REQUERENTE:	HIGOR HENRIQUE DE LIMA		
ENDEREÇO:	EVARISTO DA VEIGA Nº 494, JARDIM CARVALHO, PONTA GROSSA		
TELEFONE:	CELULAR:	(42) 9943-0570	
EMAIL:			
CPF:	088.113.889-45	CART. IDENTIDADE	103840180 - SSP/PR

DADOS DO PROCESSO:

SOLICITAÇÃO:	ENCAMINHAMENTO DE INFORMAÇÕES
ENTRADA:	PROTOCOLO GERAL
USUÁRIO:	IRACI
ENTRADA:	JAGUARIAIVA, 31/07/2014 09:56:20
SÚMULA:	SOLICITA INFORMAÇÕES REFERENTES AO ANO DE 2013 DE (JANEIRO A DEZEMBRO) .CONFORME DESCRITOS EM REQUERIMENTO.
DESTINO:	SECRETARIA MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



Responsável pelo Processo

Endereço: Praça Getúlio Vargas, nº 60- Bairro: Centro
Cidade: Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-900
Telefone: (43) 3535-1233 - Fax: (43) 3535-2130

Recomendação 5:

Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.

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

Achado 6:

O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos. (Imagem 7)

Imagem 7:

The screenshot shows a web browser window with the URL e-gov.betha.com.br/transparencia/con_relatorios_opcionais.faces. The page header identifies the user as 'Município de Jaguariaíva - PR' and includes links for 'Sobre entidade' and 'Selecionar outro'. The main content area is titled 'Publicações Opcionais' and features a search button 'Fazer nova consulta'. Below this, a table titled 'ANEXOS LEI 4320/64 INSTITUTO DE PREVIDENCIA' is displayed. The table has columns for 'Mês', 'Relatório', and 'Descrição'. It lists five reports for the month of January: ANEXO 1, ANEXO 13, ANEXO 14, ANEXO 15, and ANEXO 2 DESPESA. Each row includes links for 'Baixar arquivo' and 'Visualizar'. A 'Publicações' sidebar on the left provides additional context and links to related documents like 'Anexos conforme a Lei nº 4.320/64' and 'Cronograma de ações da Portaria STN Nº 628/2011'. A 'Ir para o Topo' button is located at the bottom right of the page.

Mês	Relatório	Descrição		
Janeiro	ANEXO 1		Baixar arquivo	Visualizar
Janeiro	ANEXO 13		Baixar arquivo	Visualizar
Janeiro	ANEXO 14		Baixar arquivo	Visualizar
Janeiro	ANEXO 15		Baixar arquivo	Visualizar
Janeiro	ANEXO 2 DESPESA		Baixar arquivo	Visualizar

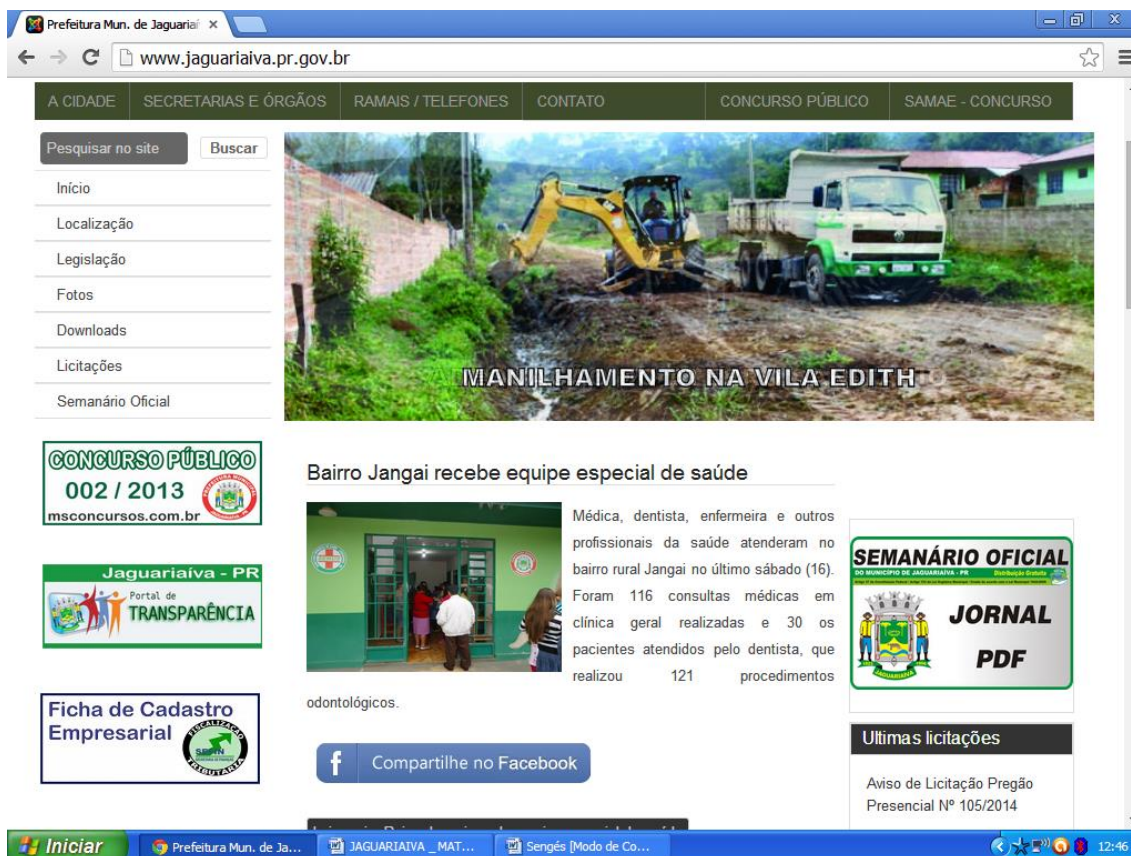
Recomendação 6:

Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.

Achado 7:

Ausência de medidas que garantam a acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais. (Imagem 8)

Imagem 8:



Recomendação 7:

Adotar medidas que facilitem o acesso de pessoas com necessidades especiais.

2.5. MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

Para a elaboração da matriz de achados, foram cruzados todos os dados da coleta juntos aos *sites* dos municípios (análise técnica e acompanhamento das atualizações no Portal da Transparência), encaminhamentos de pedidos de informação (presencial e virtual), visita *in loco* e entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público.

Esta etapa foi marcada por diversas dificuldades, uma vez que determinados procedimentos previstos para o cumprimento da auditoria ficaram comprometidos diante das barreiras encontradas em alguns municípios para o agendamento das entrevistas. O tempo de resposta aos pedidos de informação, que em alguns casos não foi apresentado, também exigiu uma dedicação maior da equipe para acompanhamento e análise dos dados.

Após apuração minuciosa das informações obtidas, chegou-se a um primeiro levantamento dos achados de auditoria, que deu base ao documento de cada município a respeito do cumprimento da LAI. Estes dados foram apreciados pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná que, em reunião em forma de videoconferência, realizou a verificação e revisão dos achados.

A seguir, apresentamos os achados e recomendações referentes ao município de Ponta Grossa.

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

Achado 1:

Ausência de resposta do pedido de informação virtual (Imagem 1)

Imagem 1:



Recomendação 1:

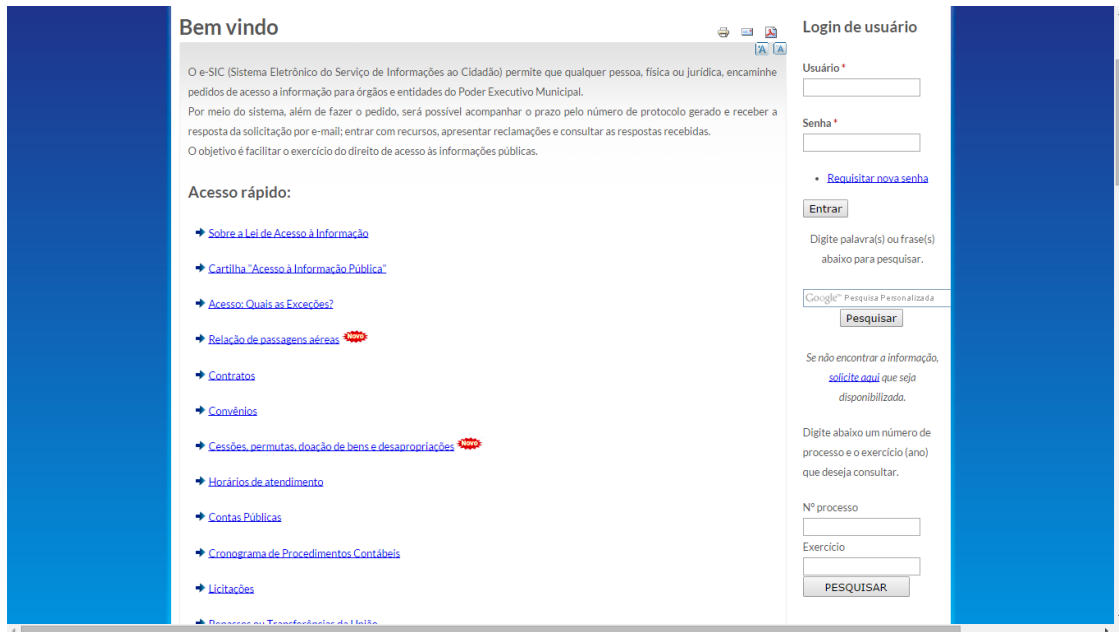
Monitorar de forma efetiva o recebimento de informações por parte dos cidadãos e garantir condições para o atendimento às solicitações no formato on-line.

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

Achado 3:

O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos. (Imagem 2)

Imagem 2:



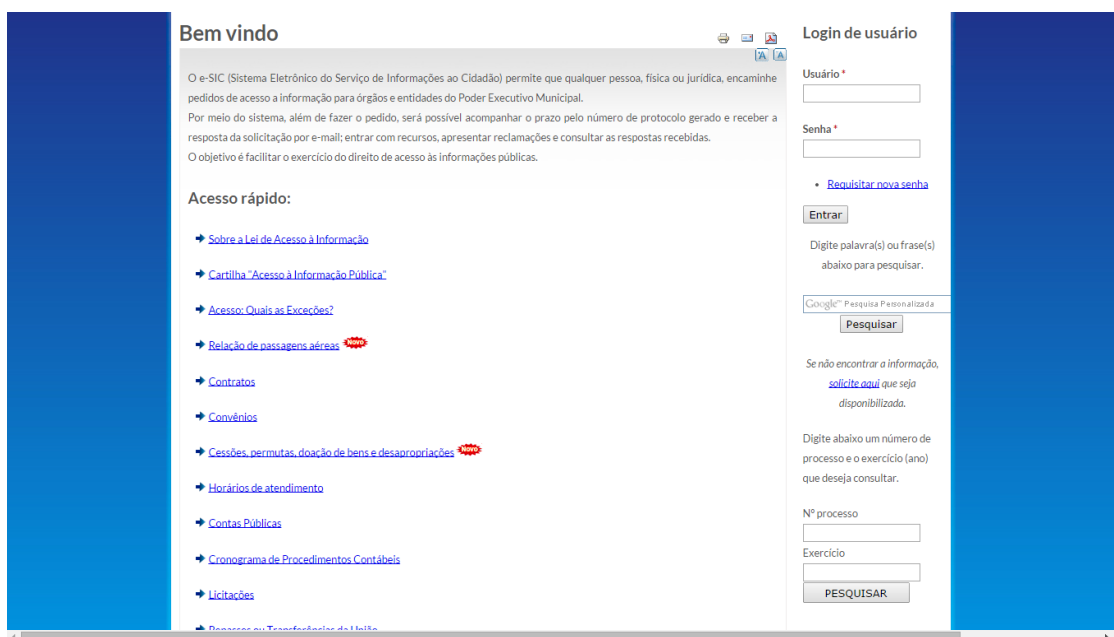
Recomendação 3:

Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.

Achado 4:

O site não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida. (Imagem 3)

Imagem 3:



Recomendação 5:

Recomenda-se que as medidas de acessibilidade sejam adotadas. Como: aumento e diminuição do tamanho das letras; Mecanismo de áudio, que permita a navegação no site através de comandos de voz, para que pessoas com mobilidade visual reduzida possam acessar o site.

2.6. MUNICÍPIO DE SENGÉS

Para a elaboração da matriz de achados, foram cruzados todos os dados da coleta juntos aos *sites* dos municípios (análise técnica e acompanhamento das atualizações no Portal da Transparência), encaminhamentos de pedidos de informação (presencial e virtual), visita *in loco* e entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público.

Esta etapa foi marcada por diversas dificuldades, uma vez que determinados procedimentos previstos para o cumprimento da auditoria ficaram comprometidos diante das barreiras encontradas em alguns municípios para o agendamento das entrevistas. O tempo de resposta aos pedidos de informação, que em alguns casos não foi apresentado, também exigiu uma dedicação maior da equipe para acompanhamento e análise dos dados.

Após apuração minuciosa das informações obtidas, chegou-se a um primeiro levantamento dos achados de auditoria, que deu base ao documento de cada município a respeito do cumprimento da LAI. Estes dados foram apreciados pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná que, em reunião em forma de videoconferência, realizou a verificação e revisão dos achados.

A seguir, apresentamos os achados e recomendações referentes ao município de Sengés.

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

Achado 1:

Ausência de regulamentação da LAI (figura 1)

figura 1



Recomendação 1:

Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.

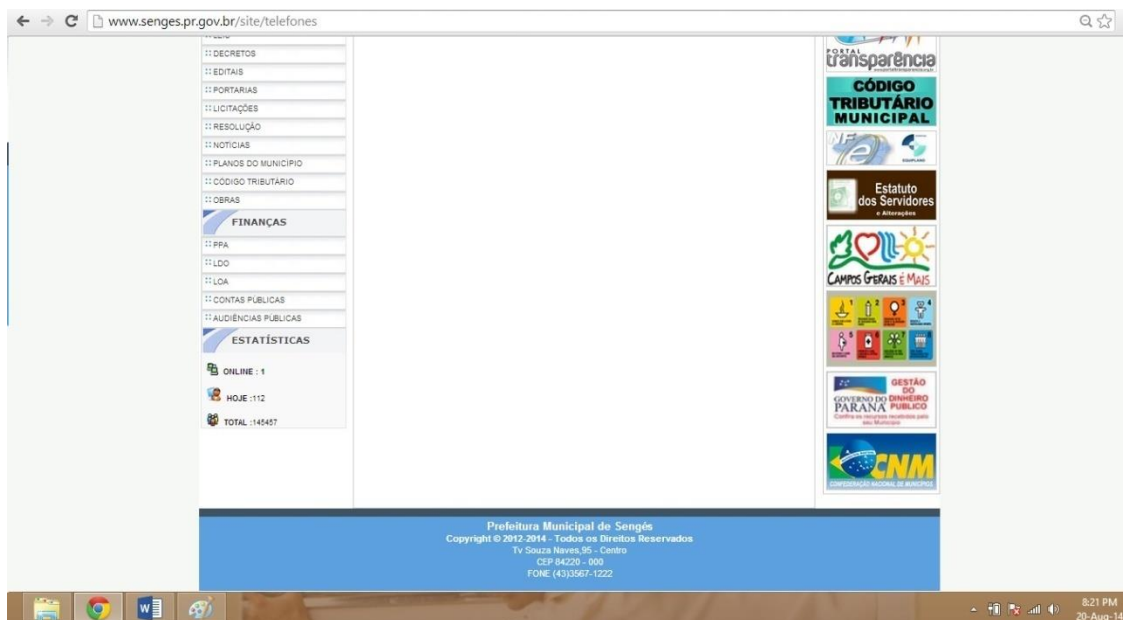
Achado 2:

Ausência de registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público (figura 2 e 3)

figura 2



figura 3



Recomendação 2:

Recomendamos que crie um espaço com telefones úteis e acrescente a informação de horário de funcionamento junto com o endereço e contato da prefeitura

Achado 3:

Ausência de respostas a perguntas mais frequentes da sociedade (figura 4 e 5)

figura 4

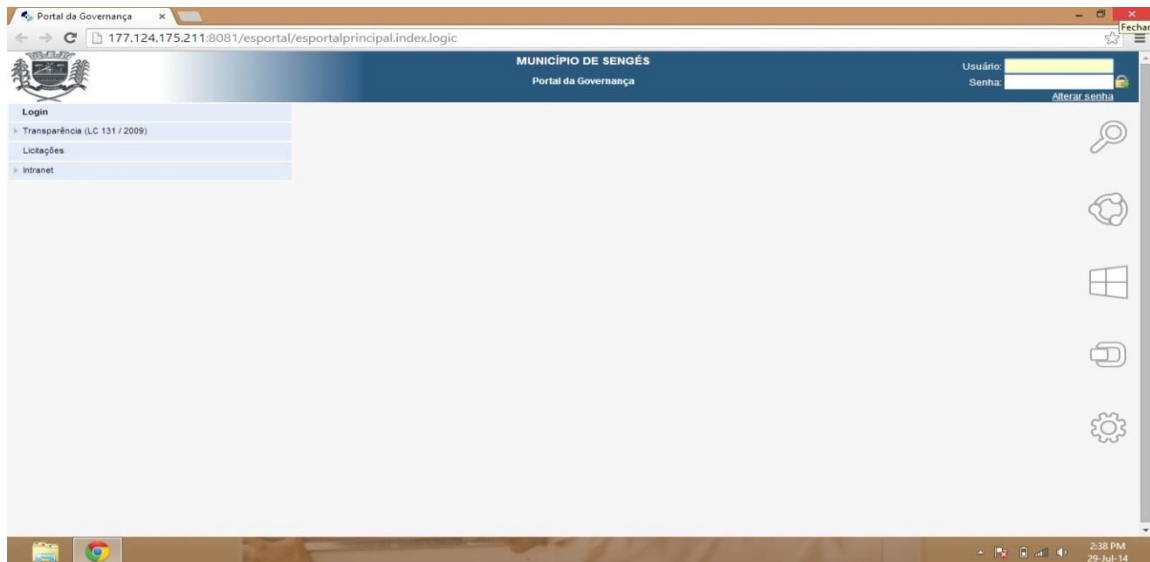
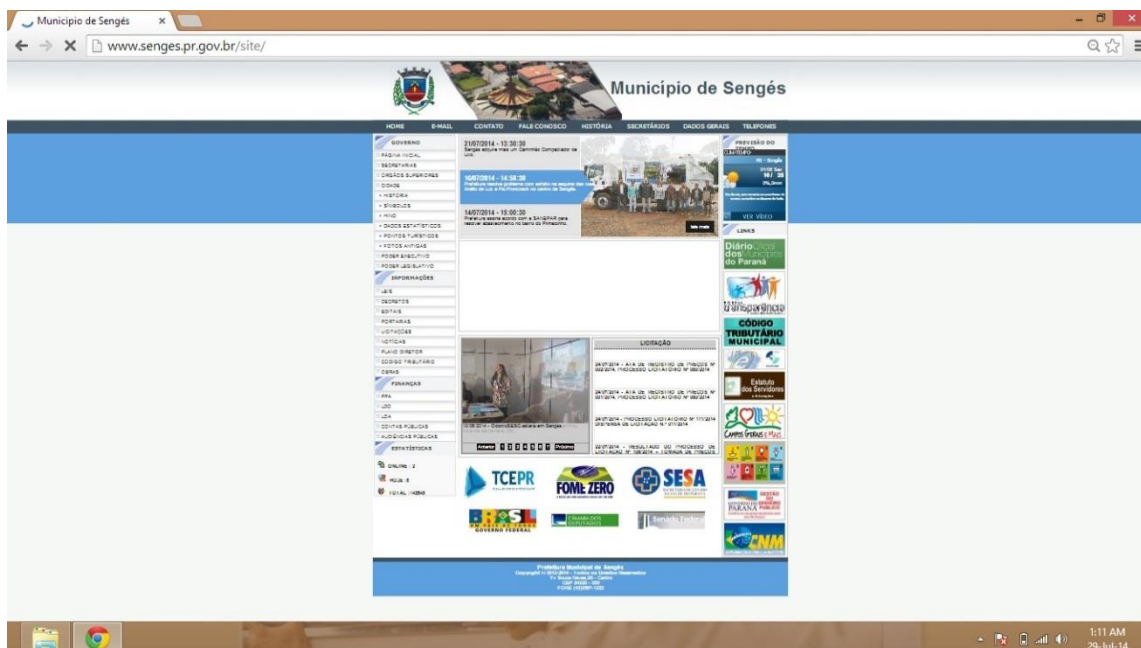


figura 5



Recomendação 3:

Criar um espaço específico de perguntas frequentes

Achado 4:

Ausência de dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades (figura 6)

figura 6



Recomendação 5:

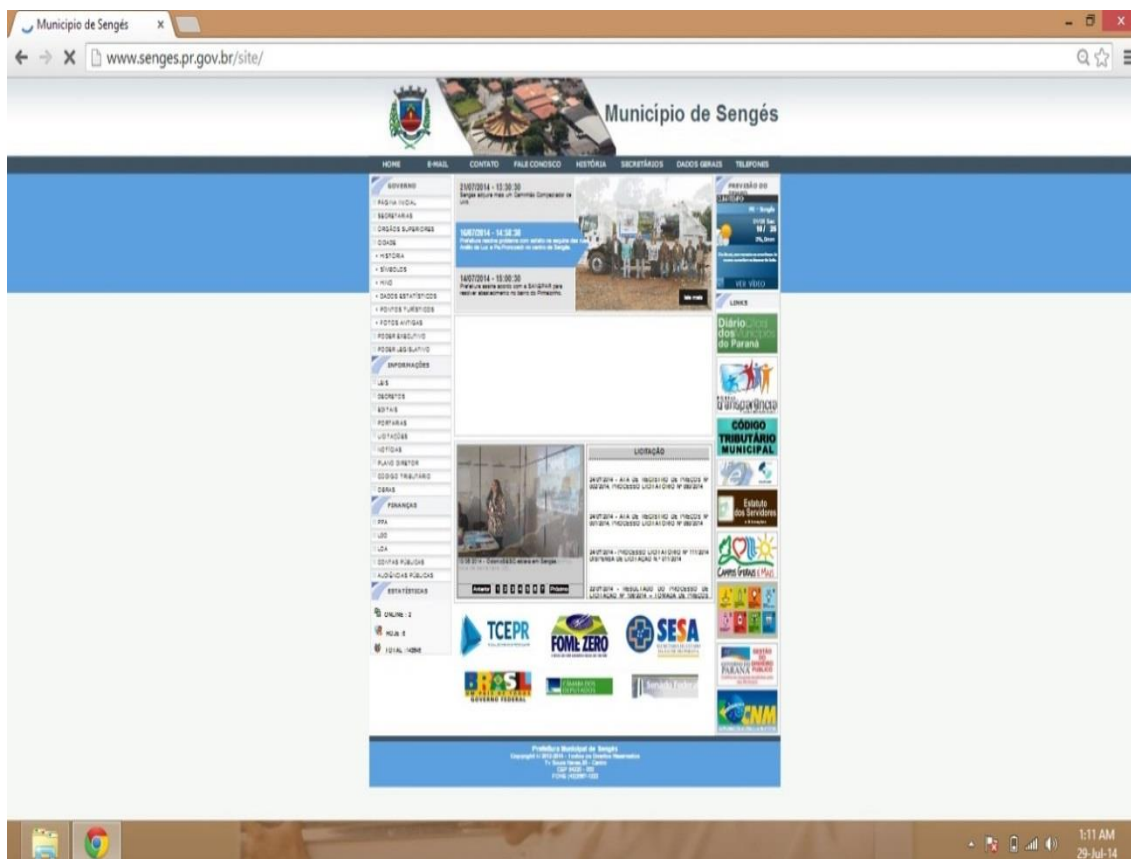
Criação de um link de acesso específico para ações e programas dos municípios. Ou a ferramenta de busca que facilite esse achado.

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

Achado 6:

Ausência de mecanismos de busca para o conteúdo do site. (figura 7)

Figura 7



Recomendação 6:

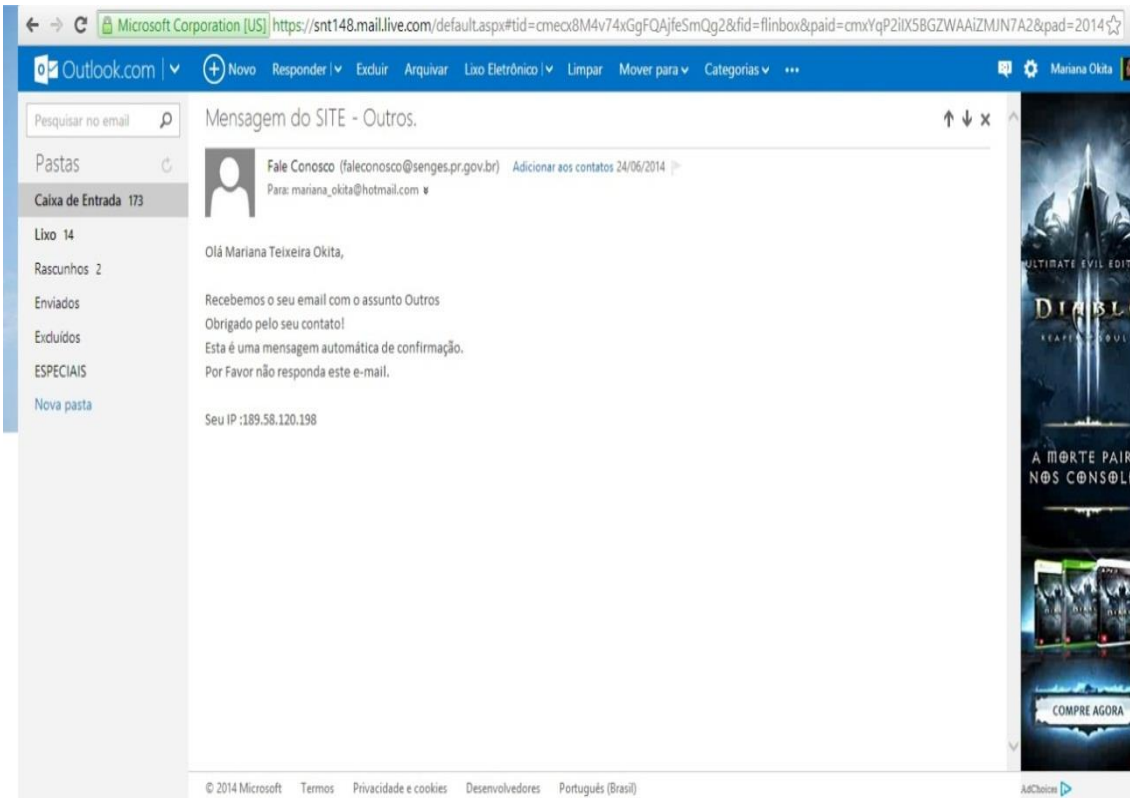
Criar essa ferramenta para facilitar ao usuário

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

Achado 7:

Ausência de resposta quanto ao pedido de informação via “fale conosco” do site (figura 8)

figura 8



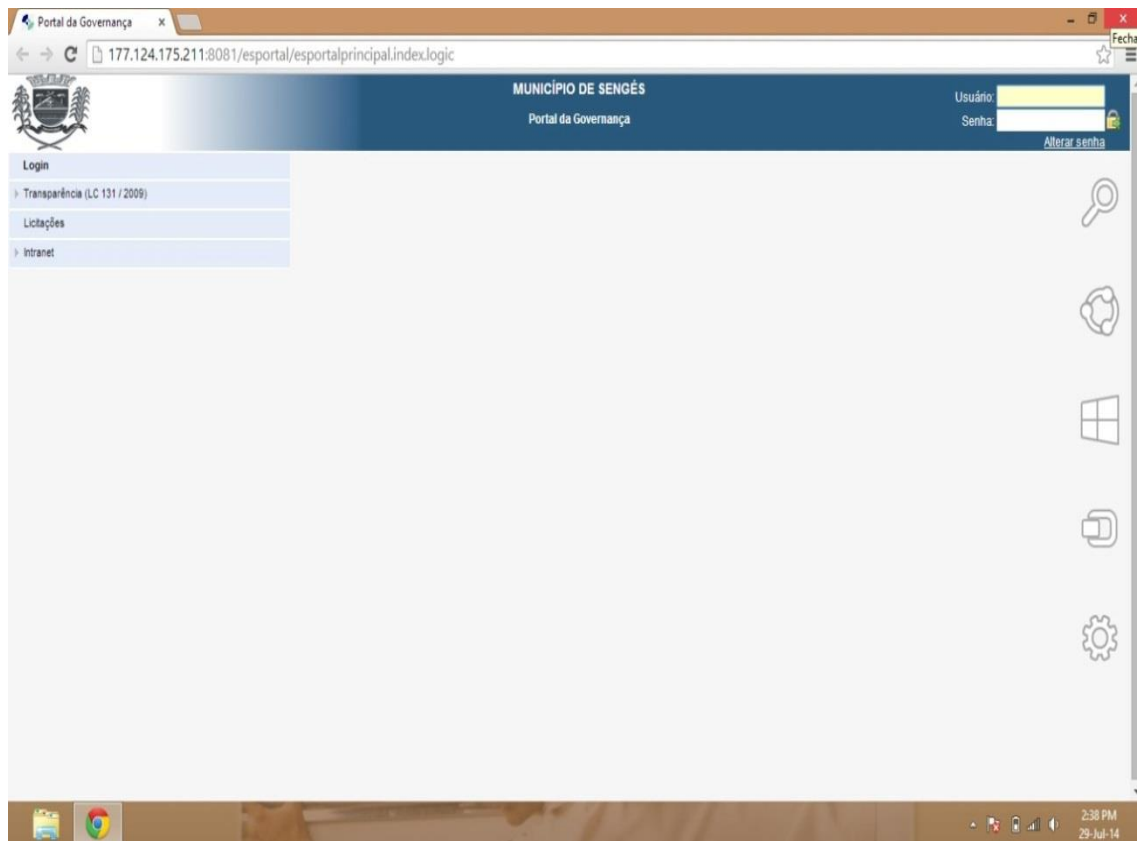
Recomendação 7:

Criar um serviço especial para solicitar a informação. Designar um responsável específico para responder as perguntas.

Achado 8:

Impossibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos (figura 9)

figura 9



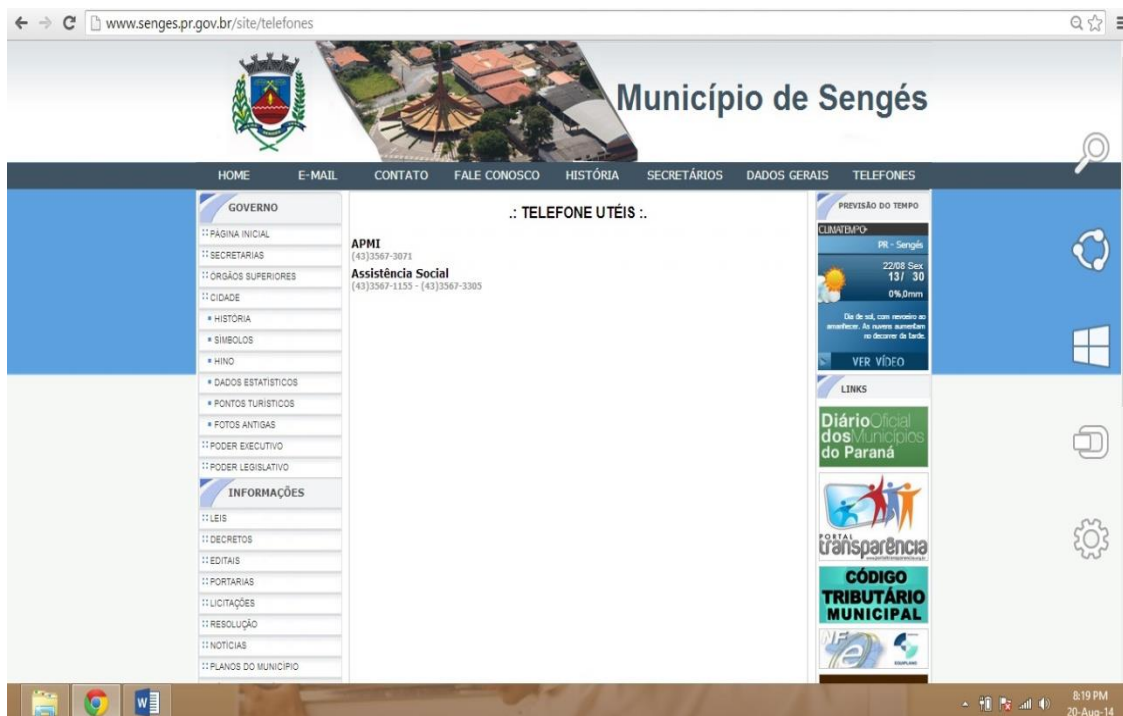
Recomendação 8:

Criar outros formatos eletrônicos para que o usuário possa baixar o arquivo no formato que deseja.

Achado 9:

O site não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida. (figura 10)

figura 10



Recomendação 9:

Recomenda-se que as medidas de acessibilidade sejam adotadas. Como: aumento e diminuição do tamanho das letras; Mecanismo de áudio, que permita a navegação no site através de comandos de voz, para que pessoas com mobilidade visual reduzida possam acessar o site.

3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

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

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

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

Atividades: *Brainstorming e Análise Stakeholders*

Pesquisa sobre a base legal e estrutura administrativa

Data de Entrega: 21/02/2014

Objetivo:

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

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

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

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

O que deve ser entregue:

Os grupos devem encaminhar documento contendo:

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

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

Quais os stakeholders chave;

Quem influencia e/ou é influenciado pela ação pública;

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

Impacto (positivo/negativo);

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

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

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

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

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



a. Influência dos *stakeholders*:

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

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

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

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

c. Impacto (positivo/negativo):

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

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

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

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

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

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

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

Atividade: *Definição da amostra de municípios*

Elaboração das questões de auditoria

Construção da Matriz de Planejamento

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

Objetivo

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

O que deve ser entregue

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

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

A Matriz de Planejamento elaborada seguiu as seguintes premissas:

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

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

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

A partir dessas considerações, as equipes elaboraram três Questões de Auditoria, bem como suas respectivas subquestões:

1ª Questão de auditoria: TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

Subquestão nº 1

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

Subquestão nº 2

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

Subquestão nº 3

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

2ª Questão de auditoria: TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

Subquestão nº 1

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

Subquestão nº 2

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

Subquestão nº 3

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

3ª Questão de auditoria: REQUISITOS DO SITE

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

Subquestão nº 1

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

Subquestão nº 2

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

Subquestão nº 3

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

3.1 MUNICÍPIO DE ARAPOTI:

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

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

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A elaboração da matriz de procedimentos ocorreu como um desdobramento das etapas anteriores do projeto, que compreenderam os levantamentos preliminares e a definição da matriz de planejamento. O objetivo que motivou a construção dos procedimentos necessários para a coleta de dados foi a análise e o monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), em âmbito municipal, nas cidades que compreendem a amostragem do projeto (Arapoti, Carambeí, Castro, Jaguariaíva, Ponta Grossa e Sengés).

O problema de auditoria, que serviu de base para o detalhamento das etapas, contemplou o questionamento acerca do atendimento às demandas dos usuários e à legislação vigente, no que se refere à implantação da LAI. Para tanto, foram tomadas como referência as questões de auditoria definidas na matriz de planejamento, que abarcam os seguintes aspectos: 1) transparência ativa; 2) transparência passiva; 3) requisitos do *site*.

Após ampla análise das questões de auditoria e reflexão sobre os métodos necessários para realizar a verificação do cumprimento da LAI nos

municípios, elaborou-se um planejamento das ações a serem desenvolvidas pela equipe, com os respectivos prazos e responsáveis pelas atividades.

Para todos os municípios, portanto, foram elencadas, ao lado das questões de auditoria, as técnicas a serem utilizadas, os procedimentos adotados e os prováveis achados decorrentes de tais práticas. As atividades foram planejadas e desenvolvidas de forma coletiva seguindo um modelo padrão, de modo a facilitar a análise posterior dos dados.

Para a sistematização da matriz de procedimentos, foram desdobradas as três questões de autoria em subquestões. Para a primeira, que compreende a implementação e efetividade da LAI, foram elencadas questões a respeito das informações mínimas disponibilizadas nos *sites*, para verificação do nível de atendimento à Lei Federal por parte das prefeituras, a ser observado por meio das técnicas de navegação nos *sites* e análise documental.

A segunda questão de auditoria, referente à transparência passiva, foi focada na matriz de procedimentos a partir da preocupação em diagnosticar a estrutura de atendimento aos cidadãos, de modo a verificar se os procedimentos adotados pelas prefeituras atendem as exigências da LAI, com ênfase no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC presencial ou on-line). Para tanto, as técnicas compreenderam análise do *site*, consulta ao Ministério Público e Observatórios Sociais, encaminhamento de solicitação via sistema e observação in loco da estrutura de atendimento. Também estava prevista a análise dos pedidos recebidos pelas prefeituras com o propósito de verificar a natureza e a frequência dos atendimentos; porém, entendeu-se que seria inviável recuperar tais dados relativos aos usuários junto aos gestores públicos.

A respeito da terceira questão de auditoria, voltada à análise dos requisitos do site, interessava nos procedimentos verificar a acessibilidade, a usabilidade e a navegabilidade dos *sites*, sempre a partir do que preveem as exigências mínimas da LAI. A regularidade das atualizações e a acessibilidade foram destacadas como subquestões relevantes nesta etapa, que demandaram técnicas como análise do *site* e monitoramento das atualizações na verificação dos itens mencionados.

Os meses de maio e junho foram previstos, para todos os municípios auditados, como o período de coleta das informações. Contudo, o trabalho de campo foi reprogramado para o mês de julho, após orientações da equipe do TCE a respeito de alguns procedimentos a serem adotados de forma padronizada em todas as instituições.

O roteiro previsto na matriz de procedimentos, aqui descrito, foi seguido por todos os municípios que compreendem o trabalho da equipe da

Universidade Estadual de Ponta Grossa, entre eles Arapoti. Segue a atividade completa:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI	
GESTOR RESPONSÁVEL BRAZ RIZZI		CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (43) 3512-3011	FAX:	E-mail: Não informado (formulário eletrônico)	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?			
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)			
Sub-questão 1 A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?			

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

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

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

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

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

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

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

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

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

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

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura Municipal de Arapoti	Braz Rizzi	(43) 3512-3011

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Karina Janz Woitowicz Maria Salete Marcon Vaz Volney Campos dos Santos Karine de Fátima Segatto	Sistematização das informações referentes ao município
Mariana Okita Rubens Anater Higor Lima Francielle Gurka Jessica Costa Helio Marques Karina Chichanoski	Coleta de dados no site e consulta à documentação do município, conforme matriz de procedimentos
Karina Chichanoski	Entrevista com responsável pelo Portal da Transparência no município Consulta ao Observatório dos Campos Gerais
CRONOGRAMA	
PREVISÃO: Início – abril 2014	
Definição dos procedimentos de coleta de dados e realização do piloto do projeto: abril 2014	
Coleta de dados: maio e junho/2014 (conforme matriz de procedimentos)	
Sistematização dos dados: julho e agosto/2014	

Análise dos dados e entrevistas: setembro/2014

Elaboração do relatório final: outubro/2014

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

No	Questão de Auditoria	Técnica de auditoria	Procedimentos	Membro responsável	Período	Achado
1	As informações disponíveis no site atendem a Lei de Acesso a Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas prefeituras (art. 8º e 45)	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Análise da infraestrutura do sítio Análise da estrutura mínima da informação em sua visualização pelo usuário (página institucional, busca, serviços de contato, etc)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka	1ª semana maio	Conteúdo legalmente exigido.
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o acesso à informação está de acordo com a Lei Federal no. 12.527/11?	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Investigar a existência de legislação municipal que regulamenta a LAI Investigar se há omissão em relação à legislação municipal Investigar a aplicação	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	1ª semana maio	Lei ou decreto municipal regulamentar da LAI.

			da política de segurança do sítio dos Órgãos da Administração Pública			
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do sítio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Analisar a estrutura do site (análise de objetivo, carregamento da página, acessibilidade, navegação e contato)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Conteúdo legal e conformidade com a forma exigida
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do sítio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados Análise comparativa com texto legal Análise das diretrizes a serem observadas na estruturação do sítio	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Meios e instrumentos de divulgação. Mecanismos tecnológicos utilizados.
2	A estrutura organizacional e	Análise do site	Levantar as estruturas internas atuais da	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita	3ª semana maio	Facilidade, confiabilidade e

	<p>procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)</p>	<p>Análise documental Análise nas prefeituras</p>	<p>Prefeitura que atendem esse tipo de processo (criação de serviço de informações) Pesquisar se há atendimento, incentivo e orientação ao público quanto ao acesso às informações Analisar se há fornecimento de informação ao cidadão sobre a tramitação de documentos requeridos. Analisar se a Prefeitura disponibiliza meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessita. Analisar se existem procedimentos para a consecução de</p>	<p>Jessica Costa</p>		<p>prazos de respostas na solicitação de informações.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--	-----------------------------------------------------------

			<p>acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada pelo cidadão. Analisar os filtros para atendimento das solicitações (exigências de identificação do requerente e outros aspectos que inviabilizem a solicitação) Acessar e analisar o conteúdo dos sites. Análise documental. Análise de informações solicitadas pelo Art. 7º. Análise comparativa à Lei</p>			
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na	Análise do site Análise	Acessar e analisar o conteúdo dos sites e o conteúdo dos ofícios	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	3ª e 4ª semana maio	Estrutura para o atendimento ao público está em

	falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Documental Análise nas prefeituras	com nome e contato do responsável. Análise das prefeituras dos municípios (atendimento in loco).			conformidade com a LAI. Responsável legal pela LAI.
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise do site Análise documental	Solicitar informações das prefeituras, via site. Analisar os formulários de requerimento de informações.	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	4ª semana maio	Facilidade de solicitação de informações.
2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise do site Análise documental Encaminhamento de solicitação via sistema Consulta aos observatórios sociais e	Solicitar informações negadas aos cidadãos. Monitorar as solicitações realizadas. Conferir o tempo de resposta e a qualidade da informação disponibilizada em cada prefeitura Verificação das demandas da comunidade envolvendo a LAI	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	1ª e 2ª semana junho	Prazo para responder as solicitações. Informação condizente com a necessidade do interessado. Demandas de solicitações e atendimentos no município

		Ministério Público				
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise do site	Acessar e analisar o conteúdo dos sites	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Karina Chichanoski	2ª semana junho	Condições de acessibilidade para portadores de deficiência. Funcionalidade do Portal da Transparência.
3.1	De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou	Análise do site Análise de estudo	Analisar o site. Verificar as informações disponíveis ao cidadão e recursos disponíveis	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Karina Chichanoski	3ª e 4ª semana de junho	Recurso para deficientes visuais e auditivos. Tamanho da fonte da página

	requeridas pelo interessado?					
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?	Análise do site	Analisar os sites. Conferir a disponibilidade das informações nos formatos disponíveis.	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Karina Chichanoski	4ª semana junho	Registro dos atendimentos aos cidadãos
3.3	Existe equipe responsável pelo site da Prefeitura e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise do trabalho da equipe. Análise do contrato da empresa responsável pela manutenção	Verificar a estrutura oferecida pela Prefeitura para atendimento à LAI Atestar regularidade das atualizações pelas datas de postagens de informações e documentos	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto	4ª semana junho	Estrutura de atendimento à LAI e regularidade da disponibilização do conteúdo

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Após a elaboração da matriz de procedimentos, que prevê o planejamento completo das ações a serem desenvolvidas no trabalho, com seus respectivos prazos e procedimentos, a equipe se reuniu para definir o detalhamento dos instrumentos de coleta de dados, necessários para oferecer respostas às questões de auditoria propostas. Entre as técnicas mencionadas, foram consideradas:

1. Análise documental - Nesta etapa de coleta de dados, estava prevista a análise e posterior avaliação sobre a legislação do município, no que se refere ao atendimento à LAI. Os documentos foram localizados em consulta à internet (município e Câmara de Vereadores).
2. Análise do *site* - A análise do *site*, considerada o principal instrumento de coleta de dados da auditoria, foi realizada com base no questionário de verificação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos do site, conforme modelo disponibilizado pelo TCE, sem alterações do original. O roteiro adotado seguiu o Questionário de Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios. No município de Arapoti, a coleta foi realizada no *site*: <http://www.arapoti.pr.gov.br/>.
3. Visita *in loco* - Nesta etapa da coleta de dados, a equipe analisou a estrutura de funcionamento das Prefeituras (com base na observação do atendimento e no encaminhamento de um pedido de informação via protocolo), de modo a identificar, *in loco*, as condições de acesso à informação pelos cidadãos. Os itens verificados foram os seguintes: (i) identificação do local de atendimento ao cidadão; (ii) requisitos solicitados no atendimento; (iii) tempo médio de atendimento à solicitação; e (iv) qualidade do atendimento.
4. Consulta aos Observatórios Sociais - Nesta etapa, considerou-se a importância de incluir, no contexto do estudo, informações disponibilizadas pelo Observatório Social dos Campos Gerais, como diagnóstico complementar a respeito da transparência nos órgãos públicos. Fonte: Ney da Nóbrega Ribas, presidente da entidade.
5. Entrevistas - O método da entrevista foi utilizado com o propósito de obter dados complementares para a análise do atendimento à LAI nos municípios, contemplando o atendimento via Portal da Transparência e as solicitações realizadas diretamente no espaço físico disponibilizado pelas prefeituras. Os dados obtidos por meio de questionário padrão foram contrastados com a análise realizada nas etapas de visita *in loco* e análise do *site*, de modo a permitir uma interpretação mais ampla sobre o tema em questão. Em cada município, foram entrevistados representantes da LAI e do Ministério Público.

Fontes:

Responsável pelo Portal da Transparência no município de Arapoti:
Washington Luis Pietrochinski

Representante do MP no município de Arapoti: Bruno Monteiro de
Castro Brandão.

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

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

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

Para o desenvolvimento desta atividade, utilizou-se como referência o modelo de questionário proposto pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná (Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios), baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS. O questionário contemplou questões referentes aos três eixos de auditoria: transparência ativa (24 questões), transparência passiva (10 questões) e requisitos do site (20 questões). Contudo, como a transparência passiva exigia outros métodos de análise para sua verificação, atentou-se nesta etapa para a análise dos portais da transparência, com base nas exigências da Lei de Acesso à Informação.

Os resultados ofereceram as bases para os primeiros achados da pesquisa e permitiram traçar considerações gerais sobre nível de atendimento à LAI nos municípios. A equipe realizou o cruzamento dos dados dos seis municípios que compreendem a amostragem do trabalho, de modo a oferecer uma visão de conjunto dos problemas observados.

No município de Arapoti, a análise foi realizada no dia 27/04/2014, às 13:16 horas, tendo como objeto da auditoria o *site* <http://www.arapoti.pr.gov.br/>.

Realizou-se o pedido de informação virtual com as questões padrões definidos pela equipe, o qual foi enviado no dia 24 de Junho. Após, visitou-se o município de Arapoti no dia 29 de Julho, onde foram realizadas as entrevistas com o representante do Ministério Público e com o representante da Lei de Acesso à Informação do município. As duas entrevistas ocorreram bem e todas as perguntas foram respondidas. Ainda na visita in loco realizou-se o pedido de informação presencial, contendo quatro perguntas padrões, elaboradas pela equipe.

O trabalho de campo também consistiu em acompanhar as atualizações do *site* durante todo mês de Julho. Finalmente, após realizar várias análises sobre todos os dados coletados durante a fase da execução, construiu-se a matriz de achados.

Referente à transparência ativa, pode-se observar que no *site* há ausência de informações sobre perguntas frequentes. Esta falta dificulta a busca por informações. Também há ausência de informações de licitações, repasses ou transferências de recursos financeiros. O *site* não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, o que pode dificultar o registro e a análise dos dados.

Em relação à transparência passiva, houve ausência de resposta do pedido de informação virtual. O município também apresenta ausência do SIC

presencial, ou de uma estrutura adequada para atendimento de pedidos de informação.

Referentes aos requisitos do *site*, observou-se que não existem mecanismos de busca para o conteúdo do mesmo, o qual dificulta no processo de pesquisa. Observou-se também que o *site* não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida. Isto dificulta o acesso às informações de interesse público pelas pessoas portadoras de deficiência.

Abaixo, apresentamos os dados completos do município de Arapoti:

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios Baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS

Identificação Geral

Universidade: **Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG**

Data da Avaliação: Mês: Dia: Ano

Hora da Avaliação: Hora Minuto AM / PM

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **ARAPOTI**

URL do Município: <http://www.arapoti.pr.gov.br>

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

NÃO: _____

PARCIALMENTE: _____

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

SIM

NÃO

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:	<input checked="" type="checkbox"/>
Conteúdo Financeiro e Orçamentário:	<input checked="" type="checkbox"/>
Informações de Licitações:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>
 01.b.2) - Em havendo link <u>CONTEÚDO INSTITUCIONAL</u>, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?	
SIM <input checked="" type="checkbox"/>	
NÃO <input type="checkbox"/>	
 01.b.3) - Em havendo link <u>AÇÕES E PROGRAMAS</u>, constam informações sobre:	
Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>
 01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?	
Relatórios de execução orçamentária e financeira:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatórios de gestão fiscal:	<input checked="" type="checkbox"/>

Demonstrativo de Receitas por
Fonte:

Demonstrativos de Despesas por
Classificação:

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade
vinculada:

Unidade gestora:

Nome do
conveniado:

Número do
convênio:

Número de
processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor de contrapartida do
conveniado:

Valor total dos
recursos:

Período de
vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade
administrativa:

Número da
licitação:

Número do
processo:

Modalidade da
licitação:

Objeto:

Número de itens:

Data e hora da

abertura:	<input type="checkbox"/>
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input type="checkbox"/>
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input type="checkbox"/>
Número do processo:	<input type="checkbox"/>
Modalidade da licitação:	<input type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input type="checkbox"/>

CNPJ ou CPF:

Objeto:

Período de
vigência:

Valor do contrato:

Situação do
contrato:

Relação de aditivos ao
contrato:

Contrato completo:

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário
Oficial:

Número do
processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de
aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias
Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da
Viagem:

Resultados

Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento?	<input checked="" type="checkbox"/>
Assinatura Digital?	<input type="checkbox"/>
Atestado ou selo elaborado por intuição externa?	<input type="checkbox"/>

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) – Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM: _____

NÃO: _____

PARCIALMENTE: _____

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

SIM

NÃO

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

Desktop: _____

Notebook: _____

Netbook: _____

Ultrabook: _____

Tablet: _____

Celular: _____

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

Indica, mas não adota: _____

NÃO:

Parcialmente:

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR
APPLE:

OUTROS FORMATOS DE
COMPUTADOR:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

MATRIZ DE ACHADOS - MUNICÍPIO DE: ARAPOTI

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Há ausência de informações sobre “perguntas frequentes”.	Art.8º inciso VI	Observando o site do município verificou-se que não existe evidência de “perguntas frequentes”	Descumprimento da lei, em que se considera que é dever dos órgãos e entidades públicas promover a divulgação em local de fácil acesso sobre respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Dificulta a busca por informações. A falta do serviço pode resultar em redundância, visto que o usuário pode solicitar uma informação que seria respondida em perguntas frequentes.		Implementar o mecanismo de “Perguntas Frequentes” no site, contendo todas as dúvidas mais frequentes dos usuários, ou as possíveis dúvidas do mesmo.	Muitas dúvidas que o usuário podem ser respondidas através das “perguntas frequentes”, garantindo acesso facilitado ao site e otimização do tempo de resposta.

Ausência de informações de licitações	Art. 8º inciso IV	Observando o site do município verificou-se a falta de informações sobre licitações. Só os editais de abertura são apresentados, faltando os resultados e contratos celebrados.	Descumprimento da lei, que fala que as informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados, deverão ser divulgados.	Omissão de informações de interesse público e dificuldade de acesso e compreensão das informações.		Recomenda-se que sejam acrescentados os resultados das licitações e dos contratos celebrados	Maior clareza e informações disponíveis ao usuário sobre licitações
Ausência de informações sobre repasses ou transferências de recursos financeiros	Art. 8º §1º inciso II	Observando o site do município verificou-se a ausência de informações sobre repasses ou transferências de recursos financeiros. No portal da transparência, são encontradas informações sobre	Descumprimento da lei, que afirma que deverão constar no site informações sobre registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.	Esconde informações de interesse público e dificulta seu acesso e compreensão.		Recomenda-se a atualização e que sejam acrescentadas informações faltantes sobre repasses ou transferências de recursos financeiros	Maior clareza aos usuários sobre os recursos financeiros. Maior facilidade para acessar essas informações.

		transferências financeiras a terceiros somente até o mês de Agosto de 2013. Ainda no portal o link “Transferências Voluntárias” não possui conteúdo algum.					
O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	Art 8º §3º inciso II	Observando o site do município verificou-se que o mesmo não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	Descumprimento da lei, que afirma que os sites deverão atender ao requisito de possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise	A impossibilidade de gravar relatórios em diversos formatos eletrônicos pode dificultar o registro e a análise dos dados		Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.	Maior acessibilidade aos usuários e facilidade de analisar as informações.

			das informações.				
--	--	--	------------------	--	--	--	--

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido de informação virtual.	Art. 11º	O pedido de informação virtual foi realizado no dia 24/06/2014 às 14:49. Como o site não possui o e-SIC ou fale conosco, o pedido foi enviado via e-mail, para o endereço chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br . Até o dia 31/07/2014 o pedido não foi respondido, ultrapassando o prazo máximo estabelecido pela LAI de 30 dias (20 dias com acréscimo de 10 dias) para a resposta.	Falta de um meio de comunicação adequado para realização de pedido de informação virtual, como o e-SIC ou fale conosco.	Impossibilidade de obter a informação desejada.		Recomenda-se primeiramente que seja implementado o e-SIC ou fale conosco, e que os pedidos de informações sejam respondidos no prazo definido pela LAI.	Facilidade do usuário realizar pedidos de informações por meio virtual.

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Não existem mecanismos de busca para o conteúdo do site.	Art. 8º §3º inciso I	Observando todo o site, verificou-se que não existe uma ferramenta de pesquisa.	Descumprimento da lei, que afirma que o site deve conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil	Dificulta o acesso à informação, pois a ferramenta de busca auxilia no processo de pesquisa.		Recomenda-se a implementação do mecanismo de busca no site, onde o usuário pode colocar somente uma palavra e este retorna todas as informações do site relacionadas com a palavra procurada.	O mecanismo de busca é essencial para facilitar pesquisas no site. Através deste é possível encontrar uma informação mais facilmente e em menor tempo.

			compreensão.				
O site não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida.	Art.8º inciso VIII	Observando todo o site verificou-se que as medidas de acessibilidade e não são adotadas.	Descumprimento da lei, que afirma que o site do município deve adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.	Impossibilidade de acesso às informações de interesse público pelas pessoas portadoras de deficiência		Recomenda-se que as medidas de acessibilidade sejam adotadas. Como: aumento e diminuição do tamanho das letras; Mecanismo de áudio, que permita a navegação no site através de comandos de voz, para que pessoas com mobilidade visual reduzida possam acessar o site.	Garantia de acessibilidade ao site a pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

- a) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- b) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- c) a formalização e motivação das informações negadas;
- d) o cumprimento de prazos; e
- e) a atualização dos sites dos municípios.

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

A etapa de verificação da transparência passiva exigiu o emprego de diferentes técnicas de levantamento de informações, que foram discutidas e orientadas coletivamente pela equipe de modo a planejar as ações e alcançar resultados efetivos. Durante o mês de julho e início de agosto, os participantes do projeto agendaram visitas aos municípios auditados, acompanharam a atualização dos sites, encaminharam pedidos de informação e realizaram entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público nas cidades de abrangência do projeto.

Para a etapa de verificação da estrutura de atendimento ao cidadão, foi elaborado um roteiro de observação da visita *in loco*, de modo a padronizar os resultados da análise dos municípios. Entre as questões do roteiro, destacam-se: a) estrutura do SIC presencial, seu funcionamento e sinalização; b) qualidade do atendimento pelos funcionários; c) tempo de espera; d) conhecimento do atendente acerca da LAI; e) apresentação de protocolo de atendimento; f) informações a respeito do trâmite e modo de resposta ao pedido.

Como procedimentos para analisar o atendimento aos pedidos de informação dos cidadãos, foram encaminhados pedidos pelo sistema *on-line* (E-SIC, Fale Conosco ou Contato) e presencial (durante visita *in loco*) em todos os municípios que compreendem o projeto. No formulário *on-line*, a questão apresentada pela equipe foi: Solicitam-se as seguintes informações sobre o funcionamento da Lei de Acesso à Informação no município no ano de 2013: a) Qual foi o número de solicitações de informação realizadas *in loco* e no site da Prefeitura? b) Há, no município, para os pedidos originários da Lei de Acesso à

Informação, um registro que identifique a natureza do pedido e o setor/órgão da Prefeitura a que se direciona? c) Quais foram os setores da administração municipal que receberam maior número de solicitações de informação? d) Quantos pedidos foram negados no período e por que motivos?

Já para a solicitação presencial, o pedido de informação enfocou os cargos comissionados: a) Qual foi o número de funcionários efetivos, por secretaria/órgão da Prefeitura, mantido em 2013? b) Quantos e quais foram os cargos em comissão existentes no mesmo período? c) Quais foram os cargos em comissão criados no ano de 2013? d) O que os cargos em comissão representaram em relação às despesas com pessoal na gestão municipal no período?

Outro procedimento adotado pela equipe para verificar o atendimento à LAI nos municípios foi o acompanhamento, durante o mês de julho de 2014, das atualizações dos portais de transparência. O monitoramento considerou mudanças no *layout* dos *sites*, informações sobre número de acessos e últimas atualizações, regularidade na atualização das principais informações de interesse público (repasses e transferências de recursos, despesas, procedimentos licitatórios, editais e resultados, ações e projetos, etc), além de registro sobre problemas técnicos que deixaram os portais indisponíveis no período.

Com base nos dados coletados, foram realizadas entrevistas com representantes da LAI nos municípios, Ministério Público e Observatório Social dos Campos Gerais, a partir de um roteiro prévio de questões elaborado com o propósito de contemplar uma avaliação geral das dificuldades para funcionamento efetivo da LAI nos municípios. Todos estes procedimentos se somaram à análise dos sites para compor um amplo mapeamento das condições e da estrutura para atendimento à Lei de Acesso à Informação nos municípios considerados. Observa-se que o desenvolvimento deste conjunto de etapas contribuiu para consolidar os resultados verificados pela equipe e apontar as principais recomendações a serem feitas aos municípios para superar os impasses para o cumprimento do que está previsto em Lei Federal desde 2011.

A seguir, apresentamos os dados referentes à coleta no município de Arapoti, com base no roteiro de procedimentos descrito.

O *site* de Arapoti não possui o e-SIC ou “Fale Conosco”; também não apresenta um endereço eletrônico específico para realizar pedidos de informação virtual. Não havendo um meio específico de comunicação ou endereço eletrônico para envio do pedido de informação, este foi enviado no dia 24 de Junho de 2014 às 14h:49, para o e-mail

chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br (Anexo 5). O pedido de informação virtual não foi respondido pelo município.

Em relação à visita *in loco* e ao pedido de informação presencial, ao ingressar no prédio da Prefeitura não havia sinalização sobre o SIC e foi necessário perguntar para a secretária do gabinete, a qual não soube responder. A prefeitura não possui um SIC presencial ou um protocolo geral e um funcionário da contabilidade prestou o atendimento em uma sala qualquer. Após a realização do pedido não foi concedido um número de protocolo para acompanhamento, também não foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido. O pedido foi feito no dia 29 de Julho de 2014 e foi respondido, via e-mail, no dia 12 de Agosto de 2014 (Anexos 11 e 12).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (043)3557-1388
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Arapoti, 12 de Agosto de 2014.

OF RH 110/2014

Ao
Requerente

Tendo em vista solicitação feita a esta Municipalidade segue:

A – O número de funcionários efetivos mantidos em 2013 foi 697, sendo:

Gabinete do Prefeito – 24 funcionários
Secretaria de Administração – 17 funcionários
Secretaria de Planejamento – 01 funcionário
Secretaria de Contabilidade - 03 funcionários
Secretaria de Finanças – 16 funcionários
Secretaria de Negócios Jurídicos - 01 funcionário
Secretaria de Educação e Cultura – 302 funcionários
Secretaria de Saúde – 209 funcionários
Secretaria de Assistência Social – 22 funcionários
Secretaria de Agricultura – 05 funcionários
Secretaria de Meio Ambiente – 33 funcionários
Secretaria de Infra Estrutura – 64 funcionários

B – Foram 34 cargos em comissão contratados no período, conforme relação em anexo.

C – Não houve alteração na lei, permanecendo os mesmos cargos criados em 2007.

D – Os 34 cargos em comissão representam 6,5% da folha de pagamento dos servidores desta
Municipalidade.

Esperando ter atendido ao solicitado, colocamo-nos a disposição.

Atenciosamente


IRINEU BARROS
Divisão de Recursos Humanos

Ilma Senhora
JESSICA DA COSTA
Requerente

Prefeitura Municipal de Arapoti

Descrição do Cargo

Assessor de Gabinete Ch Div de Limp Pública Ch D. A. H. e Socio Comunitari Ch Div Ind. e Comercio Ch Div de Patrimônio Ch da D. de P. Ambiental Ch da Div E. F. e T. C. C. Tr Ch da Div de Tributação Chefe D. I. e. O. e A. Escolar Chefe D. I. p. C. Externos Chefe D. P. Saúde e Orçamento Chefe Div Obras Públicas Chefe da D. de A. e A. a Saúde Chefe da D. de C. e Orçamento Chefe da D. de L. e Compras Chefe da Divisão Pecuária Chefe da Divisão de Convênios Chefe da Divisão de Pessoal Chefe da Divisão de Tesouraria Chefe da Divisão de Urbanismo Chefe da Divisão de Viação Chefe de Divião Agrícola Chefe de Gabinete Diretor Adm. Hospital Diretor da E. de S. da Família Div. Prod. Veg. e Arb. Urbana Gerente Vila Humaita Sec Mun de Assist Social Sec Mun de Educ. e Cultura Sec Mun de Esporte e Lazer Sec Mun de Finanças Sec Mun de Infra-Estrutura Sec Mun de Meio Ambiente Sec Mun de Planejamento

Em relação às atualizações do *site*, o acompanhamento foi feito durante todo mês de julho. Entretanto não houve mudanças. Os editais de licitações foram atualizados constantemente. No Portal da Transparência, as despesas também foram atualizadas. Observou-se ,ainda, que as notícias envolvendo ações, programas e obras da prefeitura foram atualizadas constantemente.

Segundo o representante da LAI, Washington Luis Pietrochinski, em entrevista ao projeto, o maior demandante por pedidos de acesso à informação é o Ministério Público Estadual. O fluxo interno do processo dos pedidos é feito por meio de ofícios, os quais são encaminhados junto com os pedidos para a secretaria responsável. O prazo médio de resposta é de 21 a 30 dias e não existem pedidos negados pela Prefeitura.

Segundo o promotor Bruno Monteiro de Castro Brandão, em entrevista ao projeto, os pedidos de acesso à informação feitos pelo Ministério Público são realizados por requisição, sendo que existe uma regulamentação para pedir as informações, com prazo de 10 dias para a resposta. Não existe dificuldade para pedir as informações, e estas são sempre respondidas no prazo estabelecido. Também segundo o promotor, não existe registro de

denúncias e reclamações de não cumprimento da LAI no município, por parte dos cidadãos.

Encontrou-se bastante dificuldade para agendar a entrevista com o representante da LAI, pois ninguém na prefeitura sabia quem era o responsável pelo acesso à informação do município. Finalmente, após três semanas, conseguiu-se falar com ele.

Seguem os documentos comprobatórios das atividades mencionadas:

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO
Pela Equipe de Auditoria na Entrevista com o responsável pelo SIC
Presencial

Prefeitura da Cidade de Arapoti

Observações feitas por: Jessica da Costa Data: 29/07/2014

Questões	Comentários do Observador
<p>1) Ao ingressar no prédio da Prefeitura:</p> <p>a) Há indicação (sinalização) direcionando para o SIC.</p> <p>b) Há direcionamento para o protocolo geral da Prefeitura.</p> <p>c) Não há sinalização, mas tem um funcionário para orientar o cidadão sobre o local solicitado.</p> <p><u>d) Não há sinalização e precisei perguntar para alguém.</u></p>	<p>Quando perguntei para a secretária do gabinete onde era o SIC, a mesma não sabia o que era isso. Perguntei sobre o protocolo geral, e também não tinha um. A secretária falou apenas da ouvidoria e que o pedido era feito com ela mesma, porém, quando viu o pedido, me levou para uma outra sala, onde entreguei o mesmo.</p>
<p>2) A Prefeitura possui um SIC Presencial?</p> <p>a) Sim, e o serviço é exclusivo para a LAI.</p> <p>b) Sim, mas o serviço funciona junto com o Protocolo Geral.</p> <p><u>c) Não possui SIC e um funcionário comum prestou atendimento.</u></p>	<p>Uma funcionária comum prestou o atendimento, leu o pedido e perguntou porque eu queria saber aquelas informações.</p>
<p>3) No prédio da Prefeitura (corredores, murais, placas, etc), há indicação sobre a LAI?</p>	<p>Não</p>
<p>4) Ao ser atendido(a), o(s) funcionário(s):</p> <p>a) Conheciam o SIC e orientaram devidamente sobre os encaminhamentos do pedido de acesso à informação.</p> <p>b) Conheciam a LAI, mas não souberam orientar sobre o encaminhamento do pedido de acesso à informação.</p> <p><u>c) Não conheciam a LAI e também não souberam orientar sobre o pedido de informação.</u></p>	

<p>5) O que faziam os responsáveis pelo SIC presencial no momento da sua chegada?</p> <p>a) Atendiam/identificavam solicitantes de informações.</p> <p>b) Registravam os documentos dos solicitantes.</p> <p>c) Conversavam entre si.</p> <p><u>d) Não havia servidores no SIC.</u></p>	<p>A pessoa que atendeu não é um servidor do SIC, e pareceu até surpresa em receber um pedido como aquele.</p>
<p>6) Em relação à qualidade do atendimento e à forma de tratamento, como os funcionários reagiram ao tomar conhecimento que se tratava de um pedido de acesso à informação?</p>	<p>A secretária do gabinete que me atendeu primeiramente, quando soube do que se tratava o pedido me levou prontamente a outra sala e falou que a pessoa lá responderia o meu pedido no prazo solicitado. A pessoa que recebeu o pedido achou estranho o mesmo, e perguntou porque eu queria aquelas informações e se era para um trabalho na escola.</p>
<p>7) Você foi abordado por algum funcionário do SIC:</p> <p><u>a) Logo que entrou no espaço direcionado ao serviço.</u></p> <p>b) Após sentar e aguardar por minutos.</p> <p>c) Nenhum funcionário fez contato, resultando na espera pelo atendimento.</p>	<p>Não era funcionária do SIC, porém fui atendida imediatamente.</p>
<p>8) Sobre a disposição da área de recepção do SIC Presencial:</p> <p>a) Estrutura de atendimento bem localizada, com balcão que permite uma boa comunicação com o funcionário.</p> <p>b) Estrutura de atendimento mal localizada, com balcão que não permite uma boa comunicação com o funcionário.</p> <p><u>c) Estrutura de atendimento não permite o acesso direto do cidadão (não há balcão ou espaço próprio para o SIC)</u></p>	

<p>9) Quanto ao conhecimento do entrevistado acerca da LAI:</p> <p>a) Demonstrou conhecimento.</p> <p><u>b) Forneceu todas as informações solicitadas.</u></p> <p>c) Houve divagações ou mudança de assunto.</p> <p>d) Recorreu a terceiros ou bibliografia para responder às questões.</p>	<p>O entrevistado da LAI foi bem atencioso e preocupado em responder as questões, porém deu para perceber que o mesmo não falou totalmente a verdade. Principalmente quando perguntei da existência do SIC presencial e ele falou que existia toda uma estrutura para fazer pedidos de informação, o que não é verdade.</p>
<p>10) No momento do protocolo do pedido de informação:</p> <p>a) Foi concedido número de protocolo para acompanhamento on-line do pedido.</p> <p>b) Foi concedido número de protocolo, mas o acompanhamento se dá por telefone ou in loco.</p> <p><u>c) Não foi concedido número de protocolo.</u></p>	<p>A atendente apenas recebeu o pedido e não ia me entregar nada. Eu tive que perguntar se não havia um número de protocolo ou algo assim, então ela apenas fez uma cópia do pedido e assinou o mesmo.</p>
<p>11) Ao final do atendimento:</p> <p>a) Foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</p> <p><u>b) Não foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</u></p>	
<p>Comentários adicionais do observador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde a entrada no prédio da Prefeitura, quanto tempo você levou para fazer o pedido? <u>Menos de 10 minutos.</u> - Outras observações pertinentes sobre o local e estrutura de atendimento ao cidadão. <u>Falta uma estrutura adequada para receber pedidos de informação, o que percebi que muitas pessoas vão lá mas para reclamar ou pedir outras coisas, e para estes casos existe um protocolo já estabelecido. Claramente deu para perceber que a sala a qual fui levada para entregar o pedido não recebe cidadãos comuns, devido a surpresa da atendente na hora que cheguei, e</u> 	

devido a sala ficar bem escondida e sem nenhuma indicação.

Monitoramento dos pedidos de informação

Pedido presencial

EXCELENTÍSSIMO SENHOR WASHINGTON LUIS PIETROCHINSKI|

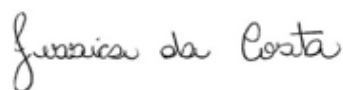
PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Jessica da Costa, inscrita no CPF/MF sob nº 064.600.659-26, portadora da cédula de identidade nº 12344077-3, residente e domiciliada na Rua João Hyczy, nº117, Uvaranas - Ponta Grossa, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações referentes ao ano de 2013 (janeiro a dezembro):

- a) Qual foi o número de funcionários efetivos, por secretaria/órgão da Prefeitura, mantido em 2013?
- b) Quantos e quais foram os cargos em comissão existentes no mesmo período?
- c) Quais foram os cargos em comissão criados no ano de 2013?
- d) O que os cargos em comissão representaram em relação às despesas com pessoal na gestão municipal no período?

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (jessicadacosta22@gmail.com). Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (42)9923-3855.

Ponta Grossa, 28 de Julho de 2014.



Jessica da Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
Rua Plácido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (043)3557-1388
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.858.377/0001-31

Arapoti, 12 de Agosto de 2014.

OF RH 110/2014

Ao
Requerente

Tendo em vista solicitação feita a esta Municipalidade segue:

A – O número de funcionários efetivos mantidos em 2013 foi 697, sendo:
Gabinete do Prefeito – 24 funcionários
Secretaria de Administração – 17 funcionários
Secretaria de Planejamento – 01 funcionário
Secretaria de Contabilidade - 03 funcionários
Secretaria de Finanças – 16 funcionários
Secretaria de Negócios Jurídicos - 01 funcionário
Secretaria de Educação e Cultura – 302 funcionários
Secretaria de Saúde – 209 funcionários
Secretaria de Assistência Social – 22 funcionários
Secretaria de Agricultura – 05 funcionários
Secretaria de Meio Ambiente – 33 funcionários
Secretaria de Infra Estrutura – 64 funcionários

B – Foram 34 cargos em comissão contratados no período, conforme relação em anexo.

C – Não houve alteração na lei, permanecendo os mesmos cargos criados em 2007.

D – Os 34 cargos em comissão representam 6,5% da folha de pagamento dos servidores desta

Municipalidade.

Esperando ter atendido ao solicitado, colocamo-nos a disposição.

Atenciosamente


IRINEU BARROS
Divisão de Recursos Humanos

Ilma Senhora
JESSICA DA COSTA
Requerente

Prefeitura Municipal de Arapoti

Descrição do Cargo

Assessor de Gabinete
Ch Div de Limp Pública
Ch D. A. H. e Socio Comunitari
Ch Div Ind. e Comercio
Ch Div de Patrimonio
Ch da D. de P. Ambiental
Ch da Div E. F. e T. C. C. Tr
Ch da Div de Tributaçao
Chefe D. I. e. O. e A. Escolar
Chefe D. I. p. C. Externos
Chefe D. P. Saúde e Orçamento
Chefe Div Obras Públicas
Chefe da D. de A. e A. Saúde
Chefe da D. de C. e Orçamento
Chefe da D. de L. e Compras
Chefe da Divisão Pecuária
Chefe da Divisão de Convênios
Chefe da Divisão de Pessoal
Chefe da Divisão de Tesouraria
Chefe da Divisão de Urbanismo
Chefe da Divisão de Viaçao
Chefe da Divisão Agrícola
Chefe de Gabinete
Diretor Adm. Hospital
Diretor da E. de S. da Família
Div. Prod. Veg. e Arb. Urbana
Gerente Via Humana
Sec Mun de Assist Social
Sec Mun de Educ. e Cultura
Sec Mun de Esporte e Lazer
Sec Mun de Finanças
Sec Mun de Infra-Estrutura
Sec Mun de Meio Ambiente
Sec Mun de Planejamento

Total de Registros: 34

12/08/2014 11:12:38

Página 1

Pedido virtual

Formulário para pedido de acesso à informação

Pessoa natural



Acesso à
Informação

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: Jessica da Costa

CPF: 064600659-26

Endereço físico:

Cidade: Ponta Grossa **Estado:** PR

CEP: 84031-630

Endereço eletrônico (e-mail): jessica.da.costa@hotmail.com

Dados do requerente – não obrigatórios

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

Telefone (DDD + número): _____ (42) 9923-3855

Endereço eletrônico (e-mail): jessica.da.costa@hotmail.com

Sexo: Masculino Feminino

Data de nascimento: 22/05/1991

Escolaridade (completa)

- | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sem instrução formal | <input type="checkbox"/> Ensino fundamental | <input type="checkbox"/> Ensino Médio |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ensino superior | <input type="checkbox"/> Pós-graduação | <input type="checkbox"/> Mestrado/Doutorado |

Ocupação principal

- | | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Empregado - setor privado | <input type="checkbox"/> Profis. Liberal/autônomo | <input type="checkbox"/> Empresário/empreendedor |
| <input type="checkbox"/> Jornalista | <input type="checkbox"/> Pesquisador | <input type="checkbox"/> Servidor público federal |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estudante | <input type="checkbox"/> Professor | <input type="checkbox"/> Servidor público estadual |
| <input type="checkbox"/> Membro de partido político | <input type="checkbox"/> Membro de ONG nacional | <input type="checkbox"/> Servidor público municipal |

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Recursos Humanos

Forma preferencial de recebimento da resposta:

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Correspondência eletrônica (e-mail) | <input type="checkbox"/> Correspondência física (com custo) | <input type="checkbox"/> Buscar/Consultar pessoalmente |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

Especificação do pedido:


Solicitam-se informações sobre os cargos comissionados mantidos pela gestão municipal em 2013, considerando as seguintes questões:

- Qual foi o número de solicitações de informação realizadas in loco e no site da Prefeitura?
- Há, no município, para os pedidos originários da Lei de Acesso à Informação, um registro que identifique a natureza do pedido e o setor/órgão da Prefeitura a que se direciona?
- Quais foram os setores da administração municipal que receberam maior número de solicitações de informação?
- Quantos pedidos foram negados no período e por que motivos?

Pedido de Informação


↑ ↓ ×



Jessica Costa  24/06/2014 Documentos
Para: chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br

Ações ▾

De: **Jessica Costa** (jessica.da.costa@hotmail.com)
Enviada: terça-feira, 24 de junho de 2014 14:49:09
Para: chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br (chefia.gabinete@arapoti.pr.gov.br)

 1 anexo (199,5 KB)

Outlook.com [Exibição Ativa](#) ^



[Baixar como zip](#)

Bom dia. Estou mandando em anexo um Pedido de Acesso à Informação referente ao Município de Arapoti. Aguardo a resposta.
Att,
Jessica da Costa

Relatório de atualização do site

Monitoramento das atualizações do site da Prefeitura de Arapoti

Período: julho de 2014

Observações: No período considerado não houve mudança no layout do site. O Portal da Transparência informa a data da última atualização, porém as atualizações não podem ser facilmente identificadas, pois o mesmo não mostra quais foram estas.

Os dados de despesas foram constantemente atualizados no período conforme as despesas foram empenhadas ou pagas.

Os editais de licitações foram atualizados no período, conforme abertura dos mesmos.

Os dados sobre ações, projetos e obras também foram atualizados no período conforme acontecimento das mesmas.

Entrevista com representante da LAI e MP

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura

Cidade: ARAPOTI

Nome: Washington Luis Pietrochinski

Data: 29/07/2014

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?
 - a) Ministério Público Estadual;
 - b) Observatórios Sociais;
 - c) Cidadão;
 - d) Outros: _____

(Possuem SIC)?

Não possuem exatamente o SIC. Mas é possível fazer o pedido presencialmente.

2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?
 - a) Sim (Obs: Somente presencial)
 - b) Não
3. Se não, qual o meio mais utilizado?
4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?
 - a) () 0 a 20%
 - b) () 21 a 40%
 - c) () 41 a 60%
 - d) () 61 a 80%
 - e) () 81 a 90%
 - f) () 91 ou +
 - g) () não há incidência

5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?
Orienta quem fez o pedido que procure o órgão que tenha a resposta.

6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?
É feito tudo por ofício, após receber o pedido o mesmo é encaminhado para a secretaria responsável.

7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?
 - a) Sim
 - b) Não

8. Se sim, qual fundamento legal?

9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?
- a) () até 20 dias
 - b) () 21 a 30 dias
 - c) () mais que 30 dias
10. Qual é a média mensal de solicitações de informação recebida pela Prefeitura, nas opções E-Sic e presencial?
- Isso varia bastante.
11. Quais são os tipos de pedido mais frequentes? (obs: nesta questão, seria possível indicar previamente opções de resposta)
- Os mais frequentes são pedidos de informações gerais.
12. Como o município define a prioridade dos pedidos, para garantir agilidade nas respostas?
- Ele prioriza por ordem de urgência, como ministério público, pedidos da câmara municipal, saúde, etc.
13. Em média, quantos pedidos de informação não podem ser atendidos pelo município?
- Geralmente todos são atendidos.

Entrevista com membro do MP

Cidade: ARAPOTI

Nome: Bruno Monteiro de Castro Brandao

Data: 29/07/2014

1. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação?
- O pedido é feito através de uma requisição, existe uma regulamentação para pedir essas informações, com prazo de 10 dias para a resposta.
2. A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.
- 2.1) O órgão já utilizou o **SIC Virtual** para a formulação de um pedido de acesso à informação?
- a) Sim

b) Não (O site não possui o SIC virtual)

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

2.1.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

2.1.3) Se não, por qual a razão?

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

- a) Sim
- b) Não

2.1.5) Se sim, relate sua experiência.

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

- a) Sim
- b) Não

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

Não há nenhuma dificuldade para pedir a informação.

2.2.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

2.2.3) Se não, por qual a razão?

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

- a) Sim
- b) Não

2.2.5) Se sim, relate sua experiência.

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

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

- 3.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?
- a) Sim
 - b) Não
- 3.2) Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?
- 3.3) Estava de acordo com o pedido formulado?
- a) Sim
 - b) Não
- 3.4) Se não, por qual razão?
- 3.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?
- a) Sim
 - b) Não
- 3.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?
4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:
- 4.1) Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?
- c) Sim
 - d) Não
- 4.2) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?
- 4.3) Estava de acordo com o pedido formulado?
- c) Sim
 - d) Não
- 4.4) Se não, por qual razão?
- 4.5) O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?
- c) Sim
 - d) Não
- 4.6) Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

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

- a) Sim
- b) Não

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

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

- a) Sim
- b) Não

5.3) Se sim, justificar.

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

Não houve pedidos negados pela prefeitura.

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

- a) Sim (OBS: Não é um número de protocolo. O pedido é feito através de ofício, quem recebe o ofício na prefeitura assina a cópia do mesmo)
- b) Não

7. Há, neste órgão, registro de denúncias e reclamações de não cumprimento da LAI no município, por parte dos cidadãos?

- a) Sim
- b) Não

Se sim, qual foi o procedimento adotado pelo órgão para verificação do caso?

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A participação no projeto foi avaliada como relevante e válida, pois por meio deste pode-se aprender muitas coisas sobre a Lei de Acesso à Informação e também verificar como os municípios estão trabalhando para cumprimento da mesma.

Pode-se observar que ainda há muito o que melhorar por parte do município de Arapoti em relação à estrutura de pedidos de acesso à informação presencial e virtual. Porém, durante a entrevista e a realização do pedido de informação presencial, observou-se que quase não existe procura por parte dos cidadãos para pedidos de informação.

Como sugestão ao município de Arapoti, recomenda-se que seja implantado no *site* um mecanismo para pedidos de informação virtual, como o e-SIC ou Fale Conosco. Também recomenda-se que seja implantado no estabelecimento uma estrutura para o SIC presencial, para facilitar o pedido de informações.

Em relação às informações apresentadas no *site*, recomenda-se que estas sejam unificadas em um único lugar. Pois atualmente é possível acessar duas páginas do Portal da Transparência, uma segunda a Instrução Normativa 89/2013 - TCE/PR, e outra segundo a Lei Complementar 131/2009. Isto pode confundir o usuário, pois ambos contêm informações diferentes.

3.2. MUNICIPIO DE CASTRO

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

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

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A elaboração da matriz de procedimentos ocorreu como um desdobramento das etapas anteriores do projeto, que compreenderam os levantamentos preliminares e a definição da matriz de planejamento. O objetivo que motivou a construção dos procedimentos necessários para a coleta de dados foi a análise e o monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), em âmbito municipal, nas cidades que compreendem a amostragem do projeto (Arapoti, Carambeí, Castro, Jaguariaíva, Ponta Grossa e Sengés).

O problema de auditoria que serviu de base para o detalhamento das etapas contemplou o questionamento acerca do atendimento às demandas dos usuários e à legislação vigente, no que se refere à implantação da LAI. Para tanto, foram tomadas como referência as questões de auditoria definidas na matriz de planejamento, que abarcam os seguintes aspectos: 1) transparência ativa; 2) transparência passiva; 3) requisitos do *site*.

Após ampla análise das questões de auditoria e reflexão sobre os métodos necessários para realizar a verificação do cumprimento da LAI nos

municípios, elaborou-se um planejamento das ações a serem desenvolvidas pela equipe, com os respectivos prazos e responsáveis pelas atividades.

Para todos os municípios, portanto, foram elencadas, ao lado das questões de auditoria, as técnicas a serem utilizadas, os procedimentos adotados e os prováveis achados decorrentes de tais práticas. As atividades foram planejadas e desenvolvidas de forma coletiva seguindo um modelo padrão, de modo a facilitar a análise posterior dos dados.

Para a sistematização da matriz de procedimentos, foram desdobradas as três questões de autoria em subquestões. Para a primeira, que compreende a implementação e efetividade da LAI, foram elencadas questões a respeito das informações mínimas disponibilizadas nos *sites*, para verificação do nível de atendimento à Lei Federal por parte das prefeituras, a ser observado por meio das técnicas de navegação nos sites e análise documental.

A segunda questão de auditoria, referente à transparência passiva, foi focada na matriz de procedimentos a partir da preocupação em diagnosticar a estrutura de atendimento aos cidadãos, de modo a verificar se os procedimentos adotados pelas prefeituras atendem as exigências da LAI, com ênfase no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC presencial ou *on-line*). Para tanto, as técnicas compreenderam análise do *site*, consulta ao Ministério Público e Observatórios Sociais, encaminhamento de solicitação via sistema e observação *in loco* da estrutura de atendimento. Também estava prevista a análise dos pedidos recebidos pelas prefeituras com o propósito de verificar a natureza e a frequência dos atendimentos; porém, entendeu-se que seria inviável recuperar tais dados relativos aos usuários junto aos gestores públicos.

A respeito da terceira questão de auditoria, voltada à análise dos requisitos do *site*, interessava nos procedimentos verificar a acessibilidade, a usabilidade e a navegabilidade dos *sites*, sempre a partir do que preveem as exigências mínimas da LAI. A regularidade das atualizações e a acessibilidade foram destacadas como subquestões relevantes nesta etapa, que demandaram técnicas como análise do site e monitoramento das atualizações na verificação dos itens mencionados.

Os meses de maio e junho foram previstos, para todos os municípios auditados, como o período de coleta das informações. Contudo, o trabalho de campo foi reprogramado para o mês de julho, após orientações da equipe do TCE a respeito de alguns procedimentos a serem adotados de forma padronizada em todas as instituições.

O roteiro previsto na matriz de procedimentos, aqui descrito, foi seguido por todos os municípios que compreendem o trabalho da equipe da Universidade Estadual de Ponta Grossa, entre eles Castro. Segue a atividade completa:

PROJETO DE AUDITORIA		
DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO
GESTOR RESPONSÁVEL REINALDO CARDOSO	CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (43) 3512-3011	FAX:	E-mail: Não informado (formulário eletrônico)
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL		
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?		
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações		

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

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

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

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

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

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

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

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

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

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

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

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

disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura Municipal de Arapoti	Reinaldo Cardoso	(42) 3906-2000

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Karina Janz Woitowicz Maria Salete Marcon Vaz Volney Campos dos Santos Karine de Fátima Segatto	Sistematização das informações referentes ao município
Mariana Okita Rubens Anater Higor Lima Francielle Gurka Jessica Costa Helio Marques Karina Chichanoski	Coleta de dados no site e consulta à documentação do município, conforme matriz de procedimentos
Karina Chichanoski	Entrevista com responsável pelo Portal da Transparência no município Consulta ao Observatório dos Campos Gerais
CRONOGRAMA	

PREVISÃO: Início – abril 2014
Definição dos procedimentos de coleta de dados e realização do piloto do projeto: abril 2014
Coleta de dados: maio e junho/2014 (conforme matriz de procedimentos)
Sistematização dos dados:julho e agosto/2014
Análise dos dados e entrevistas: setembro/2014
Elaboração do relatório final:outubro/2014

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

No	Questão de Auditoria	Técnica de auditoria	Procedimentos	Membro responsável	Período	Achado
1	As informações disponíveis no site atendem a Lei de Acesso a Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas prefeituras (art. 8º e 45)	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Análise da infraestrutura do sítio Análise da estrutura mínima da informação em sua visualização pelo usuário (página institucional, busca, serviços de contato, etc)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka	1ª semana maio	Conteúdo legalmente exigido.
1.1	A regulamentação municipal que	Navegação e análise do sitio Análise de	Investigar a existência de legislação municipal que regulamenta a LAI	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka	1ª semana maio	Lei ou decreto municipal regulamentar da

	disciplina o acesso à informação está de acordo com a Lei Federal no. 12.527/11?	documentos	Investigar se há omissão em relação à legislação municipal Investigar a aplicação da política de segurança do sítio dos Órgãos da Administração Pública	Higor Lima Rubens Anater		LAI.
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Analisar a estrutura do site (análise de objetivo, carregamento da página, acessibilidade, navegação e contato)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Conteúdo legal e conformidade com a forma exigida
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas prefeituras,	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados Análise comparativa com texto legal Análise das diretrizes a serem observadas na estruturação do sítio	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Meios e instrumentos de divulgação. Mecanismos tecnológicos utilizados.

	atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso a Informação?					
2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise do site Análise documental Análise nas prefeituras	Levantar as estruturas internas atuais da Prefeitura que atendem esse tipo de processo (criação de serviço de informações) Pesquisar se há atendimento, incentivo e orientação ao público quanto ao acesso às informações Analisar se há fornecimento de informação ao cidadão sobre a tramitação de documentos requeridos. Analisar se a Prefeitura disponibiliza meios para que o próprio requerente possa pesquisar a	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	3ª semana maio	Facilidade, confiabilidade e prazos de respostas na solicitação de informações.

			<p>informação de que necessita.</p> <p>Analisar se existem procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada pelo cidadão.</p> <p>Analisar os filtros para atendimento das solicitações (exigências de identificação do requerente e outros aspectos que inviabilizem a solicitação)</p> <p>Acessar e analisar o conteúdo dos sites.</p> <p>Análise documental.</p> <p>Análise de informações solicitadas pelo Art. 7º.</p> <p>Análise comparativa à Lei</p>			
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)	Análise do site Análise Documental	Acessar e analisar o conteúdo dos sites e o conteúdo dos ofícios com	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita	3ª e 4ª semana maio	Estrutura para o atendimento ao público está em

	ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise nas prefeituras	nome e contato do responsável. Análise das prefeituras dos municípios (atendimento in loco).	Jessica Costa		conformidade com a LAI. Responsável legal pela LAI.
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise do site Análise documental	Solicitar informações das prefeituras, via site. Analisar os formulários de requerimento de informações.	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	4ª semana maio	Facilidade de solicitação de informações.
2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das	Análise do site Análise documental Encaminhamento de	Solicitar informações negadas aos cidadãos. Monitorar as solicitações realizadas. Conferir o tempo de	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	1ª e 2ª semana junho	Prazo para responder as solicitações. Informação condizente com a

	solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	solicitação via sistema Consulta aos observatórios sociais e Ministério Público	resposta e a qualidade da informação disponibilizada em cada prefeitura Verificação das demandas da comunidade envolvendo a LAI			necessidade do interessado. Demandas de solicitações e atendimentos no município
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise do site	Acessar e analisar o conteúdo dos sites	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Karina Chichanoski	2ª semana junho	Condições de acessibilidade para portadores de deficiência. Funcionalidade do Portal da Transparência.
3.1	De que forma os sites das Prefeituras	Análise do site Análise de estudo	Analisar o site. Verificar as informações disponíveis ao cidadão e recursos	Karina J. Woitowicz Hélio Marques	3ª e 4ª semana de junho	Recurso para deficientes visuais e

	oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?		disponíveis	Karine Segatto Karina Chichanoski		auditivos. Tamanho da fonte da página
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das	Análise do site	Analisar os sites. Conferir a disponibilidade das informações nos formatos disponíveis.	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Karina Chichanoski	4ª semana junho	Registro dos atendimentos aos cidadãos

	informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?					
3.3	Existe equipe responsável pelo site da Prefeitura e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas ?	Análise do trabalho da equipe. Análise do contrato da empresa responsável pela manutenção	Verificar a estrutura oferecida pela Prefeitura para atendimento à LAI Atestar regularidade das atualizações pelas datas de postagem de informações e documentos	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto	4ª semana junho	Estrutura de atendimento à LAI e regularidade da disponibilização do conteúdo

FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Após a elaboração da matriz de procedimentos, que prevê o planejamento completo das ações a serem desenvolvidas no trabalho, com seus respectivos prazos e procedimentos, a equipe se reuniu para definir o detalhamento dos instrumentos de coleta de dados, necessários para oferecer respostas às questões de auditoria propostas.

Entre as técnicas mencionadas, foram consideradas:

1. Análise documental:

Nesta etapa de coleta de dados, estava prevista a análise e posterior avaliação sobre a legislação do município, no que se refere ao atendimento à LAI. Os documentos foram localizados em consulta à internet (município e Câmara de Vereadores).

2. Análise do *site*:

A análise do site, considerada o principal instrumento de coleta de dados da auditoria, foi realizada com base no questionário de verificação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos do *site*, conforme modelo disponibilizado pelo TCE, sem alterações do original. O roteiro adotado seguiu o Questionário de Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios. No município de Castro, a coleta foi realizada no site: <http://www.castro.pr.gov.br>.

3. Visita *in loco*:

Nesta etapa da coleta de dados, a equipe analisou a estrutura de funcionamento das Prefeituras (com base na observação do atendimento e no encaminhamento de um pedido de informação via protocolo), de modo a identificar, *in loco*, as condições de acesso à informação pelos cidadãos.

Os itens verificados foram os seguintes:

- identificação do local de atendimento ao cidadão;
- requisitos solicitados no atendimento;
- tempo médio de atendimento à solicitação;
- qualidade do atendimento.

4. Consulta aos Observatórios Sociais:

Nesta etapa, considerou-se a importância de incluir, no contexto do estudo, informações disponibilizadas pelo Observatório Social de Castro, como diagnóstico complementar a respeito da transparência nos órgãos públicos.

Fonte: Carlos Alberto Fontoura Kugler, presidente da entidade.

5. Entrevistas:

O método da entrevista foi utilizado com o propósito de obter dados complementares para a análise do atendimento à LAI nos municípios, contemplando o atendimento via Portal da Transparência e as solicitações realizadas diretamente no espaço físico disponibilizado pelas prefeituras. Os dados obtidos por meio de questionário padrão foram contrastados com a análise realizada nas etapas de visita *in loco* e análise do site, de modo a permitir uma interpretação mais ampla sobre o tema em questão. Em cada município, foram entrevistados representantes da LAI e do Ministério Público.

Fontes:

Responsável pelo Portal da Transparência no município de Castro: Ricardo Cardoso Filho

Representante do MP no município de Castro: João Conrado Blum Júnior

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

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

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

Para o desenvolvimento desta atividade, utilizou-se como referência o modelo de questionário proposto pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná (Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios), baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS. O questionário contemplou questões referentes aos três eixos de auditoria: transparência ativa (24 questões), transparência passiva (10 questões) e requisitos do site (20 questões). Contudo, como a transparência passiva exigia outros métodos de análise para sua verificação, atentou-se nesta etapa para a análise dos portais da transparência, com base nas exigências da Lei de Acesso à Informação.

Os resultados ofereceram as bases para os primeiros achados da pesquisa e permitiram traçar considerações gerais sobre nível de atendimento à LAI nos municípios. A equipe realizou o cruzamento dos dados dos seis municípios que compreendem a amostragem do trabalho, de modo a oferecer uma visão de conjunto dos problemas observados.

No município de Castro, a avaliação foi realizada no dia 25/07/14, às 11 horas, tendo como objeto da auditoria o site www.castro.pr.gov.br.

Transparência Ativa - O site não possui a regulamentação da LAI. Consegue-se visualizar os conteúdos dos contratos, entretanto não é possível fazer o seu download.

The screenshot shows the 'TRANSPARÊNCIA' portal for the Municipality of Castro. A 'Visualizar Contrato' window is open, displaying the following details:

- Contrato Superior: 1377/2013 / 2013
- Contrato Aditivo: 1 / 2013
- Modalidade: Pregão
- Licitação: 118 / 2013
- Processo: 287 / 2013
- Tipo Aditivo: Preço
- Objeto/Finalidade: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA A CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO (CAF) E PRESERVATIVOS PARA SEREM UTILIZADOS NAS AÇÕES DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA (SAE) - RECURSOS: SAÚDE REC. VINC. (EC29/00-15%) - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
- Fornecedor: 559008 - DIMACI PR MATERIAL CIRURGICO LTDA
- Cpf/Cnpj Forn.: 00.856.488/0001399
- Advogado: 20864 - LOURIVAL LEITE DE CARVALHO FILHO
- Data de Assinatura: 20/12/2013
- Data de Vencimento: 20/02/2014
- Valor: 0,00
- Garantia Contratual: Sem garantia

Below the contract details, there are tabs for 'Certidões', 'Empenhos', 'Fundamento Legal', and 'Recursos'. The 'Certidões' tab is active, showing two certificates:

- Documento: 1 - CERTIDÃO DO FGTS
Número: 2014082502430
Data de Emissão: 25/08/2014
Data de Validade: 23/09/2014
- Documento: 2 - CERTIDÃO DO INSS
Número: 169102014-8888

At the bottom of the page, a table lists various contracts with their values and actions:

	Valor	Ações
TRANSP...	418.192,69	
ELARNA E L...	38.634,00	
IA BRISKI	5.560,00	
PRADO	6.772,20	
PRESENT...	0,00	
ORTE RO...	6.723,86	
S CIA LTD...	0,00	
IAL CIRUR...	0,00	
CEUTICA ...	0,00	
IBUIDORA...	0,00	
SIOES LT...	138.181,00	
NOVO RIO IMOVEIS LTDA	6.000,00	
TULK & CIA LTDA - ME	0,00	

The screenshot shows the 'TRANSPARÊNCIA' portal for the Municipality of Castro. A table lists various contracts with columns for 'Unidade Gestora', 'Contrato', 'Valor', and 'Ações'. An error message box is overlaid on the table, stating: 'Alerta [WCO-000507] Contrato ainda não foi gerado, contate a Unidade Gestora para realizar a impressão do mesmo;'. The error message has 'OK' and '+ Detalhes' buttons.

Em licitações ocorre a mesma situação, ou seja, é possível visualizar os dados que estão incompletos tais como falta de valor e número do contrato, entretanto gera-se um erro ao se fazer o *download*.

Não há o *link* "Perguntas Frequentes". Quanto à disponibilização de informações tais como a divulgação em detalhes dos formatos utilizados para a estruturação da informação. Quando há a possibilidade da extração da informação, o formato é o PDF.

The screenshot shows a PDF document titled 'MUNICIPIO DE CASTRO Compras Ata do Pregão de Abertura'. The document contains the following text:

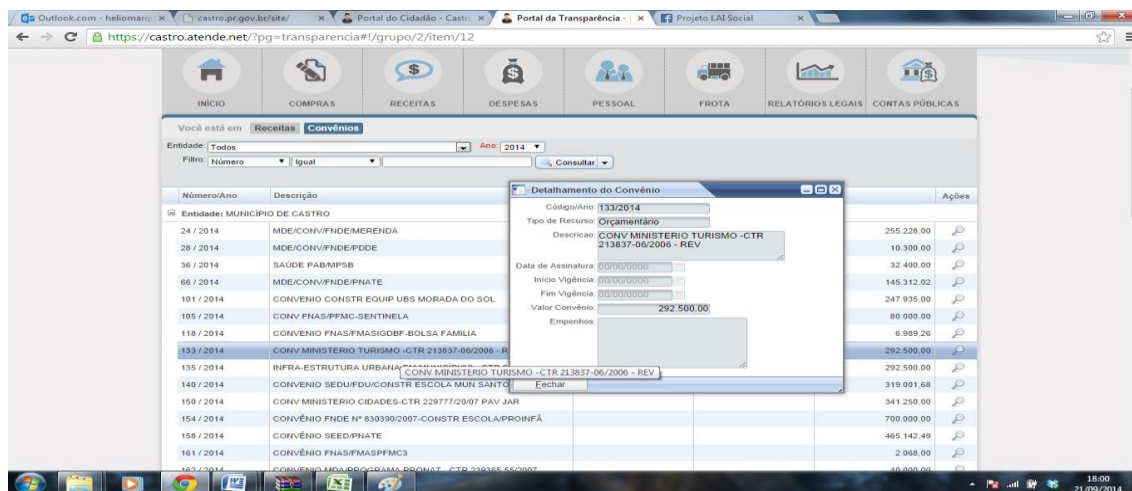
Ata da Sessão de abertura dos envelopes contendo documentação e proposta de preços, da licitação na modalidade - Pregão Nº2 / 2014, autorizado pelo Senhor Prefeito Municipal Reinaldo Cardoso, tendo como Objeto: Descrição/Nome inserido automaticamente. Aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatorze, 09:00:00 Horas, na SALA DE LICITAÇÕES/PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO, reuniram-se o Sr. Pregoeiro e a Equipe de Apoio, desfinados conforme o Decreto nº 406/13, para recebimento e abertura do envelope contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação. Presentes o Sr. Pregoeiro ANTONIO CARLOS SILVA e os membros da Equipe de Apoio: DALILA GONÇALVES BUENO e MARIO FRANCISCO MIRANDA. Presente ainda o Senhor: EMILIO LUIS DA SILVA, participa deste certame a seguinte empresa:

Assinates	
Representante	Assinatura
F. A. NUNES & CIA LTDA	
Representante	Assinatura
J. M. B. ARESTA	
Representante	Assinatura
RODRIGO GULIN MARTINS	
Representante	Assinatura
GRAFICA ALTA DEFINICAO LTDA	

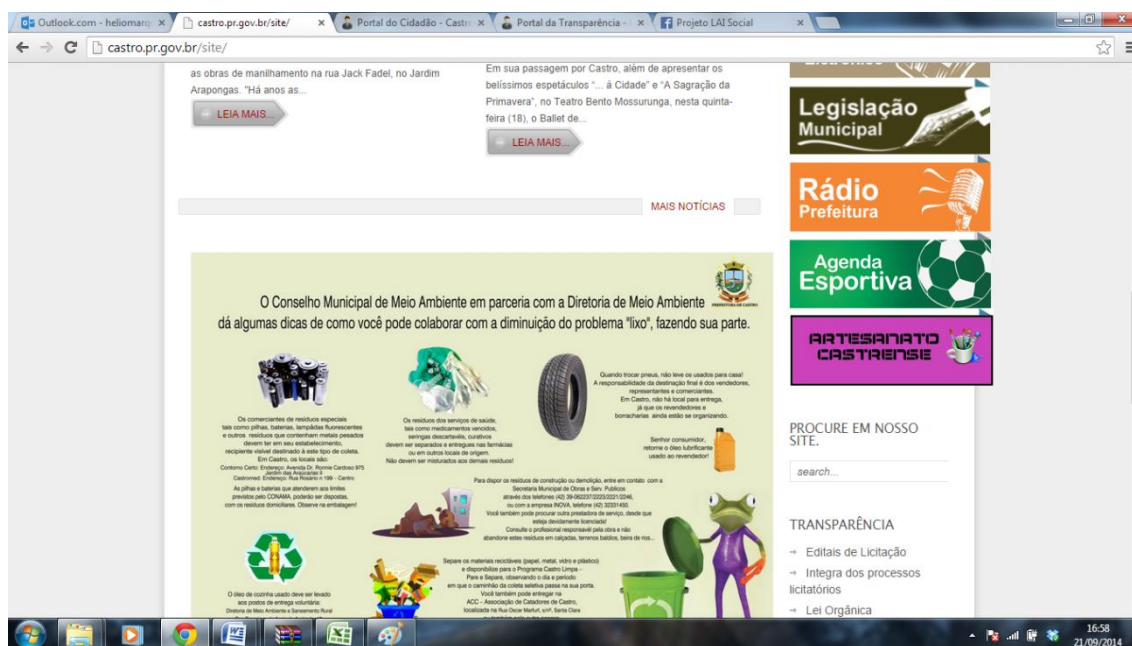
O Senhor Pregoeiro deu início a Sessão esclarecendo aos presentes como funciona esta modalidade, os aspectos Legais e os procedimentos que serão desenvolvidos no decorrer da Sessão. Após procedeu-se a verificação do credenciamento do representante presente. O Sr. Pregoeiro e o representante procedem a verificação da rubrica do envelope 01 (proposta). A seguir procede-se a abertura e exame da

Requisitos do Site - Houve mudança de *layout* no período de auditoria, principalmente no Portal da Transparência e Serviços Online. Com a adoção de

um novo sistema, alguns dados se mostraram ausentes, como no *link* “Convênios” que carece da data de assinatura, início e fim da vigência do convênio.



O *site* não adota medidas de acessibilidade, principalmente em relação à fonte utilizada na página principal.



As Despesas com Pessoal mostram apenas os valores na totalidade e divididas em três categorias para cada mês: Ativo, Inativo e Pensionista.

The screenshot shows the 'Portal da Transparência' for the Municipality of Castro. The page is titled 'MUNICÍPIO DE CASTRO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA'. Below the navigation menu, there are filters for 'Despesas' and 'Despesas com Pessoal'. The table displays the following data:

Entidade	Período	Tipo	Valor
MUNICÍPIO DE CASTRO	Janeiro	Ativo	4.948.445,23
MUNICÍPIO DE CASTRO	Janeiro	Inativo	33.264,67
MUNICÍPIO DE CASTRO	Janeiro	Pensionista	11.240,04

No link "Despesas com Diárias" são carentes os dados como o nº do Processo, nº da Licitação, nº do Convênio, etc.

This is a duplicate of the screenshot above, showing the same data from the 'Portal da Transparência' for the Municipality of Castro. The table displays the following data:

Entidade	Período	Tipo	Valor
MUNICÍPIO DE CASTRO	Janeiro	Ativo	4.948.445,23
MUNICÍPIO DE CASTRO	Janeiro	Inativo	33.264,67
MUNICÍPIO DE CASTRO	Janeiro	Pensionista	11.240,04

Segue questionário completo referente ao município de Castro.

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

Identificação Geral

Universidade: **Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG**

Data da Avaliação: Mês: Dia: Ano:

Hora da Avaliação: Hora: Minuto: AM / PM:

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **CASTRO**

URL do Município: <http://www.castro.pr.gov.br/site/>

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

NÃO: _____

PARCIALME
NTE: _____

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

SIM

NÃO

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo
Institucional: _____

Conteúdo Financeiro e
Orçamentário: _____

Informações de
Licitações: _____

Ações e Programas:	<input checked="" type="checkbox"/>
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>
01.b.2) - Em havendo link <u>CONTEÚDO INSTITUCIONAL</u>, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.3) - Em havendo link <u>AÇÕES E PROGRAMAS</u>, constam informações sobre:	
Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input checked="" type="checkbox"/>
Obras Públicas:	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?	
Relatórios de execução orçamentária e financeira:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatórios de gestão fiscal:	<input checked="" type="checkbox"/>
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input checked="" type="checkbox"/>
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input checked="" type="checkbox"/>

Parcialm
ente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do
órgão:

Órgão subordinado ou
entidade vinculada:

Unidade
gestora:

Nome do
conveniado:

Número do
convênio:

Número de
processo:

Objeto:

Valor do
repasso:

Valor de contrapartida do
conveniado:

Valor total dos recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número da licitação:

Número do processo:

Modalidade da licitação:

Objeto:

Número de itens:

Data e hora

da abertura:	<input type="checkbox"/>
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:	
Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade	<input checked="" type="checkbox"/>

da licitação:	<input type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:	
Número do aditivo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

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

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

SIM:	<input type="checkbox"/>
NÃO:	<input checked="" type="checkbox"/>
PARCIALME NTE:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no
próprio documento?

Assinatura
Digital?

Atestado ou selo elaborado por
intuição externa?

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALME NTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop:

Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Celular:	<input checked="" type="checkbox"/>

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

Indica, mas não adota: _____

NÃO: _____

Parcialmente: _____

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

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

O formato disponível é em PDF: _____

Não há Relatórios: _____

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

PDF: _____

ODT:	<input type="checkbox"/>
XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input type="checkbox"/>
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	<input type="checkbox"/>
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

PARCIALME
NTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com
facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

MATRIZ DE ACHADOS- MUNICÍPIO DE: CASTRO

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Não possui a regulamentação da LAI.	Art 42.	A Lei Orgânica Municipal, disponível no site, também não faz menção.	Designar uma pessoa responsável no município.	O pedido de acesso à informação pode não ser respondido.		A Administração deverá regulamentar a LAI no município.	Possibilidade de a informação ser prestada de maneira ágil, correta e eficiente.
Ausência de Informações de Licitações e Contratos.	Art 8, § 3, inciso III.	Ao buscar em contratos, as informações mantiveram-se ausentes. Em licitações, os dados estão incompletos como nº do processo, nº	Falta de adequação à lei.	Dificulta informações quanto ao andamento do processo contratual.		Disponibilizar informações concernentes às Licitações, tais como número, processos, Editais, Resultados entre outros e os conteúdos do link	O usuário terá mais facilidade em encontrar e compreender os termos e os contratos.

		<p>da licitação. Ausência de informações no link “Contratos”, pois o mesmo não tem conteúdo, ou seja, gera-se um erro ao fazer o download dos dados.</p> <p>As Licitações estão dispostas no site para consulta e há aquelas que não têm data de emissão, empenho. Em Editais e Resultados, alguns não tem conteúdo disponível para acesso. Os que possuem, há necessidade de se fazer um login para obter os dados.</p>				Contratos.	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	------------	--

Ausência de link “Perguntas Frequentes”.	Art. 8, § 1º, inciso VI.	A procura sem sucesso em todo o site	Descumprimento da lei.	Dificulta a busca dos contatos		Disponibilizar um espaço específico no sítio para perguntas frequentes.	O usuário ter acesso às principais questões de maior interesse por parte dos internautas
O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos.	De acordo com o Art. 8º, § 3º, inciso II.	Buscado no site e no Portal da Transparência e não há essa especificação	Falta de atendimento à LAI	Não permitem entendimento da formatação das informações		Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.	A extração de todos os dados em outro formato além do PDF.

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de medidas que garantam a acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais	Art.8 , § 3º, inciso VIII.	Os conteúdos disponíveis no site do município permanecem inacessíveis para pessoas com deficiência. Não há utilização de recursos de acessibilidade na estrutura do site, inclusive há lugares em que a fonte é pequena e não há opção de aumento.	Falta de acessibilidade dos conteúdos e de estrutura para atendimento aos cidadãos com deficiência.	Exclusão das pessoas com deficiência ao acesso às informações de interesse público.		Adotar medidas que facilitem o acesso de pessoas com necessidades especiais.	Democratizar e pluralizar o acesso à informação a todos os cidadãos.

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

- f) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- g) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- h) a formalização e motivação das informações negadas;
- i) o cumprimento de prazos; e
- j) a atualização dos sites dos municípios.

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

A etapa de verificação da transparência passiva exigiu o emprego de diferentes técnicas de levantamento de informações, que foram discutidas e orientadas coletivamente pela equipe de modo a planejar as ações e alcançar resultados efetivos. Durante o mês de julho e início de agosto, os participantes do projeto agendaram visitas aos municípios auditados, acompanharam a atualização dos sites, encaminharam pedidos de informação e realizaram entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público nas cidades de abrangência do projeto.

Para a etapa de verificação da estrutura de atendimento ao cidadão, foi elaborado um roteiro de observação da visita *in loco*, de modo a padronizar os resultados da análise dos municípios. Entre as questões do roteiro, destacam-se: a) estrutura do SIC presencial, seu funcionamento e sinalização; b) qualidade do atendimento pelos funcionários; c) tempo de espera; d) conhecimento do atendente acerca da LAI; e) apresentação de protocolo de atendimento; f) informações a respeito do trâmite e modo de resposta ao pedido.

Como procedimento para analisar o atendimento aos pedidos de informação dos cidadãos, foram encaminhados pedidos pelo sistema *on-line* (E-SIC, Fale Conosco ou Contato) e presencial (durante visita *in loco*) em todos os municípios que compreendem o projeto. No formulário *on-line*, a questão apresentada pela equipe foi: Solicitam-se as seguintes informações sobre o funcionamento da Lei de Acesso à Informação no município no ano de 2013: a) Qual foi o número de solicitações de informação realizadas *in loco* e no site da

Prefeitura? b) Há, no município, para os pedidos originários da Lei de Acesso à Informação, um registro que identifique a natureza do pedido e o setor/órgão da Prefeitura a que se direciona? c) Quais foram os setores da administração municipal que receberam maior número de solicitações de informação? d) Quantos pedidos foram negados no período e por que motivos?

Já para a solicitação presencial, o pedido de informação enfocou os cargos comissionados: a) Qual foi o número de funcionários efetivos, por secretaria/órgão da Prefeitura, mantido em 2013? b) Quantos e quais foram os cargos em comissão existentes no mesmo período? c) Quais foram os cargos em comissão criados no ano de 2013? d) O que os cargos em comissão representaram em relação às despesas com pessoal na gestão municipal no período?

Outro procedimento adotado pela equipe para verificar o atendimento à LAI nos municípios foi o acompanhamento, durante o mês de julho de 2014, das atualizações dos portais de transparência. O monitoramento considerou mudanças no *layout* dos *sites*, informações sobre número de acessos e últimas atualizações, regularidade na atualização das principais informações de interesse público (repasses e transferências de recursos, despesas, procedimentos licitatórios, editais e resultados, ações e projetos, etc), além de registro sobre problemas técnicos que deixaram os portais indisponíveis no período.


Com base nos dados coletados, foram realizadas entrevistas com representantes da LAI nos municípios, Ministério Público e Observatório Social dos Campos Gerais, a partir de um roteiro prévio de questões elaborado com o propósito de contemplar uma avaliação geral das dificuldades para funcionamento efetivo da LAI nos municípios. Todos estes procedimentos se somaram à análise dos *sites* para compor um amplo mapeamento das condições e da estrutura para atendimento à Lei de Acesso à Informação nos municípios considerados. Observa-se que o desenvolvimento deste conjunto de etapas contribuiu para consolidar os resultados verificados pela equipe e apontar as principais recomendações a serem feitas aos municípios para superar os impasses para o cumprimento do que está previsto em Lei Federal desde 2011.

A seguir, apresentamos os dados referentes à coleta no município de Castro, com base no roteiro de procedimentos descrito.

Estrutura de atendimento ao cidadão (e-SIC e presencial) – dados sobre visita *in loco* e estrutura do site para pedido de informação: Em relação ao atendimento recebido na prefeitura, de início, foi bom, ainda que a funcionária sentada próxima à porta não soube dizer onde e o que era o SIC Presencial.

Após encaminhamento ao Protocolo Geral, onde o serviço de pedido de informação funciona, a atendente não soube dar resposta e, por conseguinte, encaminhou até a chefe dela. Esta, por sinal, exigiu um ofício, o que não é exigido por lei. Ainda, com grosseria, fez o cadastro e acatou o pedido de acesso à informação. O atendimento demorou aproximadamente uma hora. A resposta foi apresentada aproximadamente 40 dias depois. Quanto ao atendimento via e-Sic, não obtivemos resposta até o momento.

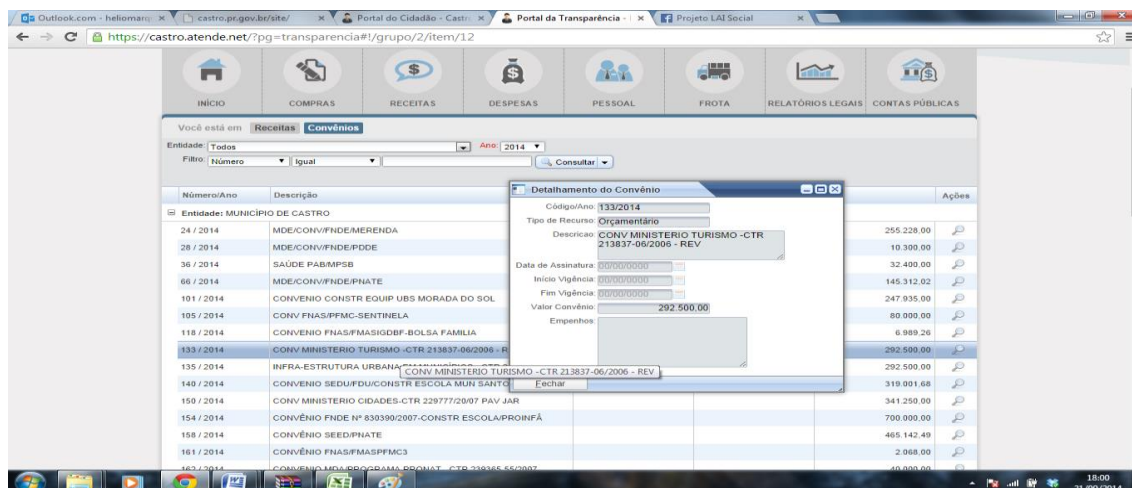
Monitoramento dos pedidos de informação (presencial e *on-line*) - O SIC presencial responde aos pedidos de acesso à informação via ofício. Porém, a resposta é fornecida num tempo superior de acordo com a LAI. Não existe no *site* orientações de como obter informações em meio físico (SIC presencial). O *site* apenas conta com um número para contato. A resposta do pedido de acesso à informação via SIC Presencial foi fornecida num tempo muito superior ao que determina a LAI (aproximadamente 40 dias após solicitação). Foi gerada uma taxa de R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos) cobrada por parte do município referente à taxa de expediente quando da solicitação do pedido de informação presencial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO - PR		PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO - PR		Parcela UNICA	Data de Vencimento
Planilha UNICA	Data de Vencimento 28/07/2014	Local de Pagamento Bancos e Lotéricas da Caixa		UNICA	28/07/2014
Outras Informações		Convênio MUNICÍPIO DE CASTRO		Código Convênio	1043
TAXA DE EXPEDIENTE	6,90	Data de Emissão 25/07/2014	Espécie Moeda R\$	Outros	N
TOTAL GERAL	6,90	Instruções (a cargo do Conveniado)		Numero de Controle	2279406
Contribuinte HELIO MARQUES DOS SANTOS	Lançamento/Ano: 28606/2014	Não receber após o Vencimento! Não receber após o Vencimento!		(*) Valor Documento	5,90
Observação: TX. DE EXPEDIENTE		Outras informações		(-) Descontos/Abatimentos	
Sub-Receta: TAXA DE EXPEDIENTE		TAXA DE EXPEDIENTE	6,90	(-) Outras Deduções	
		TOTAL GERAL	6,90	(*) Mora/Multa	
		Lançamento/Ano: 28606/2014		(*) Outros Acréscimos	
		Observação: TX. DE EXPEDIENTE		(*) Valor Cobrado	
(*) Valor Documento	6,90	Contribuinte HELIO MARQUES DOS SANTOS		CADASTRO UNICO: 849193	
(-) Descontos/Abatimentos		CPF/CNPJ: 963.714.948-10		Bairro: UVARANAS	
(-) Outras Deduções		RUA COMANDANTE PAULO PINHEIRO SCHMIDT		-- AUTENTICAÇÃO MECÂNICA --	
(*) Mora/Multa		81780000000 9 06901043201 6 40725201400 3 00000024287 5			
(*) Outros Acréscimos					
(*) Valor Cobrado					
Autenticação Mecânica no Verso					

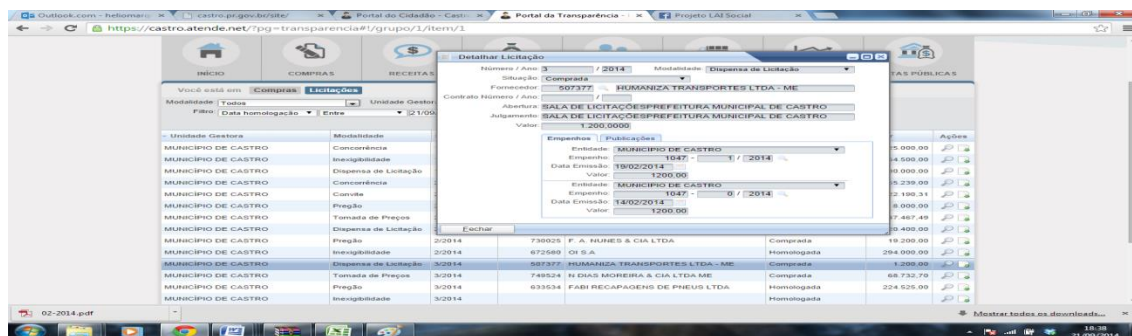
Não há indicação de placas que orientem o cidadão a efetuar o pedido de solicitação de informação presencial. O serviço funciona junto ao Protocolo

Geral. Houve ausência de resposta por parte do pedido de acesso à informação online (via E-Sic).

Atualização do Site - O site está passando por atualizações (implantação de um novo sistema) e agora possui o link “Convênios”, porém não se tem a data de assinatura, início e término da vigência do convênio.



Com a atualização do site os dados de “Licitações” estão incompletos o número e ano do contrato de acordo com o questionário feito pela equipe do Projeto LAI Social.



Não há link “Termo Aditivo”, pois ele está incluso no link “Contratos” (Print Contratos e Aditivos).

Não há o link “Relatório de Viagem”, que funciona junto aos gastos com despesas diárias.

Entrevistas com representantes (LAI, MP e OS) - Em geral, as entrevistas foram realizadas de maneira que os objetivos foram alcançados. O representante da LAI, o secretário Ricardo, se mostrou prestativo desde a ligação do agendamento da entrevista. Durante a entrevista, não soube fornecer alguns dados que foram solicitados à imprensa. Após cobrança uma semana depois, retornaram fornecendo as informações.

O representante do OS, por meio do assistente Chrystian e companheiros, forneceu um excelente atendimento, retratando a situação do município e as dificuldades encontradas por eles.

Quanto à entrevista com o representante do MP, João Conrado, foi um tanto difícil fazê-la. A princípio não era para ser realizada devido a compromissos do promotor, segundo esse. Inclusive, ele até mandou um ofício falando da situação e indeferindo por duas vezes a concessão da entrevista. Porém, após várias insistências, o mesmo concedeu a entrevista por telefone. Um fato curioso é que, segundo ele, o próprio desconhecia a LAI e o Projeto LAI Social. Ele também se mostrou prestativo perante outras solicitações que se fizeram necessárias.

Recusa Feita pelo MP antes da concessão da entrevista



Seguem as atividades referentes à transparência passiva do município de Castro.

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO
Pela Equipe de Auditoria na Entrevista com o responsável pelo SIC
Presencial
Prefeitura da Cidade de CASTRO
Observações feitas por: HÉLIO MARQUES DOS SANTOS
Data: 25/07/2014

Questões	Comentários do Observador
<p>1) Ao ingressar no prédio da Prefeitura:</p> <p>a) Há indicação (sinalização) direcionando para o SIC.</p> <p>b) Há direcionamento para o protocolo geral da Prefeitura.</p> <p>c) Não há sinalização, mas tem um funcionário para orientar o cidadão sobre o local solicitado.</p> <p><u>d) Não há sinalização e precisei perguntar para alguém.</u></p>	<p>Ao ingressar, havia uma atendente sentada próximo à porta principal, a qual não sabia informar o que era SIC e se havia. Ela me direcionou para a ouvidoria municipal que, por sinal, me enviou para o Protocolo Geral para protocolar as informações solicitadas. Não havia sinalização de onde era o Protocolo Geral.</p>
<p>2) A Prefeitura possui um SIC Presencial?</p> <p>a) Sim, e o serviço é exclusivo para a LAI.</p> <p><u>b) Sim, mas o serviço funciona junto com o Protocolo Geral.</u></p> <p>c) Não possui SIC e um funcionário comum prestou atendimento.</p>	<p>Possui e há a necessidade de se fazer um cadastro antes de protocolar a informação.</p>
<p>3) No prédio da Prefeitura (corredores, murais, placas, etc), há indicação sobre a LAI?</p>	<p>Não há.</p>
<p>4) Ao ser atendido(a), o(s) funcionário(s):</p> <p><u>a) Conheciam o SIC e orientaram devidamente sobre os encaminhamentos do pedido de acesso à informação.</u></p> <p>b) Conheciam a LAI, mas não souberam orientar sobre o encaminhamento do pedido de acesso à informação.</p> <p>c) Não conheciam a LAI e também não souberam orientar sobre o pedido de informação.</p>	<p>Conheciam, entretanto a atendente estipulou um prazo muito longo para a obtenção das respostas, o que por meio da lei é ilegal.</p>

<p>5) O que faziam os responsáveis pelo SIC presencial no momento da sua chegada?</p> <p><u>a) Atendiam/identificavam solicitantes de informações.</u></p> <p>b) Registravam os documentos dos solicitantes.</p> <p>c) Conversavam entre si.</p> <p>d) Não havia servidores no SIC.</p>	<p>O controle de atendimento foi através de senhas, mas não havia painel. Logo, a chamada foi oral. Houve demora em se efetuar o atendimento (aprox. 20 min.).</p>
<p>6) Em relação à qualidade do atendimento e à forma de tratamento, como os funcionários reagiram ao tomar conhecimento que se tratava de um pedido de acesso à informação?</p> <p><u>Depararam-se com uma situação um tanto inesperada em virtude no pequeno fluxo de pedido de informações.</u></p>	<p>A atendente, a princípio, não soube agir perante a solicitação, recorrendo a terceiros. Em seguida, o atendimento foi repassado para a chefe da atendente, Ana, que agiu de imediato com um tanto de grosseria, exigindo que fosse apresentado um ofício e não um simples pedido, o que não é exigido por lei. Em virtude da minha insistência, ela fez o meu cadastro e protocolou o pedido, não estimulando um tempo médio para a resposta do mesmo.</p>
<p>7) Você foi abordado por algum funcionário do SIC:</p> <p>a) Logo que entrou no espaço direcionado ao serviço.</p> <p>b) Após sentar e aguardar por minutos.</p> <p><u>c) Nenhum funcionário fez contato, resultando na espera pelo atendimento.</u></p>	<p>Em momento algum. Tive que me prontificar pelo atendimento que levou 1 hora para ser concluído.</p> <p>Chegada no protocolo: 09h38min</p> <p>Começo do atendimento: 09h58min</p> <p>Fim do atendimento: 10h38min</p>
<p>8) Sobre a disposição da área de recepção do SIC Presencial:</p> <p>a) Estrutura de atendimento bem localizada, com balcão que permite uma boa comunicação com o funcionário.</p> <p><u>b) Estrutura de atendimento mal localizada, com balcão que não permite uma boa</u></p>	<p>Não há sinalização, o que dificulta a visibilidade das pessoas que não conhecem o local, salvo aqueles que freqüentam regularmente.</p>

<p><u>comunicação com o funcionário.</u> c) Estrutura de atendimento não permite o acesso direto do cidadão (não há balcão ou espaço próprio para o SIC)</p>	
<p>9) Quanto ao conhecimento do entrevistado acerca da LAI: a) Demonstrou conhecimento. b) Forneceu todas as informações solicitadas. c) Houve divagações ou mudança de assunto. <u>d) Recorreu a terceiros ou bibliografia para responder às questões.</u></p>	<p>Recorreu à Assessoria de Imprensa para solicitar dados mais precisos quanto ao número de solicitações recebidas e/ou não atendidas pela Prefeitura.</p>
<p>10) No momento do protocolo do pedido de informação: <u>a) Foi concedido número de protocolo para acompanhamento on-line do pedido.</u> b) Foi concedido número de protocolo, mas o acompanhamento se dá por telefone ou in loco. c) Não foi concedido número de protocolo.</p>	<p>O site está passando por atualizações, o que acarreta no atraso para saber como está o andamento do processo. Entretanto, a atendente Ana se prontificou a responder por telefone caso não se consiga obter dados via internet.</p>
<p>11) Ao final do atendimento: a) Foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc). <u>b) Não foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</u></p>	<p>O tempo previsto, segundo o que está no site, foi estipulado para 24/08/2014, devendo ser feita a pesquisa sempre que possível para checar novas notícias.</p>
<p>Comentários adicionais do observador: - Desde a entrada no prédio da Prefeitura, quanto tempo você levou para fazer o pedido? - Outras observações pertinentes sobre o local e estrutura de atendimento ao cidadão. <u>Eu levei uma hora para concluir o pedido, pois houve a necessidade de se fazer um cadastro antes e o sistema estava lento devido a manutenções e</u></p>	

atualizações.

Foi gerada uma taxa de R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos) denominada Taxa de Expediente que, segundo a atendente Ana, faz parte do sistema do município sendo uma lei municipal, ainda que não esteja prevista na LAI. O não pagamento da taxa possibilita o resultado da informação mesmo assim, porém os dados não são disponibilizados ao usuário.

Monitoramento dos pedidos de acesso à informação

Protocolo Sic Presencial

MUNICÍPIO DE CASTRO
Processo Digital
Comprovante de Abertura do Processo
Comprovante de Abertura

Processo: N° 13600/2014 66d. Verificador: 844A

Requerente: 8436193 - HELIO MARQUES DOS SANTOS
CPF/CNPJ: 063.714.949-10
Endereço: RUA COMANDANTE PAULO PINHEIRO CEP: 84.031-029
Cidade: SCHMIDT Pontal Grossa Estado: PR
Bairro: UVARANAS
Fone Res.: Não Informado Fone Cel.: 42- 9820-3345
E-mail: Não Informado
Assunto: GERAL
Subassunto: DIVERSOS ASSUNTOS
Data de Abertura: 25/07/2014 10:28
Previsão: 24/08/2014

Observação:
CONFORME SOLICITAÇÃO EM ANEXO.
FONE: 42-9820-3345.

HELIO MARQUES DOS SANTOS
Requerente

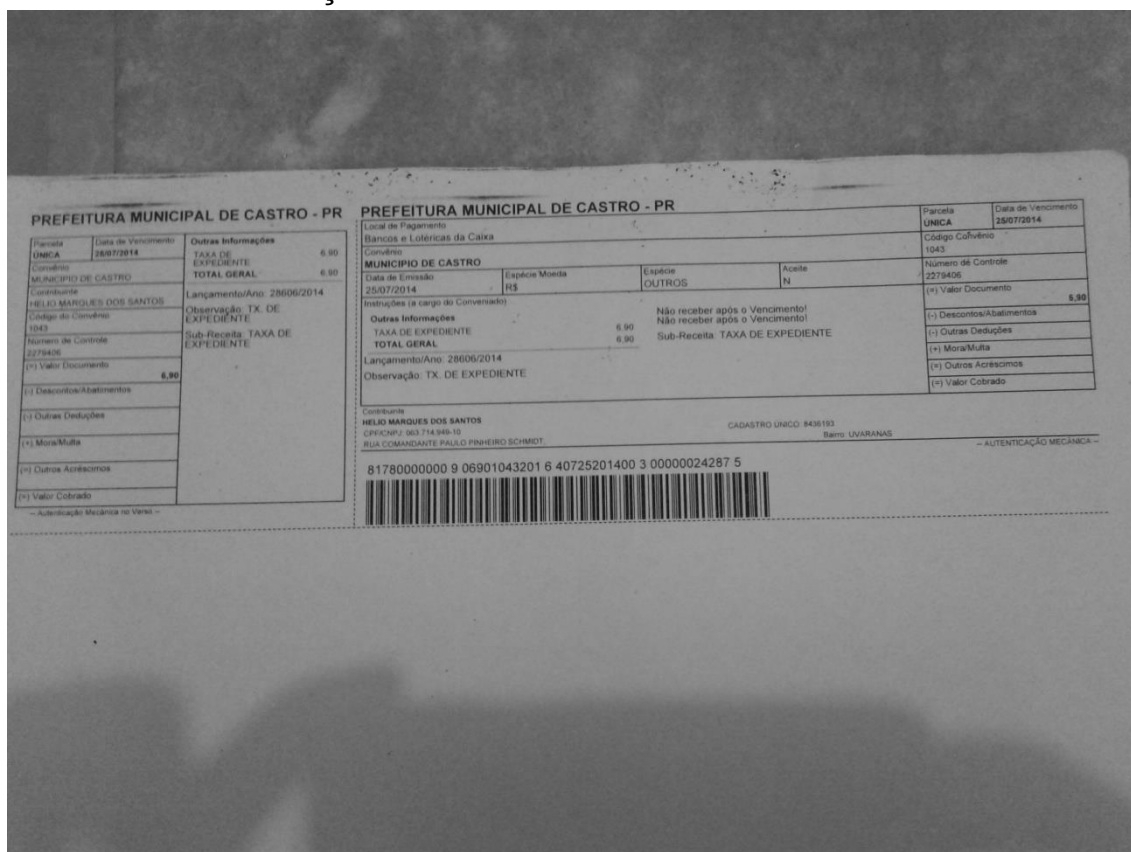
ANA ROSILDA ALVES DE OLIVEIRA
Funcionária

Recbido

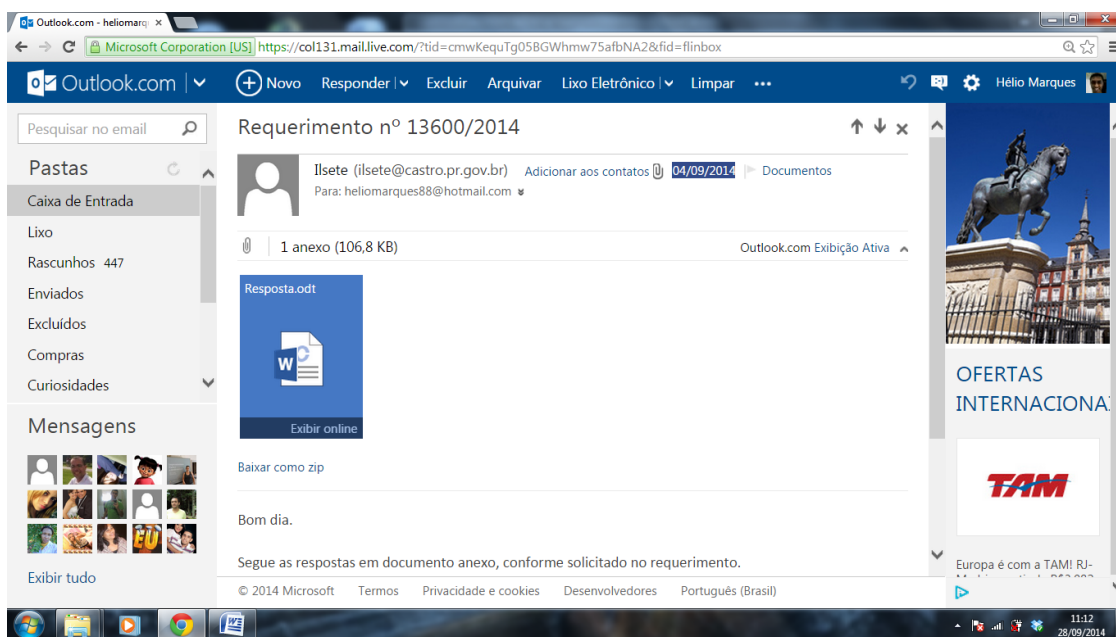
Relatório de Acompanhamento do Pedido de Acesso à Informação (Sic Presencial)



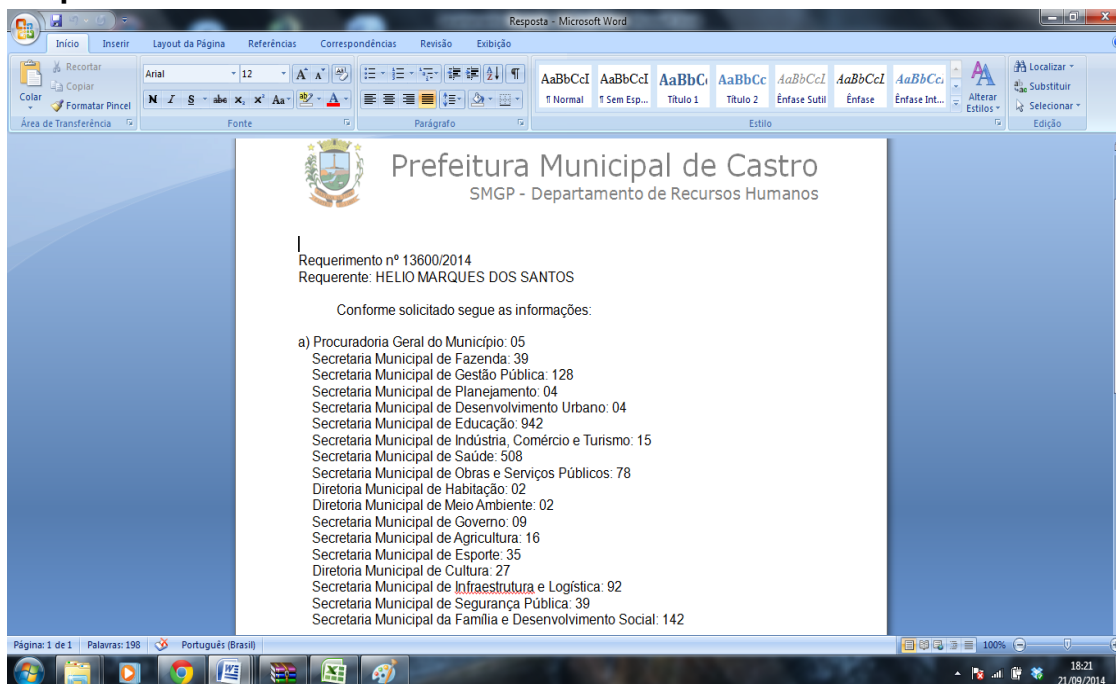
Taxa de Expediente Gerada pelo Protocolo Geral no momento do Pedido de Acesso à Informação



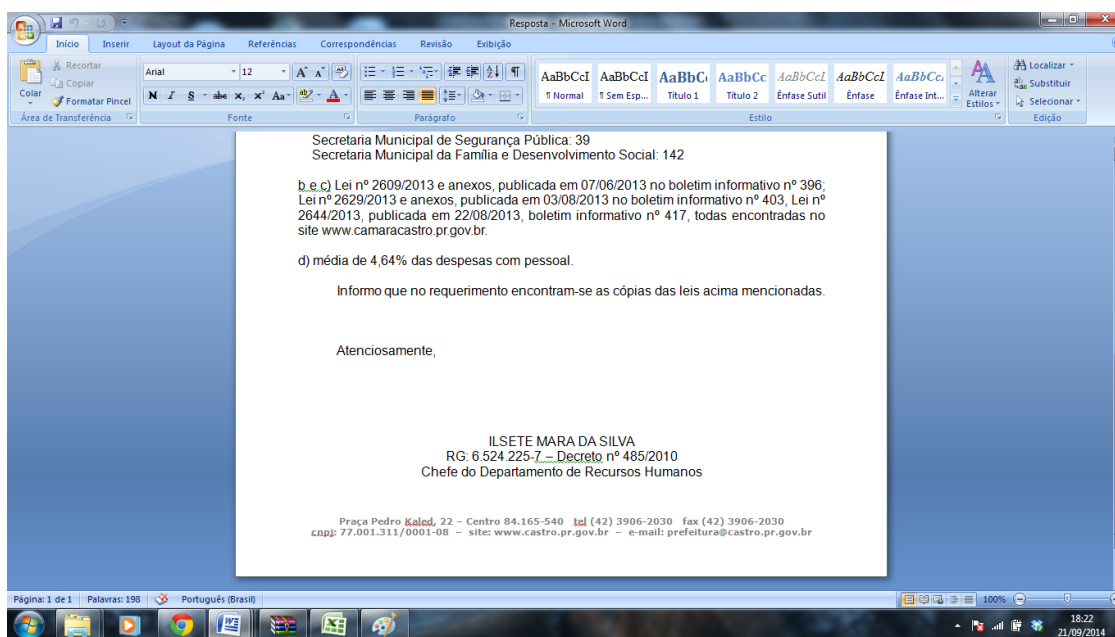
Resposta do Sic Presencial (recebimento da resposta somente no dia 04/09/2014, conforme print abaixo).



Resposta Sic Presencial



Resposta Sic Presencial (complemento)



Relatório de atualização do site

O site está passando por atualizações (implantação de um novo sistema) e agora possui o *link* “Convênios”, porém não se tem a data de assinatura, início e término da vigência do convênio.

Mesmo com a atualização do site, os dados de “Licitações” estão incompletos, de acordo com o questionário feito pela equipe do Projeto LAI Social. No *link* “Contratos” é possível acessá-los, porém não é possível fazer *download* gerando erros no sistema. Não há o *link* “Termo Aditivo” em Contratos.

Não há o *link* “Relatório de Viagem” que funciona junto com as despesas diárias. Há o *link* “Despesas com Diárias”, porém o conteúdo é carente de algumas informações como o nº do processo, nº da licitação, nº do convênio e modalidade.

O município conta com e-SIC que, mediante contatos, mostrou-se inativo, não enviando respostas, nem mesmo pela Ouvidoria municipal. No SIC Presencial a solicitação é feita através do Protocolo Geral onde as previsões de quando as informações serão respondidas são fornecidas num tempo muito superior à LAI. O site conta com uma interface considerável, havendo em partes letras com tamanho de fonte pequena, o que acarreta em dificuldades de compreensão de leitores com deficiência visual. O site conta apenas com o padrão PDF para *downloads* dos arquivos que, quando possível, são disponíveis para acesso.

Orientações para observação dos sites dos municípios

Município: CASTRO

Período: 1º a 31 de julho de 2014

1. No período considerado, houve alguma mudança no layout do site?
Sim. O município adotou um novo sistema, alterando principalmente o Portal da Transparência e os Serviços online.
2. O Portal da Transparência informa o número de acessos (visitas)?
() Sim (X) Não
Se sim, registrar o dado no dia 31/07: _____
3. O Portal da Transparência informa a data da última atualização?
Não informa.
4. As atualizações do Portal podem ser facilmente identificadas?
() Sim (X) Não
Explique:
Não há informação de que as informações foram atualizadas. Faz-se necessário o usuário acessar os “links” para se obter os dados que nem sempre estão disponíveis.
5. Os dados sobre repasses ou transferências de recursos financeiros foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?
Os Repasses Federais e Repasses por Convênios estão e foram atualizados sempre num intervalo de aproximadamente 15 dias. Quanto às Transferências Financeiras seja Concedidas, Recebidas ou a Terceiros, estão desatualizadas, o que não permite o acesso às informações.
6. Os dados sobre despesas foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?
As Despesas com Pessoal não estão atualizadas, tendo somente o mês de janeiro como dados e ainda incompletos, como segue anexo em telas printscreen. As Despesas com Diárias encontram-se atualizadas num intervalo de aproximadamente 5 a 10 dias, entretanto algumas são carentes como o nº do Processo, nº da Licitação, nº do Convênio, etc.
7. Os dados sobre procedimentos licitatórios, editais e resultados foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?
As Licitações estão dispostas no site para consulta e há aquelas que não têm data de emissão, empenho. Em Editais e Resultados, alguns não tem conteúdo disponível para acesso. Os que possuem, há necessidade de se fazer um login para se obter os dados.
8. Os dados sobre ações, projetos e obras foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?

- Não há “links” e dados específicos sobre ações, projetos e obras, logo o acesso a esses itens fica prejudicado.
9. No período considerado, o site ficou em manutenção/indisponível?
Não foram registrados momentos de indisponibilidade, porém o site está passando por manutenções e atualizações o que acarreta na falta de vários dados. Notou-se que em alguns casos, após a atualização, alguns dados se mostraram ausentes.
10. Apresente um diagnóstico do Portal da Transparência e recomendações para aprimoramento do site.
O site mostrou-se básico nas informações requeridas, apresentando-se, em alguns momentos, falho e carente de dados. Foi analisado de maneira geral onde foram encontradas irregularidades, como comprovam as páginas de printscreen. É possível que o usuário encontre outros erros de acordo com a necessidade de pesquisa. Recomenda-se que, em se tratando de um sítio de domínio público, o mesmo ofereça o máximo de dados concisos. Quanto à adoção de um novo sistema por parte do município, este deveria disponibilizar o acesso apenas quando se houvesse clareza e integridade das informações e/ou dados. Preza-se por uma página web que contenha poucas informações na íntegra do que uma página composta de inúmeras opções e ao mesmo tempo pobre de dados.

Entrevistas

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura

Cidade: Castro

Nome: Ricardo Cardoso Filho

Função: Secretário Municipal de Governo

Data: 25/07/2014

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?
- e) Ministério Público Estadual;
 - f) Observatórios Sociais;
 - g) Cidadão;
 - h) Outros: _____
- (Possuem SIC)?
2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?
- c) Sim
 - d) Não

3. Se não, qual o meio mais utilizado?
4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?
- h) () 0 a 20%
 - i) () 21 a 40%
 - j) (X) 41 a 60%
 - k) () 61 a 80%
 - l) () 81 a 90%
 - m) () 91 ou +
 - n) () não há incidência
5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?
A transparência é objeto de prioridade.
6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?
Fácil acesso, ou seja, chega até o conhecimento do secretário de maneira fácil.
7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?
- c) Sim
 - d) Não Se há ele desconhece.
8. Se sim, qual fundamento legal?
9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?
- d) () até 20 dias
 - e) () 21 a 30 dias
 - f) () mais que 30 dias
- Não foi estipulado um prazo formal, mas alega-se que é o mais breve possível, dependendo de cada caso.
10. Qual é a média mensal de solicitações de informação recebida pela Prefeitura, nas opções E-Sic e presencial?
Em média 10 presenciais (a maior parte é por parte do Observatório Social). Particular, em torno de 2.
Por e-mail, são aproximadamente 140 atendimentos por mês, disso 50% são registrados, ou seja, 70 por mês incluindo o link da Ouvidoria Municipal. Logo, tem-se um total de 80 (10 presenciais e 70 on-line).
11. Quais são os tipos de pedido mais frequentes? (obs: nesta questão, seria possível indicar previamente opções de resposta)

Processos licitatórios. Todos os tipos de licitações, despesas com funcionários.

12. Como o município define a prioridade dos pedidos, para garantir agilidade nas respostas?

Segundo o secretário, não há prioridade e o trâmite é o mesmo: que o cidadão não precise vir até a prefeitura, que tenham as informações no Portal da Transparência.

13. Em média, quantos pedidos de informação não podem ser atendidos pelo município?

Não há um número específico, pois todos os pedidos são respondidos, porém há casos que se deve limitar ao tipo do Pedido de Informação, não sendo dada uma clara e breve resposta ao cidadão.

Entrevista com o membro do MP

Cidade: Castro

Nome: João Conrado Blum Júnior

Função: Promotor de Justiça

Data: 11/08/2014

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

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

Utiliza o E-Sic e o SIC Presencial (Ofício).

Há também a Corregedoria Municipal e a Ouvidoria Municipal com a central de Curitiba-PR.

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

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

- c) Sim
d) Não

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

Não houve dificuldades, pois o mesmo utiliza sempre.

2.1.2. Atendeu ao seu propósito?

c) Sim 99% dos pedidos são efetuados assim.

d) Não

2.1.3. Se não, por qual a razão?

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

c) Sim

d) Não

2.1.5. Se sim, relate sua experiência.

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

c) Sim

d) Não

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

Da mesma maneira que o virtual, sem dificuldades.

2.1.2. Atendeu ao seu propósito?

c) Sim

d) Não

2.1.3. Se não, por qual a razão?

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

c) Sim

d) Não

2.1.5. Se sim, relate sua experiência.

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

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

- 3.1. Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?
 - e) Sim 15 ou 20 dias-----cabíveis a partir de 10 dias uteis
 - f) Não
- 3.2. Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?
- 3.3. Estava de acordo com o pedido formulado?
 - e) Sim
 - f) Não
- 3.4. Se não, por qual razão?
- 3.5. O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?
 - e) Sim
 - f) Não
- 3.6. Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?
4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:
 - 4.1. Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?
 - g) Sim
 - h) Não
 - 4.2. Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?
 - 4.3. Estava de acordo com o pedido formulado?
 - g) Sim
 - h) Não
 - 4.4. Se não, por qual razão?
 - 4.5. O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?
 - g) Sim
 - h) Não
 - 4.6. Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?

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

c) Sim

d) Não

Segundo o Promotor, não há registro de pedidos negados. Desde que ele chegou em Castro (Fevereiro/2014), ele desconhece se há.

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

5.2. Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à Informação?

c) Sim

d) Não

5.3. Se sim, justificar.

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

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

c) Sim

d) Não é encaminhado um ofício (assina-se um ofício cópia. É enviado via Correios e o comprovante de recebimento é o AR dos Correios).

7. Há, neste órgão, registro de denúncias e reclamações de não cumprimento da LAI no município, por parte dos cidadãos?

a) Sim

b) Não

Se sim, qual foi o procedimento adotado pelo órgão para verificação do caso?

Síntese da Entrevista com o membro do MP de Castro

Ponta Grossa, 11 de Agosto de 2014.

Após inúmeras ligações e o promotor apresentar um ofício falando sobre a impossibilidade da entrevista, finalmente, conseguiu-se entrevistá-lo por telefone. Recebeu-se a ligação de um funcionário do MP (Luiz Fernando) por volta das 15h15 (quinze horas e quinze minutos) do dia 11 de agosto e, sendo assim, o promotor concedeu as informações conforme o roteiro específico.

O Promotor de Justiça, João Conrado Blum Júnior, apresentou-se bem educado, respondendo as questões sem que houvesse fuga no assunto. A entrevista durou cerca de 10 (dez) minutos, em que foram expostas algumas situações do município, dentre elas a averiguação por parte do MP, que exige o fácil acesso aos salários dos funcionários no Portal da Transparência.

Ainda, o promotor não tinha conhecimento do Projeto LAI Social interrogando o seguinte: “O que significa a sigla LAI?”, questionando sobre o seu objetivo. Foi dito a ele, inclusive, que todo o trabalho está baseado na LAI e há objetivos a cumprir junto ao TCE. Ele disse, ainda, que a taxa no valor de R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos), cobrada pela Prefeitura quando foi feito e protocolado o pedido presencial, faz parte de uma lei municipal, ou seja, é algo legal. Disse também que os usuários reclamam quanto aos gastos com fotocópia que se tem ao tramitar documentos no município. Outras informações constam na entrevista anteriormente mencionada.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

Durante o tempo de auditoria do Projeto LAI Social em parceria com o TCE foi possível observar a falta de estrutura, de informação que os municípios possuem. É lamentável saber o quanto as pessoas têm o direito de saber dos seus direitos e não têm esse acesso de maneira fácil. São inclusos nesses direitos a correta aplicação e divulgação do dinheiro público, os gastos com despesas, funcionários, manter os sites com informações precisas e atualizadas, entre outras.

Faz-se necessário, cada vez mais, parcerias entre o MP e OS para que, juntos, cobrem dos municípios os assuntos de interesse da população. No interior dos prédios das prefeituras é preciso ter pessoas capacitadas, instruídas a atenderem o cidadão. É necessário também possuir informações como placas, faixas, “*banners*” que indiquem os departamentos, setores a qualquer usuário que adentrar ao prédio. Os *sites*, incluindo portal da transparência e serviços *online*, precisam estar atualizados e dispor das informações que sejam de acesso comum, visto serem um poderoso meio de comunicação.

3.3. MUNICIPIO DE CARAMBEÍ

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

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

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A elaboração da matriz de procedimentos ocorreu como um desdobramento das etapas anteriores do projeto, que compreenderam os levantamentos preliminares e a definição da matriz de planejamento. O objetivo que motivou a construção dos procedimentos necessários para a coleta de dados foi a análise e o monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), em âmbito municipal, nas cidades que compreendem a amostragem do projeto (Arapoti, Carambeí, Castro, Jaguariaíva, Ponta Grossa e Sengés).

O problema de auditoria, que serviu de base para o detalhamento das etapas, contemplou o questionamento acerca do atendimento às demandas dos usuários e à legislação vigente, no que se refere à implantação da LAI. Para tanto, foram tomadas como referência as questões de auditoria definidas na matriz de planejamento, que abarcam os seguintes aspectos: 1) transparência ativa; 2) transparência passiva; 3) requisitos do site.

Após ampla análise das questões de auditoria e reflexão sobre os métodos necessários para realizar a verificação do cumprimento da LAI nos

municípios, elaborou-se um planejamento das ações a serem desenvolvidas pela equipe, com os respectivos prazos e responsáveis pelas atividades.

Para todos os municípios, portanto, foram elencadas, ao lado das questões de auditoria, as técnicas a serem utilizadas, os procedimentos adotados e os prováveis achados decorrentes de tais práticas. As atividades foram planejadas e desenvolvidas de forma coletiva seguindo um modelo padrão, de modo a facilitar a análise posterior dos dados.

Para a sistematização da matriz de procedimentos, foram desdobradas as três questões de autoria em subquestões. Para a primeira, que compreende a implementação e efetividade da LAI, foram elencadas questões a respeito das informações mínimas disponibilizadas nos sites, para verificação do nível de atendimento à Lei Federal por parte das prefeituras, a ser observado por meio das técnicas de navegação nos sites e análise documental.

A segunda questão de auditoria, referente à transparência passiva, foi focada na matriz de procedimentos a partir da preocupação em diagnosticar a estrutura de atendimento aos cidadãos, de modo a verificar se os procedimentos adotados pelas prefeituras atendem as exigências da LAI, com ênfase no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC presencial ou on-line). Para tanto, as técnicas compreenderam análise do *site*, consulta ao Ministério Público e Observatórios Sociais, encaminhamento de solicitação via sistema e observação *in loco* da estrutura de atendimento. Também estava prevista a análise dos pedidos recebidos pelas prefeituras com o propósito de verificar a natureza e a frequência dos atendimentos; porém, entendeu-se que seria inviável recuperar tais dados relativos aos usuários junto aos gestores públicos.

A respeito da terceira questão de auditoria, voltada à análise dos requisitos do *site*, interessava nos procedimentos verificar a acessibilidade, a usabilidade e a navegabilidade dos sites, sempre a partir do que preveem as exigências mínimas da LAI. A regularidade das atualizações e a acessibilidade foram destacadas como subquestões relevantes nesta etapa, que demandaram técnicas como análise do *site* e monitoramento das atualizações na verificação dos itens mencionados.

Os meses de maio e junho foram previstos, para todos os municípios auditados, como o período de coleta das informações. Contudo, o trabalho de campo foi reprogramado para o mês de julho, após orientações da equipe do TCE a respeito de alguns procedimentos a serem adotados de forma padronizada em todas as instituições.

O roteiro previsto na matriz de procedimentos, aqui descrito, foi seguido por todos os municípios que compreendem o trabalho da equipe da Universidade Estadual de Ponta Grossa, entre eles Carambeí.

Segue matriz de planejamento completa:

PROJETO DE AUDITORIA			
DADOS DA ENTIDADE AUDITADA			
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ	
GESTOR RESPONSÁVEL Osmar Blum Chinato		CARGO: PREFEITO	CPF: 726.408.989-49
TELEFONE: (42) 3915-1031	FAX:	E-mail:	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?			
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações			

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

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

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

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

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

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

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

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

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

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

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

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

disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura Municipal de Carambeí	Osmar Blum Chinato	(42) 3915-1031

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Karina Janz Woitowicz Maria Salete Marcon Vaz Volney Campos dos Santos Karine de Fátima Segatto	Sistematização das informações referentes ao município
Mariana Okita Rubens Anater Higor Lima Francielle Gurka Jessica Costa Helio Marques Karina Chichanoski	Coleta de dados no site e consulta à documentação do município, conforme matriz de procedimentos
Karina Chichanoski	Entrevista com responsável pelo Portal da Transparência no município Consulta ao Observatório dos Campos Gerais
CRONOGRAMA	

PREVISÃO: Início – abril 2014
Definição dos procedimentos de coleta de dados e realização do piloto do projeto: abril 2014
Coleta de dados: maio e junho/2014 (conforme matriz de procedimentos)
Sistematização dos dados:julho e agosto/2014
Análise dos dados e entrevistas: setembro/2014
Elaboração do relatório final:outubro/2014

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

No	Questão de Auditoria	Técnica de auditoria	Procedimentos	Membro responsável	Período	Achado
1	As informações disponíveis no site atendem a Lei de Acesso a Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas prefeituras (art. 8º e 45)	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Análise da infraestrutura do sítio Análise da estrutura mínima da informação em sua visualização pelo usuário (página institucional, busca, serviços de contato, etc)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka	1ª semana maio	Conteúdo legalmente exigido.
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o acesso à informação está de acordo com a Lei Federal no. 12.527/11?	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Investigar a existência de legislação municipal que regulamenta a LAI Investigar se há omissão em relação à legislação municipal Investigar a aplicação da política de segurança do sítio dos Órgãos da	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	1ª semana maio	Lei ou decreto municipal regulamentar da LAI.

			Administração Pública			
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do site Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Analisar a estrutura do site (análise de objetivo, carregamento da página, acessibilidade, navegação e contato)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Conteúdo legal e conformidade com a forma exigida
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do site Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados Análise comparativa com texto legal Análise das diretrizes a serem observadas na estruturação do sítio	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Meios e instrumentos de divulgação. Mecanismos tecnológicos utilizados.
2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10,	Análise do site Análise documental Análise nas prefeituras	Levantar as estruturas internas atuais da Prefeitura que atendem esse tipo de processo (criação de serviço de informações) Pesquisar se há	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	3ª semana maio	Facilidade, confiabilidade e prazos de respostas na solicitação de informações.

	11 e 23)		<p>atendimento, incentivo e orientação ao público quanto ao acesso às informações</p> <p>Analisar se há fornecimento de informação ao cidadão sobre a tramitação de documentos requeridos. Analisar se a Prefeitura disponibiliza meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessita.</p> <p>Analisar se existem procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada pelo cidadão.</p> <p>Analisar os filtros para atendimento das</p>			
--	----------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

			<p>solicitações (exigências de identificação do requerente e outros aspectos que inviabilizem a solicitação) Acessar e analisar o conteúdo dos sites. Análise documental. Análise de informações solicitadas pelo Art. 7º. Análise comparativa à Lei</p>			
2.1	<p>O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?</p>	<p>Análise do site Análise Documental Análise nas prefeituras</p>	<p>Acessar e analisar o conteúdo dos sites e o conteúdo dos ofícios com nome e contato do responsável. Análise das prefeituras dos municípios (atendimento in loco).</p>	<p>Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa</p>	<p>3ª e 4ª semana maio</p>	<p>Estrutura para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Responsável legal pela LAI.</p>
2.2	<p>Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?</p>	<p>Análise do site Análise documental</p>	<p>Solicitar informações das prefeituras, via site. Analisar os formulários de requerimento de informações.</p>	<p>Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa</p>	<p>4ª semana maio</p>	<p>Facilidade de solicitação de informações.</p>

2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise do site Análise documental Encaminhamento de solicitação via sistema Consulta aos observatórios sociais e Ministério Público	Solicitar informações negadas aos cidadãos. Monitorar as solicitações realizadas. Conferir o tempo de resposta e a qualidade da informação disponibilizada em cada prefeitura Verificação das demandas da comunidade envolvendo a LAI	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	1ª e 2ª semana junho	Prazo para responder as solicitações. Informação condizente com a necessidade do interessado. Demandas de solicitações e atendimentos no município
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise do site	Acessar e analisar o conteúdo dos sites	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	2ª semana junho	Condições de acessibilidade para portadores de deficiência. Funcionalidade do Portal da Transparência.
3.1	De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e	Análise do site Análise de	Analisar o site. Verificar as informações disponíveis ao cidadão e	Karina J. Woitowicz Hélio Marques	3ª e 4ª semana de junho	Recurso para deficientes visuais e

	objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?	estudo	recursos disponíveis	Karine Segatto Thiago Soltoski		auditivos. Tamanho da fonte da página
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?	Análise do site	Analisar os sites. Conferir a disponibilidade das informações nos formatos disponíveis.	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	4ª semana junho	Registro dos atendimentos aos cidadãos
3.3	Existe equipe responsável pelo site da Prefeitura e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise do trabalho da equipe. Análise do contrato da empresa responsável pela manutenção	Verificar a estrutura oferecida pela Prefeitura para atendimento à LAI Atestar regularidade das atualizações pelas datas de postagens de informações e documentos	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto	4ª semana junho	Estrutura de atendimento à LAI e regularidade da disponibilização do conteúdo

--	--	--	--	--	--	--

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: 4.1 *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Após a elaboração da matriz de procedimentos, que prevê o planejamento completo das ações a serem desenvolvidas no trabalho, com seus respectivos prazos e procedimentos, a equipe se reuniu para definir o detalhamento dos instrumentos de coleta de dados, necessários para oferecer respostas às questões de auditoria propostas.

Entre as técnicas mencionadas, foram consideradas:

1. Análise documental:

Nesta etapa de coleta de dados, estava prevista a análise e posterior avaliação sobre a legislação do município, no que se refere ao atendimento à LAI. Os documentos foram localizados em consulta à internet (município e Câmara de Vereadores).

2. Análise do *site*:

A análise do site, considerada o principal instrumento de coleta de dados da auditoria, foi realizada com base no questionário de verificação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos do *site*, conforme modelo disponibilizado pelo TCE, sem alterações do original. O roteiro adotado seguiu o Questionário de Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios. No município de Carambeí, a coleta foi realizada no site: www.carambei.pr.gov.br.

3. Visita *in loco*:

Nesta etapa da coleta de dados, a equipe analisou a estrutura de funcionamento das Prefeituras (com base na observação do atendimento e no encaminhamento de um pedido de informação via protocolo), de modo a identificar, *in loco*, as condições de acesso à informação pelos cidadãos.

Os itens verificados foram os seguintes:

- identificação do local de atendimento ao cidadão;
- requisitos solicitados no atendimento;
- tempo médio de atendimento à solicitação;
- qualidade do atendimento.

4. Consulta aos Observatórios Sociais:

Nesta etapa, considerou-se a importância de incluir, no contexto do estudo, informações disponibilizadas pelo Observatório Social dos Campos Gerais, como diagnóstico complementar a respeito da transparência nos órgãos públicos.

Fonte: Ney da Nóbrega Ribas, presidente da entidade.

5. Entrevistas:

O método da entrevista foi utilizado com o propósito de obter dados complementares para a análise do atendimento à LAI nos municípios, contemplando o atendimento via Portal da Transparência e as solicitações realizadas diretamente no espaço físico disponibilizado pelas prefeituras. Os dados obtidos por meio de questionário padrão foram contrastados com a análise realizada nas etapas de visita *in loco* e análise do site, de modo a permitir uma interpretação mais ampla sobre o tema em questão. Em cada município, foram entrevistados representantes da LAI e do Ministério Público.

Fontes:

Responsável pelo Portal da Transparência no município de Carambeí: Samir Elias Chuery

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

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

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

Para o desenvolvimento desta atividade, utilizou-se como referência o modelo de questionário proposto pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná (Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios), baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS. O questionário contemplou questões referentes aos três eixos de auditoria: transparência ativa (24 questões), transparência passiva (10 questões) e requisitos do site (20 questões). Contudo, como a transparência passiva exigia outros métodos de análise para sua verificação, atentou-se nesta etapa para a análise dos portais da transparência, com base nas exigências da Lei de Acesso à Informação.

Os resultados ofereceram as bases para os primeiros achados da pesquisa e permitiram traçar considerações gerais sobre nível de atendimento à LAI nos municípios. A equipe realizou o cruzamento dos dados dos seis municípios que compreendem a amostragem do trabalho, de modo a oferecer uma visão de conjunto dos problemas observados.

No município de Carambeí, a análise foi realizada no dia 28/04/2014, às 14:25 horas, tendo como objeto da auditoria o site <http://www.carambei.pr.gov.br/>.

Em uma primeira avaliação do site da Prefeitura de Carambeí, observaram-se as questões listadas no questionário de “Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios”.

Em primeiro lugar, notou-se que o site do município não demonstra que Carambeí possua uma regulamentação da LAI. Assim como não existe a regulamentação, o município não possui um representante legal para assegurar seu cumprimento.

Existem informações sobre Conteúdo Institucional, Conteúdo Financeiro e Orçamentário, Licitações e Ações e Programas, contudo as informações não estão completamente divididas ou organizadas em *links* próprios. “Licitações” possui um link próprio, mas não apresenta resultados de editais.

Existe um espaço no site em que constam informações sobre a Estrutura Organizacional, mais especificadamente, os nomes e contatos das secretarias.

Informações sobre Ações e Programas podem ser encontradas no site, assim como de Obras Públicas, mas elas estão dispersas e aparecem mais no espaço de notícias. Existe um *link* “Galeria de Obras”, que deveria disponibilizar “Galeria de Fotos de todas as Obras em andamento e finalizadas”, mas até o preenchimento deste, o *link* está vazio.

Quanto ao acompanhamento da Gestão Fiscal/Financeira e Orçamentária, e de Receitas e Despesas, postam-se diariamente os “Diários Oficiais” da Prefeitura.

O *site* não possui um *link* de Convênios. À época do preenchimento do questionário, o município não possuía um *link* de Licitações, mas durante o ano o *site* passou por uma reformulação e hoje possui um **link** específico para o tema.

O *site* possui um *link* de Contratos, no seu Portal da Transparência, mas não um *link* de Termos Aditivos de Contratos.

Não existe um *link* de Diárias. Tampouco um de Relatório de Viagem.

Não existe um E-SIC, ou quaisquer informações de como obter informações presencialmente. O *site* disponibiliza, somente, um espaço de Fale Conosco. Quanto ao SIC presencial, não existe um local próprio para atender pedidos referentes à LAI. O processo mostrou-se ineficiente, pois as solicitações de informação feitas pela equipe não receberam respostas.

Não existe *tooltiptext* ou mapa do *site*. Na ocasião do preenchimento do questionário, o *site* não possuía ferramenta de busca. A ferramenta foi incluída nesse ano.

Não foi necessária a instalação de qualquer *plugin* para navegar no *site*. O *site* não faz uso de pop-ups. O *site* não adota medidas de acessibilidade indicadas pela LAI.

Os Arquivos para download estão disponíveis em pdf. Alguns ainda aparecem disponíveis em rtf, além de pdf. Portanto, não se pode afirmar que o *site* possibilite gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, nem possibilite o manuseio dessas informações.

O *site* é atualizado com frequência, mas não disponibiliza mecanismo de impressão.

Seguem os questionários referentes ao município de Carambeí e a matriz de achados.

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

Identificação Geral

Universidade: **Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG**

Data da Avaliação: Mês: Dia: Ano:

Hora da Avaliação: Hora: Minuto: AM /

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **CARAMBEÍ**

URL do Município:

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

NÃO: _____

PARCIALME
NTE: _____

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

SIM

NÃO

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional: _____

Conteúdo Financeiro e Orçamentário: _____

Informações de Licitações: _____

Ações e Programas:	<input checked="" type="checkbox"/>
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>
01.b.2) - Em havendo link <u>CONTEÚDO INSTITUCIONAL</u>, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.3) - Em havendo link <u>AÇÕES E PROGRAMAS</u>, constam informações sobre:	
Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>
Obras Públicas:	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?	
Relatórios de execução orçamentária e financeira:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatórios de gestão fiscal:	<input type="checkbox"/>
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input type="checkbox"/>
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input type="checkbox"/>

Parcialm
ente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do
órgão:

Órgão subordinado ou
entidade vinculada:

Unidade
gestora:

Nome do
conveniado:

Número do
convênio:

Número de
processo:

Objeto:

Valor do
repasso:

Valor de contrapartida do
conveniado:

Valor total dos
recursos:

Período de
vigência:

Edital
completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do
órgão:

Unidade
administrativa
:

Número da
licitação:

Número do
processo:

Modalidade
da licitação:

Objeto:

Número de
itens:

Data e hora

da abertura:	<input type="checkbox"/>
Local da abertura:	<input type="checkbox"/>
Cidade da abertura:	<input type="checkbox"/>
Valor contratado:	<input type="checkbox"/>
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input type="checkbox"/>
Edital completo:	<input type="checkbox"/>
01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:	
Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade	<input checked="" type="checkbox"/>

da licitação:	<input type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?	
SIM	<input type="checkbox"/>
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:	
Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>

Número do processo: _____

Objeto do aditivo: _____

Não apresenta link de aditivos: _____

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor: _____

Data da Viagem: _____

Destino da Viagem: _____

Motivo da Viagem: _____

Número de Diárias Solicitadas: _____

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

SIM

NÃO

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

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

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

SIM:	<input type="checkbox"/>
NÃO:	<input type="checkbox"/>
PARCIALME NTE:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no
próprio documento?

Assinatura
Digital?

Atestado ou selo elaborado por
intuição externa?

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALME NTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Celular:	<input checked="" type="checkbox"/>

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

Indica, mas não adota: _____

NÃO: _____

Parcialmente: _____

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

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

O formato disponível é em PDF: _____

Não há Relatórios: _____

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

PDF:	<input checked="" type="checkbox"/>
ODT:	<input type="checkbox"/>
XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input type="checkbox"/>
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	<input type="checkbox"/>
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

PARCIALME
NTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com
facilidade a página visitada? _____

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

SIM

NÃO

MATRIZ DE ACHADOS - MUNICÍPIO DE: CARAMBEÍ

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Não possui a regulamentação da LAI.	Art.42	O site não faz menção à LAI. Em entrevista, o assessor de comunicação confirmou que não foi regulamentada.	Insuficiência na aplicação da lei federal no município.	Atraso e dificuldade para a LAI funcionar ordenadamente no município. Compromete acesso à informação.		Elaborar e implantar uma regulação municipal que atenda às exigências da LAI. Desse modo, facilitar o cumprimento das leis que determinam o acesso à informação.	Facilitar o acesso do cidadão às informações públicas e a organização do município para atender as exigências da LAI.

Ausência de “perguntas frequentes”.	Art. 8º, § 1º, inciso VI	Não existe qualquer menção a “perguntas frequentes”, conforme análise exploratória no site.	Falta de cumprimento da lei e organização do site.	Dificulta a busca pelas informações mais básicas.		Viabilizar um espaço no site possibilite a busca de perguntas frequentes, como um FAQ.	Facilitar o acesso às informações mais procuradas.
-------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Falta de resposta ao pedido de informação presencial.	Art 11, § 1.	Pedido de informação executado junto ao Protocolo Geral da prefeitura (não existe SIC) não foi respondido.	Falta de um SIC, espaço destinado para pedidos de informação, e falha no atendimento da LAI	Impossibilitar acesso à informação por meio presencial.		Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.	Possibilitar, ou facilitar, acesso à informação por meio presencial.

Falta de resposta ao pedido de informação virtual	Art. 11º.	Pedido encaminhado pelo “Fale Conosco” (não existe E-SIC) não foi respondido. Durante entrevista com o assessor de comunicação, ele demonstrou confusão ao relatar para onde esses pedidos iam. Depois da entrevista, ele ligou afirmando que informou-se, mas nunca falou do pedido de informação requerido durante a pesquisa.	Falta de um E-SIC. Falta de organização dos e-mails (verificado durante a entrevista).	Impossibilitar, ou dificultar, acesso à informação por meio virtual.		Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.	Garantir resposta de pedidos de informação por meio virtual
---------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			

O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	Art 8 § 3º, inciso II	Em análise do Portal da Transparência, constatou-se que os relatórios estão apenas disponíveis para download nos formatos .pdf e .rtf	Falta de adequação à LAI e Insuficiência na programação.	Impossibilita o usuário de escolher o formato que seu computador lê ou até formatos de sua preferência		Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.	Possibilitar o acesso a diferentes formatos e facilitar copia e uso dos dados disponíveis.
Ausência de medidas que garantam a acessibilidade para pessoas portadoras de necessidades especiais	Art. 8º-§ 3º, inciso VIII	Em análise, percebeu-se que não há utilização de recursos de acessibilidade na estrutura do site	Falta de adequação à LAI quanto à acessibilidade dos conteúdos e de estrutura	Exclusão das pessoas com deficiência ao acesso às informações de interesse público.		Adotar medidas que facilitem o acesso de pessoas com necessidades especiais.	Democratizar e pluralizar o acesso à informação

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

- k) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- l) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- m) a formalização e motivação das informações negadas;
- n) o cumprimento de prazos; e
- o) a atualização dos sites dos municípios.

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

A etapa de verificação da transparência passiva exigiu o emprego de diferentes técnicas de levantamento de informações, que foram discutidas e orientadas coletivamente pela equipe de modo a planejar as ações e alcançar resultados efetivos. Durante o mês de julho e início de agosto, os participantes do projeto agendaram visitas aos municípios auditados, acompanharam a atualização dos sites, encaminharam pedidos de informação e realizaram entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público nas cidades de abrangência do projeto.

Para a etapa de verificação da estrutura de atendimento ao cidadão, foi elaborado um roteiro de observação da visita *in loco*, de modo a padronizar os resultados da análise dos municípios. Entre as questões do roteiro, destacam-se: a) estrutura do SIC presencial, seu funcionamento e sinalização; b) qualidade do atendimento pelos funcionários; c) tempo de espera; d) conhecimento do atendente acerca da LAI; e) apresentação de protocolo de atendimento; f) informações a respeito do trâmite e modo de resposta ao pedido.

Como procedimento para analisar o atendimento aos pedidos de informação dos cidadãos, foram encaminhados pedidos pelo sistema on-line (E-SIC, Fale Conosco ou Contato) e presencial (durante visita *in loco*) em todos os municípios que compreendem o projeto. No formulário on-line, a questão apresentada pela equipe foi: Solicitam-se as seguintes informações sobre o funcionamento da Lei de Acesso à Informação no município no ano de 2013: a) Qual foi o número de solicitações de informação realizadas *in loco* e no site da

Prefeitura? b) Há, no município, para os pedidos originários da Lei de Acesso à Informação, um registro que identifique a natureza do pedido e o setor/órgão da Prefeitura a que se direciona? c) Quais foram os setores da administração municipal que receberam maior número de solicitações de informação? d) Quantos pedidos foram negados no período e por que motivos?

Já para a solicitação presencial, o pedido de informação enfocou os cargos comissionados: a) Qual foi o número de funcionários efetivos, por secretaria/órgão da Prefeitura, mantido em 2013? b) Quantos e quais foram os cargos em comissão existentes no mesmo período? c) Quais foram os cargos em comissão criados no ano de 2013? d) O que os cargos em comissão representaram em relação às despesas com pessoal na gestão municipal no período?

Outro procedimento adotado pela equipe para verificar o atendimento à LAI nos municípios foi o acompanhamento, durante o mês de julho de 2014, das atualizações dos portais de transparência. O monitoramento considerou mudanças no layout dos sites, informações sobre número de acessos e últimas atualizações, regularidade na atualização das principais informações de interesse público (repasses e transferências de recursos, despesas, procedimentos licitatórios, editais e resultados, ações e projetos, etc), além de registro sobre problemas técnicos que deixaram os portais indisponíveis no período.

Com base nos dados coletados, foram realizadas entrevistas com representantes da LAI nos municípios, Ministério Público e Observatório Social dos Campos Gerais, a partir de um roteiro prévio de questões elaborado com o propósito de contemplar uma avaliação geral das dificuldades para funcionamento efetivo da LAI nos municípios. Todos estes procedimentos se somaram à análise dos sites para compor um amplo mapeamento das condições e da estrutura para atendimento à Lei de Acesso à Informação nos municípios considerados. Observa-se que o desenvolvimento deste conjunto de etapas contribuiu para consolidar os resultados verificados pela equipe e apontar as principais recomendações a serem feitas aos municípios para superar os impasses para o cumprimento do que está previsto em Lei Federal desde 2011.

A seguir, apresentamos os dados referentes à coleta no município de Carambeí, com base no roteiro de procedimentos descrito.

O site de Carambeí não possui um e-SIC, apenas um link de Fale Conosco. Portanto, o pedido de informações foi feito por esse meio no dia 24 de junho, às 11h31. O pedido não foi respondido pelo município.

Na ocasião da visita *in loco*, no dia 1º de agosto, ao adentrar o prédio da prefeitura, foi impossível localizar qualquer indicação sobre a LAI. Havia um funcionário na entrada, para dar informações gerais, mas não soube informar sobre a LAI e ficou confuso com um pedido de informação, mas encaminhou para o Protocolo Geral.

A secretária do protocolo também ficou confusa com a situação. Estranhou esse pedido vindo de um cidadão. Aparentemente, não é algo recorrente. Mas atendeu com prontidão, protocolou o pedido, para encaminhá-lo para a área de Comunicação.

Ao término do protocolo, não foi informada a maneira de acompanhamento do pedido. Ao ser questionada, a secretária afirmou que poderia ser acompanhado por telefone ou *in loco*. Ela também não informou um prazo para resposta, mas perguntei e ela disse que não saberia responder, cabia aos responsáveis pela comunicação. O pedido de informação não foi respondido.

Nessa mesma visita *in loco*, no dia 1º de agosto, entrevistou-se o assessor de comunicação Samir Elias Chuery. Ele afirmou que é praticamente nulo o número de pedidos de informação feito por cidadãos. O maior demandante, em Carambeí, é a Câmara dos Vereadores. Esses pedidos são recebidos em ofícios, encaminhados para a secretaria responsável pela informação pedida, e respondidos também por ofício.

Ele afirmou também que o prazo médio de resposta é de 21 a 30 dias. Contudo, o pedido protocolado naquele mesmo dia não foi respondido.

Afora isso, o entrevistado demonstrou possuir pouco conhecimento da LAI, mas não divagou ou mudou de assunto. Tentou fornecer todas as informações solicitadas, mas não foi capaz de responder todas as perguntas. Pediu auxílio para a implantação da LAI no município e afirmou que o site ainda está em processo de alimentação de conteúdo, como pode-se ver na página inicial.

Seguem os documentos referentes às etapas de verificação da transparência passiva.

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

Equipe de Auditoria na Entrevista com o responsável pelo SIC Presencial
Prefeitura da Cidade de Carambeí
Observações feitas por: Rubens Chioca Anater

Data: 01 de agosto de 2014

Questões	Comentários do Observador
<p>1) Ao ingressar no prédio da Prefeitura:</p> <p>a) Há indicação (sinalização) direcionando para o SIC.</p> <p>b) Há direcionamento para o protocolo geral da Prefeitura.</p> <p>c) <u>Não há sinalização, mas tem um funcionário para orientar o cidadão sobre o local solicitado.</u></p> <p>d) Não há sinalização e precisei perguntar para alguém.</p>	<p>Não existe sinalização alguma, mas há um funcionário posicionado perto da entrada, para dar informações gerais.</p>
<p>2) A Prefeitura possui um SIC Presencial?</p> <p>a) Sim, e o serviço é exclusivo para a LAI.</p> <p>b) Sim, mas o serviço funciona junto com o Protocolo Geral.</p> <p>c) <u>Não possui SIC e um funcionário comum prestou atendimento.</u></p>	<p>A funcionária do Protocolo Geral atende o pedido, mas apenas para encaminhar para a Comunicação. Ela não sabe o que é SIC.</p>
<p>3) No prédio da Prefeitura (corredores, murais, placas, etc), há indicação sobre a LAI?</p>	<p>Não, nenhuma.</p>
<p>4) Ao ser atendido(a), o(s) funcionário(s):</p> <p>a) Conheciam o SIC e orientaram devidamente sobre os encaminhamentos do pedido de acesso à informação.</p> <p>b) Conheciam a LAI, mas não souberam orientar sobre o encaminhamento do pedido de acesso à informação.</p> <p>c) <u>Não conheciam a LAI e também não souberam orientar sobre o pedido de informação.</u></p>	<p>Os funcionários não conheciam a LAI, e estranham o pedido de informação, mas souberam encaminhar na medida do possível.</p>
<p>5) O que faziam os responsáveis pelo SIC presencial no momento da sua chegada?</p> <p>a) Atendiam/identificavam solicitantes de informações.</p> <p>b) Registravam os documentos dos</p>	<p>Não havia SIC, portanto, não existiam servidores do SIC. Os funcionários no Protocolo, no entanto, estavam em funções diferentes, alguns</p>

<p>solicitantes. c) Conversavam entre si. d) <u>Não havia servidores no SIC.</u></p>	<p>conversavam, outros registravam documentos e uma estava ausente. Afora a funcionária ausente, as ocupações dos outros não atrasaram o atendimento.</p>
<p>6) Em relação à qualidade do atendimento e à forma de tratamento, como os funcionários reagiram ao tomar conhecimento que se tratava de um pedido de acesso à informação?</p>	<p>Estranharam esse pedido vindo de um cidadão. Aparentemente, não é algo recorrente. Mas atenderam com prontidão.</p>
<p>7) Você foi abordado por algum funcionário do SIC: a) <u>Logo que entrou no espaço direcionado ao serviço.</u> b) Após sentar e aguardar por minutos. c) Nenhum funcionário fez contato, resultando na espera pelo atendimento.</p>	<p>Não existiam funcionários do SIC. A funcionária do protocolo me atendeu de pronto, assim que cheguei no espaço.</p>
<p>8) Sobre a disposição da área de recepção do SIC Presencial: a) <u>Estrutura de atendimento bem localizada, com balcão que permite uma boa comunicação com o funcionário.</u> b) Estrutura de atendimento mal localizada, com balcão que não permite uma boa comunicação com o funcionário. c) Estrutura de atendimento não permite o acesso direto do cidadão (não há balcão ou espaço próprio para o SIC)</p>	<p>Não há espaço próprio para o SIC, mas o espaço do Protocolo, onde fui atendido, ficava localizado perto da entrada e possuía uma estrutura razoável.</p>
<p>9) Quanto ao conhecimento do entrevistado acerca da LAI: a) Demonstrou conhecimento. b) Forneceu todas as informações solicitadas. c) Houve divagações ou mudança de assunto. d) Recorreu a terceiros ou bibliografia para responder às questões.</p>	<p>Nenhuma das opções. O entrevistado possuía pouco conhecimento, mas não divagou ou mudou de assunto. Tentou fornecer todas as informações solicitadas, mas não foi capaz de responder todas as perguntas. Pediu ajuda para a implantação da LAI no município.</p>

<p>10) No momento do protocolo do pedido de informação:</p> <p>a) Foi concedido número de protocolo para acompanhamento on-line do pedido.</p> <p><u>b) Foi concedido número de protocolo, mas o acompanhamento se dá por telefone ou in loco.</u></p> <p>c) Não foi concedido número de protocolo.</p>	<p>Foi concedido número de protocolo, mas não especificada a maneira de acompanhamento. Perguntei como poderia acompanhar e a funcionária disse que seria por telefone ou in loco.</p>
<p>11) Ao final do atendimento:</p> <p>a) Foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</p> <p><u>b) Não foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</u></p>	<p>Como a funcionária não informou, perguntei. Ainda sim, ela não soube responder. Disse que cabia à Comunicação, para onde ela encaminharia o pedido de informação.</p>
<p>Comentários adicionais do observador:</p> <p>- Desde a entrada no prédio da Prefeitura, quanto tempo você levou para fazer o pedido? 10 minutos</p> <p>- Outras observações pertinentes sobre o local e estrutura de atendimento ao cidadão.</p> <p>Não existe conhecimento algum sobre SIC, e um conhecimento muito vago sobre a LAI. O espaço da prefeitura é evidentemente bastante antigo e é difícil localizar-se lá dentro. Contudo, o cidadão é atendido com prontidão e sempre existe alguém disposto a dar informações (necessárias para localizar-se dentro da prefeitura).</p>	

Atualização do site

Município: Carambeí

Período: 1º a 31 de julho de 2014

1. No período considerado, houve alguma mudança no layout do site?

O site passou por uma mudança completa alguns dias antes do início do período considerado.

2. O Portal da Transparência informa o número de acessos (visitas)?
 Sim Não

3. O Portal da Transparência informa a data da última atualização?
Não

4. As atualizações do Portal podem ser facilmente identificadas?
 Sim Não

Explique: Os documentos (sempre em .pdf) só podem ser acessados selecionando períodos longos de tempo. Torna-se difícil reconhecer atualizações diárias, ou mesmo semanais. Além disso, os nomes e códigos usados dificultam a compreensão.

5. Os dados sobre repasses ou transferências de recursos financeiros foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?

Sim, considerando-se o que é relatado nos Diários Oficiais. Os Diários Oficiais são postados diariamente, com movimentações financeiras da data.

6. Os dados sobre despesas foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?

Sim, considerando-se o que é relatado nos Diários Oficiais. Os Diários Oficiais são postados diariamente, com movimentações financeiras da data.

7. Os dados sobre procedimentos licitatórios, editais e resultados foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?

Existe um espaço no site apenas para licitações. Esse espaço é atualizado na medida em que surgem novas licitações, mas não apresenta os resultados. No Portal da Transparência, não existe um espaço definido para licitações, conta apenas com um menu de “contratos”. Os resultados podem ser acessados apenas nos Diários Oficiais.

8. Os dados sobre ações, projetos e obras foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?

No Portal da Transparência encontram-se apenas relações de receitas, orçamentos e despesas, de maneira que não esclarece a situação de ações, projetos e obras. Os Diários Oficiais também apresentam informações, mas de atos oficiais, não deixa claro as obras, projetos ou ações, para possibilitar acompanhamento. A maneira mais direta de acompanhar essas informações é pelas notícias do *site*, atualizadas quase diariamente.

9. No período considerado, o site ficou em manutenção/indisponível?

Possivelmente, mas nunca enquanto estava sendo verificado.

10. Apresente um diagnóstico do Portal da Transparência e recomendações para aprimoramento do site.

O *site* possui um *layout* interessante e claro. O Portal da Transparência, por outro lado, ainda é confuso. É difícil de compreender os dados listados e verificar atualizações. As informações até podem estar todas ali, mas para o cidadão desprovido de orientação, elas são quase ininteligíveis. Praticamente todas as informações estão em .pdf. Como recomendação, eu diria que o primeiro passo seria investir em um *layout* mais claro para o Portal da Transparência, com menus simplificados e divididos em temas de interesse, como “funcionários”, “Veículos”, “Despesas”, entre outros.

Entrevista

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura
Assessor de Comunicação Samir Elias Chuery

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?
 - i) Ministério Público Estadual;
 - j) Observatórios Sociais;
 - k) Cidadão; -> é praticamente nulo
 - l) Outros: Câmara dos Vereadores

2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?
 - e) Sim
 - f) Não

3. Se não, qual o meio mais utilizado?

As perguntas recebidas presencialmente são respondidas por meio de ofícios, enviados para o requerente, que geralmente é a Câmara dos Vereadores.

As perguntas virtuais, feitas pelo “Fale Conosco” (o município não possui e-SIC), são respondidas por e-mail. Contudo, o entrevistado não soube afirmar que e-mail recebe ou responde essas questões. Tentou mostrar um exemplo, mas não conseguiu descobrir o e-mail responsável no momento. Posteriormente, por telefone, informou que os contatos do Fale Conosco estavam sendo transferidos para o e-mail errado, mas que o problema havia sido corrigido.

4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?

- o) () 0 a 20%
- p) () 21 a 40%
- q) () 41 a 60%
- r) () 61 a 80%
- s) () 81 a 90%
- t) () 91 ou +
- u) () não há incidência

*Não soube informar

5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?

Não soube informar

6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?

O pedido geralmente vai até o setor de comunicação, que tenta responder ou envia para o setor responsável pelo assunto, que geralmente é o financeiro. Esse setor manda de volta para a comunicação, que protocola a resposta.

7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?

- e) Sim
- f) Não

8. Se sim, qual fundamento legal?

Não acontece. Todos são atendidos.

9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?
- g) até 20 dias (salvo exceções, mas não excede os 30 dias)
 - h) 21 a 30 dias
 - i) mais que 30 dias

10. Qual é a média mensal de solicitações de informação recebida pela Prefeitura, nas opções E-Sic e presencial?

Um os dois pedidos por mês.

11. Quais são os tipos de pedido mais frequentes? (obs: nesta questão, seria possível indicar previamente opções de resposta)
O responsável não soube afirmar.

12. Como o município define a prioridade dos pedidos, para garantir agilidade nas respostas?
Simples ordem de recebimento.

13. Em média, quantos pedidos de informação não podem ser atendidos pelo município?
Nenhum, todos são respondidos.

14. Quando foi a implantação do novo Layout do site? Porque ela aconteceu?

O novo site foi implantado há cerca de 60 dias, para facilitar a navegação. Deixá-la mais rápida e fácil para o público.

15. Existe um controle de acessos no Portal da Transparência?
Não, mas pretende-se implantar.

16. Como funcionam as atualizações?

O site é atualizado sempre que surge uma nova notícia ou licitação. O Diário Oficial é postado diariamente. O Portal da Transparência é alimentado diretamente pelo sistema das secretarias. O que eles lançam lá vai direto para o Portal.

O assessor complementou que o site ainda está em processo de implantação e faltam algumas coisas, já que é um site completamente novo. Além disso, afirmou que o município ainda precisa trabalhar na implantação da LAI. “Não temos as informações suficientes, ainda estamos crus (na questão da LAI)”. E ainda afirmou que é dispendioso implantar a LAI, que falta suporte

de informática e auxílio nesse trabalho. Dito isso, o assessor perguntou se vamos ajuda-los nessa implantação.

Obs: O município de Carambeí não conta com representante do Ministério Público. O promotor do município de Castro atende as demandas de Carambeí.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

Durante o trabalho no projeto, pode-se perceber grande desinformação por parte dos municípios – mais especificamente de Carambeí, que avaliamos – quanto à implantação da LAI. Além disso, notou-se que falta estrutura, tanto física quanto virtual, para fazer cumprir a lei no município.

Contudo, é impossível negar que a procura por informações, da parte dos cidadãos, também é escassa. Isso poderia ser um dos motivos pela falta de estrutura, ou de interesse para estruturar.

Mas, como a transparência é algo essencial para um governo que se quer democrático, isso não pode ser uma desculpa para negligenciar a importância de disponibilizar informações.

Portanto, a primeira recomendação para possibilitar o cumprimento da lei é a de criar uma regulamentação interna que atenda as exigências da LAI. Durante esse processo de regulamentação, torna-se necessário compreender a lei. Assim, a falta de conhecimento também é resolvida.

Contudo, para isso faz-se necessário um maior investimento em pessoal e estrutura física. Torna-se difícil criar todo um sistema de acesso à informação se o orçamento é curto e falta pessoal. Portanto, a prefeitura pode precisar de orientação e auxílio financeiro para conseguir implantar a LAI no município.

3.4. MUNICIPIO DE JAGUARIAÍVA

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

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

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A elaboração da matriz de procedimentos ocorreu como um desdobramento das etapas anteriores do projeto, que compreenderam os levantamentos preliminares e a definição da matriz de planejamento. O objetivo que motivou a construção dos procedimentos necessários para a coleta de dados foi a análise e o monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), em âmbito municipal, nas cidades que compreendem a amostragem do projeto (Arapoti, Carambeí, Castro, Jaguariaíva, Ponta Grossa e Sengés).

O problema de auditoria, que serviu de base para o detalhamento das etapas, contemplou o questionamento acerca do atendimento às demandas dos usuários e à legislação vigente, no que se refere à implantação da LAI. Para tanto, foram tomadas como referência as questões de auditoria definidas na matriz de planejamento, que abarcam os seguintes aspectos: 1) transparência ativa; 2) transparência passiva; 3) requisitos do site.

Após ampla análise das questões de auditoria e reflexão sobre os métodos necessários para realizar a verificação do cumprimento da LAI nos

municípios, elaborou-se um planejamento das ações a serem desenvolvidas pela equipe, com os respectivos prazos e responsáveis pelas atividades.

Para todos os municípios, portanto, foram elencadas, ao lado das questões de auditoria, as técnicas a serem utilizadas, os procedimentos adotados e os prováveis achados decorrentes de tais práticas. As atividades foram planejadas e desenvolvidas de forma coletiva, seguindo um modelo padrão, de modo a facilitar a análise posterior dos dados.

Para a sistematização da matriz de procedimentos, foram desdobradas as três questões de autoria em subquestões. Para a primeira, que compreende a implementação e efetividade da LAI, foram elencadas questões a respeito das informações mínimas disponibilizadas nos sites, para verificação do nível de atendimento à Lei Federal por parte das prefeituras, a ser observado por meio das técnicas de navegação nos sites e análise documental.

A segunda questão de auditoria, referente à transparência passiva, foi focada na matriz de procedimentos a partir da preocupação em diagnosticar a estrutura de atendimento aos cidadãos, de modo a verificar se os procedimentos adotados pelas prefeituras atendem as exigências da LAI, com ênfase no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC presencial ou on-line). Para tanto, as técnicas compreenderam análise do *site*, consulta ao Ministério Público e Observatórios Sociais, encaminhamento de solicitação via sistema e observação in loco da estrutura de atendimento. Também estava prevista a análise dos pedidos recebidos pelas prefeituras com o propósito de verificar a natureza e a frequência dos atendimentos; porém, entendeu-se que seria inviável recuperar tais dados relativos aos usuários junto aos gestores públicos.

A respeito da terceira questão de auditoria, voltada à análise dos requisitos do *site*, interessava nos procedimentos verificar a acessibilidade, a usabilidade e a navegabilidade dos sites, sempre a partir do que preveem as exigências mínimas da LAI. A regularidade das atualizações e a acessibilidade foram destacadas como subquestões relevantes nesta etapa, que demandaram técnicas como análise do site e monitoramento das atualizações na verificação dos itens mencionados.

Os meses de maio e junho foram previstos, para todos os municípios auditados, como o período de coleta das informações. Contudo, o trabalho de campo foi reprogramado para o mês de julho, após orientações da equipe do TCE a respeito de alguns procedimentos a serem adotados de forma padronizada em todas as instituições.

O roteiro previsto na matriz de procedimentos, aqui descrito, foi seguido por todos os municípios que compreendem o trabalho da equipe da Universidade Estadual de Ponta Grossa, entre eles Jaguariaíva.

Segue matriz de procedimentos completa elaborada pela equipe.

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA	
GESTOR RESPONSÁVEL José Sloboda	CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (43) 3535-9400	FAX:	E-mail: Não informado (formulário eletrônico)
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL		
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?		
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações		

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

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

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

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

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

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

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

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

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

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

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

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

disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura Municipal de Ponta Grossa	José Sloboda	(43) 3535-9400

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Karina Janz Woitowicz Maria Salete Marcon Vaz Volney Campos dos Santos Karine de Fátima Segatto	Sistematização das informações referentes ao município
Mariana Okita Rubens Anater Higor Lima Francielle Gurka Jessica Costa Helio Marques Karina Chichanoski	Coleta de dados no site e consulta à documentação do município, conforme matriz de procedimentos
Karina Chichanoski	Entrevista com responsável pelo Portal da Transparência no município Consulta ao Observatório dos Campos Gerais
CRONOGRAMA	

PREVISÃO: Início – abril 2014
Definição dos procedimentos de coleta de dados e realização do piloto do projeto: abril 2014
Coleta de dados: maio e junho/2014 (conforme matriz de procedimentos)
Sistematização dos dados:julho e agosto/2014
Análise dos dados e entrevistas: setembro/2014
Elaboração do relatório final:outubro/2014

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

No	Questão de Auditoria	Técnica de auditoria	Procedimentos	Membro responsável	Período	Achado
1	As informações disponíveis no site atendem a Lei de Acesso a Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas prefeituras (art. 8º e 45)	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sitio Coleta de dados. Análise da infraestrutura do sitio Análise da estrutura mínima da informação em sua visualização pelo usuário (página institucional, busca, serviços de contato, etc)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka	1ª semana maio	Conteúdo legalmente exigido.
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o acesso à informação está de acordo com a Lei Federal no. 12.527/11?	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Investigar a existência de legislação municipal que regulamenta a LAI Investigar se há omissão em relação à legislação municipal	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	1ª semana maio	Lei ou decreto municipal regulamentar da LAI.

			Investigar a aplicação da política de segurança do sítio dos Órgãos da Administração Pública			
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Analisar a estrutura do site (análise de objetivo, carregamento da página, acessibilidade, navegação e contato)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Conteúdo legal e conformidade com a forma exigida
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados Análise comparativa com texto legal Análise das diretrizes a serem observadas na estruturação do sítio	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Meios e instrumentos de divulgação. Mecanismos tecnológicos utilizados.
2	A estrutura organizacional e	Análise do site	Levantar as estruturas internas atuais da Prefeitura	Maria Salete Gomes Vaz	3ª semana maio	Facilidade, confiabilidade e

	<p>procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)</p>	<p>Análise documental Análise nas prefeituras</p>	<p>que atendem esse tipo de processo (criação de serviço de informações) Pesquisar se há atendimento, incentivo e orientação ao público quanto ao acesso às informações Analisar se há fornecimento de informação ao cidadão sobre a tramitação de documentos requeridos. Analisar se a Prefeitura disponibiliza meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessita. Analisar se existem procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada pelo cidadão. Analisar os filtros para</p>	<p>Mariana Okita Jessica Costa</p>		<p>prazos de respostas na solicitação de informações.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------

			atendimento das solicitações (exigências de identificação do requerente e outros aspectos que inviabilizem a solicitação) Acessar e analisar o conteúdo dos sites. Análise documental. Análise de informações solicitadas pelo Art. 7º. Análise comparativa à Lei			
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise do site Análise Documental Análise nas prefeituras	Acessar e analisar o conteúdo dos sites e o conteúdo dos ofícios com nome e contato do responsável. Análise das prefeituras dos municípios (atendimento in loco).	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	3ª e 4ª semana maio	Estrutura para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Responsável legal pela LAI.
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou	Análise do site Análise documental	Solicitar informações das prefeituras, via site. Analisar os formulários de requerimento de informações.	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	4ª semana maio	Facilidade de solicitação de informações.

	representante da Prefeitura?					
2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise do site Análise documental Encaminhamento de solicitação via sistema Consulta aos observatórios sociais e Ministério Público	Solicitar informações negadas aos cidadãos. Monitorar as solicitações realizadas. Conferir o tempo de resposta e a qualidade da informação disponibilizada em cada prefeitura Verificação das demandas da comunidade envolvendo a LAI	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	1ª e 2ª semana junho	Prazo para responder as solicitações. Informação condizente com a necessidade do interessado. Demandas de solicitações e atendimentos no município
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as	Análise do site	Acessar e analisar o conteúdo dos sites	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	2ª semana junho	Condições de acessibilidade para portadores de deficiência. Funcionalidade do Portal da Transparência.

	particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)					
3.1	De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?	Análise do site Análise de estudo	Analisar o site. Verificar as informações disponíveis ao cidadão e recursos disponíveis	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	3ª e 4ª semana de junho	Recurso para deficientes visuais e auditivos. Tamanho da fonte da página
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações	Análise do site	Analisar os sites. Conferir a disponibilidade das informações nos formatos disponíveis.	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	4ª semana junho	Registro dos atendimentos aos cidadãos

consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?					
--------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Após a elaboração da matriz de procedimentos, que prevê o planejamento completo das ações a serem desenvolvidas no trabalho, com seus respectivos prazos e procedimentos, a equipe se reuniu para definir o detalhamento dos instrumentos de coleta de dados, necessários para oferecer respostas às questões de auditoria propostas.

Entre as técnicas mencionadas, foram consideradas:

1. Análise documental:

Nesta etapa de coleta de dados, estava prevista a análise e posterior avaliação sobre a legislação do município, no que se refere ao atendimento à LAI. Os documentos foram localizados em consulta à internet (município e Câmara de Vereadores).

2. Análise do *site*:

A análise do site, considerada o principal instrumento de coleta de dados da auditoria, foi realizada com base no questionário de verificação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos do *site*, conforme modelo disponibilizado pelo TCE, sem alterações do original. O roteiro adotado seguiu o Questionário de Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios. No município de Jaguariaíva, a coleta foi realizada no site: <http://www.jaguariaiva.pr.gov.br/>.

3. Visita *in loco*:

Nesta etapa da coleta de dados, a equipe analisou a estrutura de funcionamento das Prefeituras (com base na observação do atendimento e no encaminhamento de um pedido de informação via protocolo), de modo a identificar, *in loco*, as condições de acesso à informação pelos cidadãos.

Os itens verificados foram os seguintes:

- identificação do local de atendimento ao cidadão;
- requisitos solicitados no atendimento;
- tempo médio de atendimento à solicitação;
- qualidade do atendimento.

4. Consulta aos Observatórios Sociais:

Nesta etapa, considerou-se a importância de incluir, no contexto do estudo, informações disponibilizadas pelo Observatório Social dos Campos Gerais, como diagnóstico complementar a respeito da transparência nos órgãos públicos.

Fonte: Ney da Nóbrega Ribas, presidente da entidade.

5. Entrevistas:

O método da entrevista foi utilizado com o propósito de obter dados complementares para a análise do atendimento à LAI nos municípios, contemplando o atendimento via Portal da Transparência e as solicitações realizadas diretamente no espaço físico disponibilizado pelas prefeituras. Os dados obtidos por meio de questionário padrão foram contrastados com a análise realizada nas etapas de visita *in loco* e análise do site, de modo a

permitir uma interpretação mais ampla sobre o tema em questão. Em cada município, foram entrevistados representantes da LAI e do Ministério Público.

Fontes:

Responsável pelo Portal da Transparência no município de Jaguariaíva:
Capistrano Cunha.

Representante do MP no município de Jaguariaíva: Tânia Maristela Munhoz

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

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

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

Para o desenvolvimento desta atividade, utilizou-se como referência o modelo de questionário proposto pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná (Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios), baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS. O questionário contemplou questões referentes aos três eixos de auditoria: transparência ativa (24 questões), transparência passiva (10 questões) e requisitos do site (20 questões). Contudo, como a transparência passiva exigia outros métodos de análise para sua verificação, atentou-se nesta etapa para a análise dos portais da transparência, com base nas exigências da Lei de Acesso à Informação.

Os resultados ofereceram as bases para os primeiros achados da pesquisa e permitiram traçar considerações gerais sobre nível de atendimento à LAI nos municípios. A equipe realizou o cruzamento dos dados dos seis municípios que compreendem a amostragem do trabalho, de modo a oferecer uma visão de conjunto dos problemas observados.

No município de Jaguariaíva, a análise foi realizada durante o mês de julho, tendo como objeto da auditoria o *site* <http://www.jaguariaiva.pr.gov.br/>.

A partir das questões listadas no questionário de “Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios”, é possível identificar que o município de Jaguariaíva não possui um representante legal para assegurar cumprimento da LAI no município.

As informações mínimas obrigatórias apresentam algumas falhas, referentes à: ausência de “perguntas frequentes”, *links* com informações de “diárias” e “relatório de viagens”.

Existem informações sobre Conteúdo Institucional, Conteúdo Financeiro e Orçamentário, Licitações e Ações e Programas, bem como espaço no *site* em que constam informações sobre a Estrutura Organizacional.

Quanto aos requisitos do *site*, não existe um e-SIC, ou quaisquer informações de como obter informações presencialmente. O *site* disponibiliza somente um espaço de “Contatos”. Quanto ao SIC presencial, não existe um local próprio para atender pedidos referentes à LAI. O processo mostrou-se ineficiente, pois as solicitações de informação feitas pela equipe não receberam respostas.

Não existe *tooltiptext* ou mapa do *site*. Os recursos tecnológicos não são atendidos na sua eficiência, uma vez que foram encontradas as seguintes falhas: disponibilidade de download apenas do formato PDF e não informam o tamanho e formato a serem baixados; não possibilita a gravação de relatórios.

Segue questionário com dados coletados no município de Jaguariaíva e matriz de achados.

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

Identificação Geral

Universidade: **Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG**

Data da Avaliação: Mês: Dia: Ano:

Hora da Avaliação: Hora: Minuto: AM /

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **JAGUARIAÍVA**

URL do Município: www.jaguariaiva.pr.gov.br

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

NÃO: _____

PARCIALME
NTE: _____

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

SIM

NÃO

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo
Institucional: _____

Conteúdo Financeiro e
Orçamentário: _____

Informações de
Licitações: _____

Ações e Programas:

Perguntas Frequentes:

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:

Obras Públicas:

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

Relatórios de execução orçamentária e financeira:

Relatórios de gestão fiscal:

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade gestora:

Nome do conveniado:

Número do convênio:

Número de processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor de contrapartida do conveniado:

Valor total dos recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número da licitação:

Número do processo:

Modalidade da licitação:

Objeto:

Número de itens:

Data e hora:

da abertura:	<input type="checkbox"/>
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input type="checkbox"/>
Edital completo:	<input type="checkbox"/>
01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:	
Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input type="checkbox"/>
Modalidade	<input type="checkbox"/>

da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input type="checkbox"/>
Objeto:	<input type="checkbox"/>
Período de vigência:	<input type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?	
SIM	<input type="checkbox"/>
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:	
Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>
Data da publicação no	<input type="checkbox"/>

Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do
Servidor:

Resumo da
Viagem:

Resultados
Obtidos:

Comprovante de
Comparecimento no Destino:

Total da
Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALME
NTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no
próprio documento?

Assinatura
Digital?

Atestado ou selo elaborado por
intituição externa?

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook:	<input type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Celular:	<input checked="" type="checkbox"/>

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

Indica, mas não adota: _____

NÃO: _____

Parcialmente: _____

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

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

O formato disponível é em PDF: _____

Não há Relatórios: _____

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

PDF:	<input checked="" type="checkbox"/>
ODT:	<input type="checkbox"/>
XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input type="checkbox"/>
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	<input type="checkbox"/>
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM _____

NÃO _____

PARCIALME
NTE _____

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

MATRIZ DE ACHADOS - MUNICÍPIO DE: JAGUARIAÍVA

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

Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos	Boas Práticas	Recomendações e determinações	Esperados
Ausência de regulamentação da LAI	Art. 45	Pesquisa observatória no site (Imagem 2)	Insuficiência na aplicação da lei federal no município.	Atraso e dificuldade para a LAI funcionar ordenadamente no município, comprometendo a regulação do acesso de informações aos cidadãos.		Criar uma regulamentação da LAI no município para obter e definir regras específicas quanto ao acesso à informação	Facilita o entendimento do usuário perante as definições e compromissos do município quanto a LAI.

Ausência de “perguntas frequentes”.	Art. 8, § 1º, inciso VI.	Pesquisa observatória no site (Imagem 2)	Falta de espaço específico que mostre quais são as maiores dúvidas e o que os usuários buscam mais	Dificulta a busca por informações e o contato com gestores municipais.		Viabilizar um espaço no site possibilite a busca de perguntas frequentes, como um FAQ.	Muitas dúvidas que o usuário tem podem ser respondidas através das “perguntas frequentes”
Os dados sobre ações, projetos e obras não são disponibilizados no portal de transparência.	Art. 8º, § 1º	Acessando o link pelo portal da transparência. (Imagem 6)	Falta de cumprimento da especificação da lei que exige que o cidadão tenha total acesso aos dados disponíveis no portal sem que haja dificuldades.	Cidadão não consegue acessar plenamente a informação, chegando somente a ver alguns dados atualizados.		Viabilizar a disponibilização das informações concernentes aos programas, ações e obras da municipalidade.	Cidadão tem acesso às informações atualizadas.

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido de informação virtual	Art. 11	Pedido sobre a criação de cargos comissionados no ano de 2013, realizado dia 24 de junho através do “Contatos” e até a 0h00 do dia 1 de agosto não foi respondido (imagem 3 e 4)	Insuficiência na aplicação da lei federal no município. Falta de uma regulamentação específica.	Cidadão não consegue pedir informação online através do único sistema do site que possibilita o usuário contatar a prefeitura.		Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.	Facilitar o acesso a informações por parte dos cidadãos.
Ausência de resposta do pedido de informação	Art 11, § 1.	Pedido de informação executado junto ao Protocolo Geral da prefeitura (não existe SIC) não foi respondido.	Falta de um SIC, espaço destinado para pedidos de	Impossibilitar acesso à informação por meio		Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a	Possibilitar, ou facilitar, acesso à informação por meio

presencial.		(Imagem 5)	informação, e falha no atendimento da LAI	presencial.		criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.	presencial.
-------------	--	------------	-------------------------------------------	-------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos.	Art 8 § 3º inciso II	Pesquisa observatória no site. O portal oferece apenas o formato eletrônico PDF (Imagem 7)	Falta de adequação a LAI	Impossibilita o usuário de escolher o formato que seu computador lê ou até formatos de sua		Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.	Facilita o usuário em acessar diferentes formatos, podendo copiar, formatar e usar os dados

				preferência.			disponíveis, já que o PDF não permite essa ação.
O site adota parcialmente medidas de acessibilidade.	Art. 8º-§ 3º, inciso VIII	Através de análise no site foi visto que os conteúdos disponíveis no site do município permanecem inacessíveis para pessoas com necessidade especiais (Imagem 8)	Falta de adequação a LAI quanto à acessibilidade dos conteúdos e de estrutura para atendimento aos cidadãos com deficiência.	Exclusão das pessoas com deficiência ao acesso às informações de interesse público.	O portal de Jaguaíva possibilita apenas aumento da fonte e contraste de cores.	Implantação de medidas de acessibilidade.	Dar a oportunidade e para todos os usuários terem o acesso às informações contidas no site.

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

- p) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- q) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- r) a formalização e motivação das informações negadas;
- s) o cumprimento de prazos; e
- t) a atualização dos sites dos municípios.

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

A etapa de verificação da transparência passiva exigiu o emprego de diferentes técnicas de levantamento de informações, que foram discutidas e orientadas coletivamente pela equipe de modo a planejar as ações e alcançar resultados efetivos. Durante o mês de julho e início de agosto, os participantes do projeto agendaram visitas aos municípios auditados, acompanharam a atualização dos sites, encaminharam pedidos de informação e realizaram entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público nas cidades de abrangência do projeto.

Para a etapa de verificação da estrutura de atendimento ao cidadão, foi elaborado um roteiro de observação da visita in loco, de modo a padronizar os resultados da análise dos municípios. Entre as questões do roteiro, destacam-se: a) estrutura do SIC presencial, seu funcionamento e sinalização; b) qualidade do atendimento pelos funcionários; c) tempo de espera; d) conhecimento do atendente acerca da LAI; e) apresentação de protocolo de atendimento; f) informações a respeito do trâmite e modo de resposta ao pedido.

Como procedimento para analisar o atendimento aos pedidos de informação dos cidadãos, foram encaminhados pedidos pelo sistema on-line (E-SIC, Fale Conosco ou Contato) e presencial (durante visita in loco) em todos os municípios que compreendem o projeto. No formulário *on-line*, a questão apresentada pela equipe foi: Solicitam-se as seguintes informações sobre o funcionamento da Lei de Acesso à Informação no município no ano de 2013: a) Qual foi o número de solicitações de informação realizadas in loco e no site da Prefeitura? b) Há, no município, para os pedidos originários da Lei de Acesso à

Informação, um registro que identifique a natureza do pedido e o setor/órgão da Prefeitura a que se direciona? c) Quais foram os setores da administração municipal que receberam maior número de solicitações de informação? d) Quantos pedidos foram negados no período e por que motivos?

Já para a solicitação presencial, o pedido de informação enfocou os cargos comissionados: a) Qual foi o número de funcionários efetivos, por secretaria/órgão da Prefeitura, mantido em 2013? b) Quantos e quais foram os cargos em comissão existentes no mesmo período? c) Quais foram os cargos em comissão criados no ano de 2013? d) O que os cargos em comissão representaram em relação às despesas com pessoal na gestão municipal no período?

Outro procedimento adotado pela equipe para verificar o atendimento à LAI nos municípios foi o acompanhamento, durante o mês de julho de 2014, das atualizações dos portais de transparência. O monitoramento considerou mudanças no *layout* dos *sites*, informações sobre número de acessos e últimas atualizações, regularidade na atualização das principais informações de interesse público (repasses e transferências de recursos, despesas, procedimentos licitatórios, editais e resultados, ações e projetos, etc), além de registro sobre problemas técnicos que deixaram os portais indisponíveis no período.

Com base nos dados coletados, foram realizadas entrevistas com representantes da LAI nos municípios, Ministério Público e Observatório Social dos Campos Gerais, a partir de um roteiro prévio de questões elaborado com o propósito de contemplar uma avaliação geral das dificuldades para funcionamento efetivo da LAI nos municípios. Todos estes procedimentos se somaram à análise dos sites para compor um amplo mapeamento das condições e da estrutura para atendimento à Lei de Acesso à Informação nos municípios considerados. Observa-se que o desenvolvimento deste conjunto de etapas contribuiu para consolidar os resultados verificados pela equipe e apontar as principais recomendações a serem feitas aos municípios para superar os impasses para o cumprimento do que está previsto em Lei Federal desde 2011.

A seguir, apresentamos os dados referentes à coleta no município de Jaguariaíva, com base no roteiro de procedimentos descrito.

O site de Jaguariaíva não possui um e-SIC, apenas um link de “Contato”. O pedido de informações foi feito por esse meio no dia 24 de junho, às 10h e não foi respondido pelo município.

Na ocasião da visita in loco, no dia 31 de julho, ao adentrar o prédio da prefeitura, foi impossível localizar qualquer indicação sobre a LAI. Havia um espaço na entrada para informações gerais, mas não tinha nenhum funcionário para atender.

Apontado pela própria Secretária do protocolo, pedidos de informações não são recorrentes no cotidiano de atendimentos da prefeitura. O atendimento para protocolização do pedido de informação durou em torno de 5 minutos e foi destinado com a área de Comunicação.

Ao término do protocolo, não foi informada a maneira de acompanhamento do pedido. Em relação ao tempo de resposta não foi informado um prazo para resposta, mas que seria respondida dentro de no máximo 30 dias. O pedido de informação não foi respondido.

Na visita in loco, o Assessor de Comunicação Capistrano Cunha afirmou que é praticamente nulo o número de pedidos de informação feito por cidadãos. O maior demandante são pedidos informais de serviços por parte dos cidadãos. Ele afirmou também que a resposta é dada imediatamente na maioria dos casos, contudo, o pedido protocolado naquele mesmo dia não foi respondido.

O entrevistado demonstrou possuir pouco conhecimento da LAI, tentou na medida do possível fornecer todas as informações solicitadas, mas não foi capaz de responder todas as perguntas. Jaguariaíva não possui um representante legal da LAI.

Seguem atividades referentes à verificação da transparência passiva.

Estrutura de atendimento ao cidadão (Presencial)

Observações realizadas por Higor Lima durante visita in loco à Prefeitura de Jaguariaíva

Data: 31/07/2014

O prédio da prefeitura, inaugurado recentemente (jan. 2014), tem uma estrutura bem simples de atendimento. Logo na entrada existe um balcão para retirar senhas de atendimento e pedir informações – que na minha visita in loco (dia 31 jul.) não tinha ninguém para esse atendimento.

Logo que cheguei na prefeitura, por volta das 10h05min da manhã de quinta feira do dia 31 de julho, me deparei com o setor de protocolo. Como no balcão de senhas e informações não tinha funcionário e não tinha nenhum

cidadão aguardando atendimento, me direcionei diretamente ao balcão de atendimento e rapidamente fui atendido. O processo de protocolo das informações não demorou mais que 5 (cinco) minutos.

Monitoramento dos pedidos de acesso à informação


O site do município de Jaguariaíva não possui E-SIC, apenas uma plataforma “Contato”, que funciona como um ‘fale conosco’. O pedido da informação via site foi feito no dia 24 jun. 2014 no período da manhã e até o dia 31 jul. 2014 não foi respondido.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAIVA
PROTOCOLO GERAL
COMPROVANTE DE PROTOCOLIZAÇÃO**

PROCESSO/ANO: 7916 - 2014

DADOS CADASTRAIS:		Página 1 de 1
REQUERENTE:	HIGOR HENRIQUE DE LIMA	
ENDEREÇO:	EVARISTO DA VEIGA Nº 494, JARDIM CARVALHO, PONTA GROSSA	
TELEFONE:	CELULAR:	(42) 9943-0570
EMAIL:		
CPF:	088.113.889-45	CART. IDENTIDADE 103840180 - SSP/PR

DADOS DO PROCESSO:	
SOLICITAÇÃO:	ENCAMINHAMENTO DE INFORMAÇÕES
ENTRADA:	PROTOCOLO GERAL
USUÁRIO:	IRACI
ENTRADA:	JAGUARIAIVA, 31/07/2014 09:56:20
SÚMULA:	SOLICITA INFORMAÇÕES REFERENTES AO ANO DE 2013 DE (JANEIRO A DEZEMBRO) .CONFORME DESCRITOS EM REQUERIMENTO.
DESTINO:	SECRETARIA MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



Responsável pelo Processo

www.jaguariaiva.pr.gov.br/index.php/contato

CONCURSO PÚBLICO
002 / 2013
msconcursos.com.br

Jaguariaiva - PR
Portal de TRANSPARÊNCIA

Ficha de Cadastro Empresarial

BETHA
Nota Fiscal Eletrônica
Guias e Certidões on-line...

Autoridades Municipais

Combate à Dengue

Contato
Praça Isabel Branco, 142
Cidade Alta - Jaguariaiva
Paraná
84200-000
(43) 3535-9400
Formulário de Contato
Enviar uma mensagem. Todos os campos com * são obrigatórios.

Nome *
Higor Henrique de Lima

E-mail *
higor_hi@hotmail.com

Assunto *
Pedido de Acesso a Informação

Mensagem *
Higor Henrique de Lima, inscrita no CPF/MF sob nº 088113889-45, portador(a) da cédula de identidade nº 10384018-0, residente e domiciliada na Rua Evaristo da Veiga nº 494, Ponta Grossa/PR, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

Me enviar uma cópia

Enviar E-mail

SEMANÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA - PR
JORNAL PDF

Últimas licitações

- Aviso de Alteração Concorrência Nº 02/2014
- Aviso de Licitação Pregão Presencial Nº 107/2014
- Aviso de Licitação Pregão Presencial Nº 106/2014
- Aviso de Licitação Convite Nº 02/2014
- Aviso de Licitação Credenciamento Nº 01/2014

www.jaguariaiva.pr.gov.br/index.php/contato

CONCURSO PÚBLICO
002 / 2013
msconcursos.com.br

Jaguariaiva - PR
Portal de TRANSPARÊNCIA

Ficha de Cadastro Empresarial

Paraná

A CIDADE | SECRETARIAS E ÓRGÃOS | RAMAIS / TELEFONES | **CONTATO** | CONCURSO PÚBLICO | SAMAE - CONCURSO

Pesquisar no site **Buscar**

- Início
- Localização
- Legislação
- Fotos
- Downloads
- Licitações
- Semanário Oficial

Rádio Jaguariaiva e Secretaria Municipal de Comunicação

CONCURSO PÚBLICO
002 / 2013
msconcursos.com.br

Jaguariaiva - PR
Portal de TRANSPARÊNCIA

Ficha de Cadastro Empresarial

SEMANÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA - PR
JORNAL PDF

Últimas licitações

Obrigado pelo E-mail.

Atualização do site

Monitoramento do site: julho de 2014

Durante a análise do *site* e portal de transparência do Município de Jaguariaíva, não houve mudança no *layout*. Observou-se que o *site* não informa o número de acessos (visitas). O portal de transparência informa a data da última atualização e são facilmente identificadas no canto superior direito da tela. Os dados sobre repasses ou transferências de recursos financeiros/despesas são atualizados diariamente por parte do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, já a última atualização referente à Prefeitura de Jaguariaíva aconteceu em 10/04/2014, às 21h53min58s. Os dados sobre procedimentos licitatórios, editais e resultados são atualizados diariamente. No período considerado, o *site* não ficou em manutenção, destaque apenas para o erro na consulta durante toda a análise dos *links* “Relação de bens patrimoniais” e “Gastos diretos por favorecido”. O Portal da Transparência tem uma boa organização dos *links* o que facilita a busca por temas específicos a serem procurados, mas não disponibiliza ferramentas que facilitam a busca, acessibilidade e praticidade.

Entrevistas

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura de Jaguariaíva

Capistrano Cunha/ Secretário de Comunicação
Sandro Roberto de Oliveira/ Diretor de Administração do Departamento de Recursos Humanos

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?
 - a) Ministério Público Estadual;
 - b) Observatórios Sociais;
 - c) Cidadão;
 - d) Outros: Não tem um controle específico, mas a demanda de informações é de pedidos informais por parte de cidadãos (Possuem SIC)? (x) Não

2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?
 - a) Sim
 - b) Não

3. Se não, qual o meio mais utilizado? Os pedidos de informações são protocolados e encaminhados aos setores específicos
4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?
 - a) () 0 a 20% → 10 pedidos ao mês, no máximo
 - b) () 21 a 40%
 - c) () 41 a 60%
 - d) () 61 a 80%
 - e) () 81 a 90%
 - f) () 91 ou +
 - g) () não há incidência
5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido? O protocolo pedindo a informação é feita na prefeitura e encaminhada para o responsável. Na maioria dos casos, o cidadão procura diretamente o setor responsável pela informação e é respondido imediatamente, de maneira informal.
6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação? Protocolo de informação → setor especializado → cidadão (em casos mais específicos passa no jurídico)
7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?
 - g) Sim
 - h) Não
8. Se sim, qual fundamento legal?
9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?
 - j) () até 20 dias
 - k) () 21 a 30 dias
 - l) () mais que 30 dias
10. Qual é a média mensal de solicitações de informação recebida pela Prefeitura, nas opções E-Sic e presencial?
11. Quais são os tipos de pedido mais frequentes? Eles não tem um controle específico de pedidos, uma vez que logo que protocolado o pedido, é destinado direto ao setor responsável. Mas segundo Cunha, a maioria das pessoas procura o órgão para solicitar pedidos

de pequenos serviços da prefeitura e não necessariamente informação pública

12. Como o município define a prioridade dos pedidos, para garantir agilidade nas respostas? O atendimento é feito na hora (quando informal) e não tem prioridade para resposta. A medida que chega, é respondido, dependendo da complexidade do pedido
13. Em média, quantos pedidos de informação não podem ser atendidos pelo município? Todos são atendidos

Entrevista com membro do MP

Tânia Maristela Munhoz

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

1. Qual instrumento o órgão utiliza para se formular um pedido de acesso à informação? Via requerimento escrito e as vezes questionamentos via imprensa
2. A Lei de Acesso à Informação, em seu art. 9º, dispõe que os órgãos e entidades de todos os Poderes devem facilitar a divulgação das informações públicas mediante, entre outras, com a criação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) virtual e/ou presencial.

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

- a) Sim
- b) Não

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

2.1.2. Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

2.1.3. Se não, por qual a razão?

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

e) Sim

f) Não

*Nunca houve dificuldade para formular os pedidos via protocolo

2.1.5. Se sim, relate sua experiência.

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

a) Sim

b) Não

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

2.2.2. Atendeu ao seu propósito?

a) Sim

b) Não

2.2.3. Se não, por qual a razão?

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

a) Sim

b) Não

2.2.5. Se sim, relate sua experiência.

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

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

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

a) Sim

b) Não

3.2 Se não, qual a justificativa apresentada pela Prefeitura?

3.3. Estava de acordo com o pedido formulado?

a) Sim

b) Não

- 3.4. Se não, por qual razão?
- 3.5. O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?
a) Sim
b) Não
- 3.6. Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?
4. No que se refere ao tratamento dado às respostas disponibilizadas pela Prefeitura dos pedidos de acesso à informação, no SIC Presencial:
- 3.1 Foram disponibilizadas dentro do prazo estabelecido pela Lei de Acesso à informação (art. 11)?
a) Sim
b) Não
- 3.2 Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?
- 3.3 Estava de acordo com o pedido formulado?
c) Sim
d) Não
- 3.4 Se não, por qual razão?
- 3.5 O formato em que a informação é disponibilizada pela Prefeitura atende ao seu propósito?
a) Sim
b) Não
- 3.6 Se não, como essa informação deveria ser disponibilizada?
5. Quanto às informações que foram negadas pela Prefeitura, estão de acordo com a legislação vigente?
a) Sim
b) Não
- 5.1. Se não, qual a fundamentação legal apresentada pela Prefeitura?

5.2. Essa fundamentação legal conflita com a Lei de Acesso à Informação?

- a) Sim
- b) Não

5.3. Se sim, justificar.

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

*Os únicos pedidos de informação negados pela prefeitura são de cunho pessoal de funcionários, em outros casos a informação sempre é fornecida

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

- a) Sim
- b) Não

7. Há, neste órgão, registro de denúncias e reclamações de não cumprimento da LAI no município, por parte dos cidadãos?

- a) Sim
- b) Não

Se sim, qual foi o procedimento adotado pelo órgão para verificação do caso?

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A Lei de Acesso à Informação ainda é pouco explorada pelo município de Jaguariaíva. Durante todo o processo de análise dos municípios dos Campos Gerais foi possível concluir que as estruturas física e presencial da LAI ainda são falhas e deixam mais dúvidas em vez de esclarecê-las.

Durante as entrevistas realizadas na visita *in loco* a Jaguariaíva, é perceptível a disponibilidade de funcionários da prefeitura em atender o cidadão. Entretanto, é imprescindível destacar que a procura por informações, da parte dos cidadãos, é escassa. O desinteresse do cidadão por parte de informações gerais da cidade pode ser uma possível e mais coerente resposta para justificar a falta de estrutura, ou de interesse por parte do órgão em regulamentar a LAI em 100% de sua eficiência.

Como recomendação, deixa-se como essencial a criação de duas plataformas para facilitar a interpretação de informações por parte dos usuários da Lei de Acesso a informação: O SIC presencial e o e-Sic. Por meio de ambos, é possível quebrar várias barreiras criadas entre usuário e informação, facilitando não só o acesso à elas, como também esclarecendo um conteúdo “perdido” no Portal de Transparência.

Destinar um representante legal para a LAI no município também entra na lista de prioridade das recomendações, concentrando o tema em um órgão

específico dentro da Prefeitura, evitando que a transparência de informação fique tão vaga como aconteceu durante a análise de Jaguariaíva.

3.5. MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

➤ FICHA 3: Detalhamento das ações

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

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A elaboração da matriz de procedimentos ocorreu como um desdobramento das etapas anteriores do projeto, que compreenderam os levantamentos preliminares e a definição da matriz de planejamento. O objetivo que motivou a construção dos procedimentos necessários para a coleta de dados foi a análise e o monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), em âmbito municipal, nas cidades que compreendem a amostragem do projeto (Arapoti, Carambeí, Castro, Jaguariaíva, Ponta Grossa e Sengés).

O problema de auditoria, que serviu de base para o detalhamento das etapas, contemplou o questionamento acerca do atendimento às demandas dos usuários e à legislação vigente, no que se refere à implantação da LAI. Para tanto, foram tomadas como referência as questões de auditoria definidas na matriz de planejamento, que abarcam os seguintes aspectos: 1) transparência ativa; 2) transparência passiva; 3) requisitos do site.

Após ampla análise das questões de auditoria e reflexão sobre os métodos necessários para realizar a verificação do cumprimento da LAI nos

municípios, elaborou-se um planejamento das ações a serem desenvolvidas pela equipe, com os respectivos prazos e responsáveis pelas atividades.

Para todos os municípios, portanto, foram elencadas, ao lado das questões de auditoria, as técnicas a serem utilizadas, os procedimentos adotados e os prováveis achados decorrentes de tais práticas. As atividades foram planejadas e desenvolvidas de forma coletiva seguindo um modelo padrão, de modo a facilitar a análise posterior dos dados.

Para a sistematização da matriz de procedimentos, foram desdobradas as três questões de autoria em subquestões. Para a primeira, que compreende a implementação e efetividade da LAI, foram elencadas questões a respeito das informações mínimas disponibilizadas nos sites, para verificação do nível de atendimento à Lei Federal por parte das prefeituras, a ser observado por meio das técnicas de navegação nos sites e análise documental.

A segunda questão de auditoria, referente à transparência passiva, foi focada na matriz de procedimentos a partir da preocupação em diagnosticar a estrutura de atendimento aos cidadãos, de modo a verificar se os procedimentos adotados pelas prefeituras atendem as exigências da LAI, com ênfase no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC presencial ou *on-line*). Para tanto, as técnicas compreenderam análise do site, consulta ao Ministério Público e Observatórios Sociais, encaminhamento de solicitação via sistema e observação *in loco* da estrutura de atendimento. Também estava prevista a análise dos pedidos recebidos pelas prefeituras com o propósito de verificar a natureza e a frequência dos atendimentos; porém, entendeu-se que seria inviável recuperar tais dados relativos aos usuários junto aos gestores públicos.

A respeito da terceira questão de auditoria, voltada à análise dos requisitos do site, interessava nos procedimentos verificar a acessibilidade, a usabilidade e a navegabilidade dos sites, sempre a partir do que preveem as exigências mínimas da LAI. A regularidade das atualizações e a acessibilidade foram destacadas como sub-questões relevantes nesta etapa, que demandaram técnicas como análise do site e monitoramento das atualizações na verificação dos itens mencionados.

Os meses de maio e junho foram previstos, para todos os municípios auditados, como o período de coleta das informações. Contudo, o trabalho de campo foi reprogramado para o mês de julho, após orientações da equipe do TCE a respeito de alguns procedimentos a serem adotados de forma padronizada em todas as instituições.

O roteiro previsto na matriz de procedimentos, aqui descrito, foi seguido por todos os municípios que compreendem o trabalho da equipe da

Universidade Estadual de Ponta Grossa, entre eles Ponta Grossa. Segue matriz de procedimentos completa.

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

GESTOR RESPONSÁVEL MARCELO RANGEL	CARGO: PREFEITO	CPF: 726.408.989-49
---------------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

TELEFONE: (42) 3220-1000	FAX:	E-mail: Não informado (formulário eletrônico)
------------------------------------	-------------	---------------------------------------------------------

PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:
AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL

PROBLEMA DE AUDITORIA:
A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?

DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a

sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

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

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

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

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

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

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

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

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

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

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

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

disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura Municipal de Ponta Grossa	Prefeito Marcelo Rangel	(42) 3220-1000

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Karina Janz Woitowicz Maria Salete Marcon Vaz Volney Campos dos Santos Karine de Fátima Segatto	Sistematização das informações referentes ao município
Mariana Okita Rubens Anater Higor Lima Francielle Gurka Jessica Costa Helio Marques Karina Chichanoski	Coleta de dados no site e consulta à documentação do município, conforme matriz de procedimentos
Karina Chichanoski	Entrevista com responsável pelo Portal da Transparência no município Consulta ao Observatório dos Campos Gerais
CRONOGRAMA	

PREVISÃO: Início – abril 2014
Definição dos procedimentos de coleta de dados e realização do piloto do projeto: abril 2014
Coleta de dados: maio e junho/2014 (conforme matriz de procedimentos)
Sistematização dos dados:julho e agosto/2014
Análise dos dados e entrevistas: setembro/2014
Elaboração do relatório final:outubro/2014

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

No	Questão de Auditoria	Técnica de auditoria	Procedimentos	Membro responsável	Período	Achado
1	As informações disponíveis no site atendem a Lei de Acesso a Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas prefeituras (art. 8º e 45)	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sitio Coleta de dados. Análise da infraestrutura do sitio Análise da estrutura mínima da informação em sua visualização pelo usuário (página institucional, busca, serviços de contato, etc)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka	1ª semana maio	Conteúdo legalmente exigido.
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o acesso à informação está de acordo com a Lei Federal no. 12.527/11?	Navegação e análise do sitio Análise de	Investigar a existência de legislação municipal que regulamenta a LAI Investigar se há omissão em relação à legislação municipal Investigar a aplicação da	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	1ª semana maio	Lei ou decreto municipal regulamentar da LAI.

		documentos	política de segurança do sítio dos Órgãos da Administração Pública			
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do sítio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Analisar a estrutura do site (análise de objetivo, carregamento da página, acessibilidade, navegação e contato)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Conteúdo legal e conformidade com a forma exigida
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do sítio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados Análise comparativa com texto legal Análise das diretrizes a serem observadas na estruturação do sítio	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Meios e instrumentos de divulgação. Mecanismos tecnológicos utilizados.
2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão	Análise do site Análise de documentos	Levantar as estruturas internas atuais da Prefeitura que atendem esse tipo de processo (criação de serviço de	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	3ª semana maio	Facilidade, confiabilidade e prazos de respostas na

	<p>aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)</p>	<p>al Análise nas prefeituras</p>	<p>informações) Pesquisar se há atendimento, incentivo e orientação ao público quanto ao acesso às informações Analisar se há fornecimento de informação ao cidadão sobre a tramitação de documentos requeridos. Analisar se a Prefeitura disponibiliza meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessita. Analisar se existem procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada pelo cidadão. Analisar os filtros para atendimento das solicitações (exigências de identificação do requerente e outros aspectos que inviabilizem a</p>			<p>solicitação de informações.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------

			<p>solicitação) Acessar e analisar o conteúdo dos sites. Análise documental. Análise de informações solicitadas pelo Art. 7º. Análise comparativa à Lei</p>			
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise do site Análise Documental Análise nas prefeituras	<p>Acessar e analisar o conteúdo dos sites e o conteúdo dos ofícios com nome e contato do responsável. Análise das prefeituras dos municípios (atendimento in loco).</p>	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	3ª e 4ª semana maio	Estrutura para o atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Responsável legal pela LAI.
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise do site Análise documental	<p>Solicitar informações das prefeituras, via site. Analisar os formulários de requerimento de informações.</p>	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	4ª semana maio	Facilidade de solicitação de informações.
2.3	Os procedimentos adotados pelas	Análise do site	Solicitar informações negadas aos cidadãos.	Maria Salete Gomes Vaz	1ª e 2ª semana	Prazo para responder as

	Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise documental Encaminhamento de solicitação o via sistema Consulta aos observatórios sociais e Ministério Público	Monitorar as solicitações realizadas. Conferir o tempo de resposta e a qualidade da informação disponibilizada em cada prefeitura Verificação das demandas da comunidade envolvendo a LAI	Mariana Okita Jessica Costa	junho	solicitações. Informação condizente com a necessidade do interessado. Demandas de solicitações e atendimentos no município
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da	Análise do site	Acessar e analisar o conteúdo dos sites	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Karina Chichanoski	2ª semana junho	Condições de acessibilidade para portadores de deficiência. Funcionalidade do Portal da Transparência.

	população atendida? (art.8 § 3º)					
3.1	De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?	Análise do site Análise de estudo	Analisar o site. Verificar as informações disponíveis ao cidadão e recursos disponíveis	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Karina Chichanoski	3ª e 4ª semana de junho	Recurso para deficientes visuais e auditivos. Tamanho da fonte da página
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo	Análise do site	Analisar os sites. Conferir a disponibilidade das informações nos formatos disponíveis.	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	4ª semana junho	Registro dos atendimentos aos cidadãos

	interessado em diversos formatos eletrônicos?					
3.3	Existe equipe responsável pelo site da Prefeitura e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise do trabalho da equipe. Análise do contrato da empresa responsável pela manutenção	Verificar a estrutura oferecida pela Prefeitura para atendimento à LAI Atestar regularidade das atualizações pelas datas de postagens de informações e documentos	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto	4ª semana junho	Estrutura de atendimento à LAI e regularidade da disponibilização do conteúdo

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Após a elaboração da matriz de procedimentos, que prevê o planejamento completo das ações a serem desenvolvidas no trabalho, com seus respectivos prazos e procedimentos, a equipe se reuniu para definir o detalhamento dos instrumentos de coleta de dados, necessários para oferecer respostas às questões de auditoria propostas.

Entre as técnicas mencionadas, foram consideradas:

1. Análise documental:

Nesta etapa de coleta de dados, estava prevista a análise e posterior avaliação sobre a legislação do município, no que se refere ao atendimento à LAI. Os documentos foram localizados em consulta à internet (município e Câmara de Vereadores).

2. Análise do *site*:

A análise do site, considerada o principal instrumento de coleta de dados da auditoria, foi realizada com base no questionário de verificação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos do *site*, conforme modelo disponibilizado pelo TCE, sem alterações do original. O roteiro adotado seguiu o Questionário de Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios. No município de Arapoti, a coleta foi realizada no site: <http://esic.pontagrossa.pr.gov.br/>, <http://cidadeao.pontagrossa.pr.gov.br/pronimtb/> e <http://www.pontagrossa.pr.gov.br/>

3. Visita *in loco*:

Nesta etapa da coleta de dados, a equipe analisou a estrutura de funcionamento das Prefeituras (com base na observação do atendimento e no encaminhamento de um pedido de informação via protocolo), de modo a identificar, *in loco*, as condições de acesso à informação pelos cidadãos.

Os itens verificados foram os seguintes:

- identificação do local de atendimento ao cidadão;
- requisitos solicitados no atendimento;
- tempo médio de atendimento à solicitação;
- qualidade do atendimento.

4. Consulta aos Observatórios Sociais:

Nesta etapa, considerou-se a importância de incluir, no contexto do estudo, informações disponibilizadas pelo Observatório Social dos Campos Gerais, como diagnóstico complementar a respeito da transparência nos órgãos públicos.

Fonte: Ney da Nóbrega Ribas, presidente da entidade.

5. Entrevistas:

O método da entrevista foi utilizado com o propósito de obter dados complementares para a análise do atendimento à LAI nos municípios, contemplando o atendimento via Portal da Transparência e as solicitações realizadas diretamente no espaço físico disponibilizado pelas prefeituras. Os dados obtidos por meio de questionário padrão foram contrastados com a análise realizada nas etapas de visita *in loco* e análise do *site*, de modo a

permitir uma interpretação mais ampla sobre o tema em questão. Em cada município, foram entrevistados representantes da LAI e do Ministério Público.

Fontes:

Representantes da LAI em Ponta Grossa: Cláudio B.

Representante do Ministério Público: foram entrevistados três promotores para obtenção dos dados.

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

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

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

Para o desenvolvimento desta atividade, utilizou-se como referência o modelo de questionário proposto pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná (Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios), baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS. O questionário contemplou questões referentes aos três eixos de auditoria: transparência ativa (24 questões), transparência passiva (10 questões) e requisitos do site (20 questões). Contudo, como a transparência passiva exigia outros métodos de análise para sua verificação, atentou-se nesta etapa para a análise dos portais da transparência, com base nas exigências da Lei de Acesso à Informação.

Os resultados ofereceram as bases para os primeiros achados da pesquisa e permitiram traçar considerações gerais sobre nível de atendimento à LAI nos municípios. A equipe realizou o cruzamento dos dados dos seis municípios que compreendem a amostragem do trabalho, de modo a oferecer uma visão de conjunto dos problemas observados.

No município de Ponta Grossa, a análise foi realizada no dia 24/06/2014, às 09:00 horas, tendo como objeto da auditoria o site <http://esic.pontagrossa.pr.gov.br/>.

Realizou-se o pedido de informação virtual com as questões padrões definidos pela equipe, o qual foi enviado no dia 24 de Junho. Após, visitou-se o município de Ponta Grossa no dia 4 de agosto, com o representante da Lei de Acesso à Informação do município. A entrevista ocorreu bem e todas as perguntas foram respondidas.

O trabalho de campo também consistiu em acompanhar as atualizações do site durante todo mês de julho. Finalmente após realizar várias análises sobre todos os dados coletados durante a fase da execução construiu-se a matriz de achados.

Referente à transparência ativa pode-se observar que no site há total concordância com a lei da transparência.

Em relação à transparência passiva houve ausência de resposta do pedido de informação virtual (Anexo 7).

Observou-se também que o site não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, isto dificulta o acesso às informações de interesse público pelas pessoas portadoras de deficiência (Anexos 6).

A seguir, apresentamos questionário do site e matriz de achados referente ao município de Ponta Grossa.

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

Identificação Geral

Universidade: **Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG**

Data da Avaliação: Mês: Dia: Ano:

Hora da Avaliação: Hora: Minuto: AM / PM:

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **PONTA GROSSA**

URL do Município: <http://www.pontagrossa.pr.gov.br/>

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

NÃO: _____

PARCIALME
NTE: _____

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

SIM

NÃO

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional: _____

Conteúdo Financeiro e Orçamentário: _____

Informações de Licitações: _____

Ações e Programas:

Perguntas Frequentes:

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:

Obras Públicas:

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

Relatórios de execução orçamentária e financeira:

Relatórios de gestão fiscal:

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

Parcialm
ente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do
órgão:

Órgão subordinado ou
entidade vinculada:

Unidade
gestora:

Nome do
conveniado:

Número do
convênio:

Número de
processo:

Objeto:

Valor do
repasso:

Valor de contrapartida do
conveniado:

Valor total dos recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número da licitação:

Número do processo:

Modalidade da licitação:

Objeto:

Número de itens:

Data e hora:

da abertura:	<input type="checkbox"/>
Local da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Cidade da abertura:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação da licitação (aberta ou homologação):	<input checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.9) - O Site da Prefeitura possui link <u>CONTRATOS</u>?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.10) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:	
Nome do órgão:	<input type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input type="checkbox"/>
Número do processo:	<input type="checkbox"/>
Modalidade	<input type="checkbox"/>

da licitação:	<input type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?	
SIM	<input checked="" type="checkbox"/>
NÃO	<input type="checkbox"/>
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:	
Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

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

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

SIM:	<input type="checkbox"/>
NÃO:	<input type="checkbox"/>
PARCIALME NTE:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento?

Assinatura Digital?

Atestado ou selo elaborado por intuição externa?

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALME NTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop

:	<input type="checkbox"/>
Noteboo k:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook :	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultraboo k:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Celular:	<input checked="" type="checkbox"/>

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

Indica, mas não adota: _____

NÃO: _____

Parcialmente: _____

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

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

O formato disponível é em PDF: _____

Não há Relatórios: _____

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

PDF:	<input checked="" type="checkbox"/>
ODT:	<input type="checkbox"/>
XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input checked="" type="checkbox"/>
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	<input type="checkbox"/>
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM _____

NÃO _____

PARCIALME
NTE _____

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

Memorização do caminho percorrido
até a informação desejada?

Localização da
informação no site?

Favoritar e retornar com
facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

MATRIZ DE ACHADOS - MUNICÍPIO DE: PONTA GROSSA

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

Não foram encontrados achados de auditoria. No que se refere à transparência ativa, o município atende os requisitos da LAI.

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta do pedido de informação virtual.	Art. 11º	O pedido de informação virtual foi realizado no dia 24/06/2014 às 09:25. Até o dia 31/07/2014 o pedido não foi respondido, ultrapassando o prazo		Impossibilidade de obter a informação desejada.		Recomenda-se primeiramente que seja implementado o e-SIC ou fale conosco, e que os pedidos de informações sejam respondidos no	Facilidade do usuário realizar pedidos de informações por meio virtual

		máximo estabelecido pela LAI.				prazo definido pela lei.	
--	--	-------------------------------	--	--	--	--------------------------	--

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	Art 8º §3º inciso II	Observando o site do município verificou-se que o mesmo não possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos	Descumprimento da lei, a qual afirma que os sites deverão atender ao requisito de possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos	A impossibilidade de gravar relatórios em diversos formatos eletrônicos, pode dificultar a análise dos dados	O portal da transparência do estado de São Paulo, por exemplo, possui dois formatos para a exportação dos arquivos: PDF e Excel.	Recomenda-se a disponibilização dos relatórios em diversos formatos eletrônicos, como .txt, .doc, .pdf, .xlsx, etc.	Maior acessibilidade aos usuários, e facilidade de analisar as informações.

		eletrônicos	eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.				
O site não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida.	Art.8 ^o inciso VIII	Observando todo o site verificou-se que as medidas de acessibilidade não são adotadas.	Descumprimento da lei, a qual afirma que o site do município deve adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.	Impossibilidade de acesso ao site das pessoas portadoras de deficiência às informações de interesse público.	O portal da transparência do Estado de Minas Gerais com as ferramentas: leitores de tela; alternativas no teclado para navegação; facilitador de visualização; aumento e diminuição do tamanho da fonte.	Recomenda-se que as medidas de acessibilidade sejam adotadas. Como: aumento e diminuição do tamanho das letras; Mecanismo de áudio, que permita a navegação no site através de comandos de voz, para que pessoas com mobilidade visual reduzida possam acessar o site.	Garantia de acessibilidade ao site a pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

- u) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- v) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- w) a formalização e motivação das informações negadas;
- x) o cumprimento de prazos; e
- y) a atualização dos sites dos municípios.

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

A etapa de verificação da transparência passiva exigiu o emprego de diferentes técnicas de levantamento de informações, que foram discutidas e orientadas coletivamente pela equipe de modo a planejar as ações e alcançar resultados efetivos. Durante o mês de julho e início de agosto, os participantes do projeto agendaram visitas aos municípios auditados, acompanharam a atualização dos *sites*, encaminharam pedidos de informação e realizaram entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público nas cidades de abrangência do projeto.

Para a etapa de verificação da estrutura de atendimento ao cidadão, foi elaborado um roteiro de observação da visita *in loco*, de modo a padronizar os resultados da análise dos municípios. Entre as questões do roteiro, destacam-se: a) estrutura do SIC presencial, seu funcionamento e sinalização; b) qualidade do atendimento pelos funcionários; c) tempo de espera; d) conhecimento do atendente acerca da LAI; e) apresentação de protocolo de atendimento; f) informações a respeito do trâmite e modo de resposta ao pedido.

Como procedimento para analisar o atendimento aos pedidos de informação dos cidadãos, foram encaminhados pedidos pelo sistema on-line (E-SIC, Fale Conosco ou Contato) e presencial (durante visita *in loco*) em todos os municípios que compreendem o projeto. No formulário *on-line*, a questão apresentada pela equipe foi: Solicitam-se as seguintes informações sobre o

funcionamento da Lei de Acesso à Informação no município no ano de 2013: a) Qual foi o número de solicitações de informação realizadas in loco e no site da Prefeitura? b) Há, no município, para os pedidos originários da Lei de Acesso à Informação, um registro que identifique a natureza do pedido e o setor/órgão da Prefeitura a que se direciona? c) Quais foram os setores da administração municipal que receberam maior número de solicitações de informação? d) Quantos pedidos foram negados no período e por que motivos?

Já para a solicitação presencial, o pedido de informação enfocou os cargos comissionados: a) Qual foi o número de funcionários efetivos, por secretaria/órgão da Prefeitura, mantido em 2013? b) Quantos e quais foram os cargos em comissão existentes no mesmo período? c) Quais foram os cargos em comissão criados no ano de 2013? d) O que os cargos em comissão representaram em relação às despesas com pessoal na gestão municipal no período?

Outro procedimento adotado pela equipe para verificar o atendimento à LAI nos municípios foi o acompanhamento, durante o mês de julho de 2014, das atualizações dos portais de transparência. O monitoramento considerou mudanças no layout dos sites, informações sobre número de acessos e últimas atualizações, regularidade na atualização das principais informações de interesse público (repasses e transferências de recursos, despesas, procedimentos licitatórios, editais e resultados, ações e projetos, etc), além de registro sobre problemas técnicos que deixaram os portais indisponíveis no período.

Com base nos dados coletados, foram realizadas entrevistas com representantes da LAI nos municípios, Ministério Público e Observatório Social dos Campos Gerais, a partir de um roteiro prévio de questões elaborado com o propósito de contemplar uma avaliação geral das dificuldades para funcionamento efetivo da LAI nos municípios. Todos estes procedimentos se somaram à análise dos sites para compor um amplo mapeamento das condições e da estrutura para atendimento à Lei de Acesso à Informação nos municípios considerados. Observa-se que o desenvolvimento deste conjunto de etapas contribuiu para consolidar os resultados verificados pela equipe e apontar as principais recomendações a serem feitas aos municípios para superar os impasses para o cumprimento do que está previsto em Lei Federal desde 2011.

A seguir, apresentamos os dados referentes à coleta no município de Ponta Grossa, com base no roteiro de procedimentos descrito.

O *site* de Ponta Grossa possui o e-SIC ou “Fale Conosco”, tendo um endereço eletrônico específico para realizar pedidos de informação virtual. O

pedido virtual foi enviado no dia 24 de Junho de 2014 às 09h00 e-SIC (Anexo 7). O pedido de informação virtual não foi respondido pelo município.

Em relação à visita *in loco* e ao pedido de informação presencial, ao ingressar no prédio da prefeitura não havia sinalização sobre o SIC e foi necessário perguntar para a secretária do gabinete, a qual não soube responder. A prefeitura não possui um SIC presencial ou um protocolo geral e um funcionário da contabilidade prestou o atendimento em uma sala qualquer. Após a realização do pedido não foi concedido um número de protocolo para acompanhamento do mesmo, também não foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido. O pedido foi feito no dia 29 de Julho de 2014 e foi respondido via e-mail no dia 12 de Agosto de 2014 (Anexos 11 e 12).

Em relação às atualizações do *site*, o acompanhamento foi feito durante todo mês de Julho. Entretanto não houve mudanças. Os editais de licitações foram atualizados constantemente. No Portal da Transparência as despesas também foram atualizadas. Observou-se também que as notícias envolvendo ações, programas e obras da prefeitura foram atualizadas constantemente.

Segundo o representante da LAI Cláudio B., em entrevista dada, o maior demandante por pedidos de acesso à informação é o Ministério Público Estadual. O fluxo interno do processo dos pedidos é feito através de ofícios, os quais são encaminhados juntos com os pedidos para a secretaria responsável. O prazo médio de resposta é de acordo com a urgência estabelecida em ofício. Em segundo lugar, teríamos a câmara de vereadores, que solicita informações, em sua maioria para acompanhar os andamentos de projetos e obras.

O mesmo ainda afirma que há muito pouco interesse da população em relação a essa busca pela informação, e justificaria a falta de pedidos por cidadãos comuns.

A seguir, apresentamos os relatórios referentes à verificação da transparência passiva no município de Ponta Grossa.

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO
Pela Equipe de Auditoria na Entrevista com o responsável pelo SIC
Presencial

Prefeitura da Cidade de Ponta Grossa

Observações feitas por: Karina Chichanoski

Data: 15/07/2014

Questões	Comentários do Observador
1) Ao ingressar no prédio da Prefeitura: a) Há indicação (sinalização) direcionando	Ao perguntar a recepcionista sobre onde seria o espaço do

<p>para o SIC.</p> <p>b) Há direcionamento para o protocolo geral da Prefeitura.</p> <p>c) Não há sinalização, mas tem um funcionário para orientar o cidadão sobre o local solicitado.</p> <p>d) Não há sinalização e precisei perguntar para alguém.</p>	<p>Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) houve dúvidas se ele existia, mas que em conversa com outro funcionário chegou-se a conclusão de me encaminhar à Assessoria de Imprensa da Prefeitura.</p>
<p>2) A Prefeitura possui um SIC Presencial?</p> <p>a) Sim, e o serviço é exclusivo para a LAI.</p> <p>b) Sim, mas o serviço funciona junto com o Protocolo Geral.</p> <p>c) Não possui SIC e um funcionário comum prestou atendimento.</p>	
<p>3) No prédio da Prefeitura (corredores, murais, placas, etc), há indicação sobre a LAI?</p>	<p>Nenhuma.</p>
<p>4) Ao ser atendido(a), o(s) funcionário(s):</p> <p>a) Conheciam o SIC e orientaram devidamente sobre os encaminhamentos do pedido de acesso à informação.</p> <p>b) Conheciam a LAI, mas não souberam orientar sobre o encaminhamento do pedido de acesso à informação.</p> <p>c) Não conheciam a LAI e também não souberam orientar sobre o pedido de informação.</p>	
<p>5) O que faziam os responsáveis pelo SIC presencial no momento da sua chegada?</p> <p>a) Atendiam/identificavam solicitantes de informações.</p> <p>b) Registravam os documentos dos solicitantes.</p> <p>c) Conversavam entre si.</p> <p>d) Não havia servidores no SIC.</p>	<p>A sala da Assessoria de Imprensa, que fui encaminhada primeiramente, estava aberta, porém vazia. Não tinha lugar para esperar lá dentro. Precisei aguardar em pé, no corredor.</p>
<p>6) Em relação à qualidade do atendimento e à forma de tratamento, como os funcionários</p>	<p>Tanto no Protocolo Geral, quanto na Sala de Assessoria</p>

<p>reagiram ao tomar conhecimento que se tratava de um pedido de acesso à informação?</p>	<p>de imprensa na qual fui encaminhada primeiramente, recebi um tratamento extremamente constrangedor. Fui cercada para saber qual a intenção do meu pedido, se era para algum político,. Algum jornal. Além disso, uma funcionária me perguntou quem eu era e se fazia faculdade, qual curso fazia. Em diversos momentos precisei mostrar que conhecia a lei e que o que estava fazendo era conforme o que lá estava previsto.</p>
<p>7) Você foi abordado por algum funcionário do SIC: a) Logo que entrou no espaço direcionado ao serviço. b) Após sentar e aguardar por minutos. c) Nenhum funcionário fez contato, resultando na espera pelo atendimento.</p>	<p>Estimar o tempo de espera. 1H15 Não existem funcionários específicos para atender o SIC presencial.</p>
<p>8) Sobre a disposição da área de recepção do SIC Presencial: a) Estrutura de atendimento bem localizada, com balcão que permite uma boa comunicação com o funcionário. b) Estrutura de atendimento mal localizada, com balcão que não permite uma boa comunicação com o funcionário. c) Estrutura de atendimento não permite o acesso direto do cidadão (não há balcão ou espaço próprio para o SIC)</p>	<p>Não havia uma área exclusiva para o SIC presencial. Para encaminhar a solicitação foi preciso que eu me encaminhasse até o Protocolo Geral, onde o atendimento é sim, organizado e rápido.</p>
<p>9) Quanto ao conhecimento do entrevistado acerca da LAI: a) Demonstrou conhecimento. b) Forneceu todas as informações solicitadas. c) Houve divagações ou mudança de assunto.</p>	

<p>d) Recorreu a terceiros ou bibliografia para responder às questões.</p>	
<p>10) No momento do protocolo do pedido de informação: a) Foi concedido número de protocolo para acompanhamento on-line do pedido. b) Foi concedido número de protocolo, mas o acompanhamento se dá por telefone ou in loco. c) Não foi concedido número de protocolo.</p>	<p>No dia o sistema não estava em funcionamento., de modo que não recebi na hora o número do protocolo. Contudo, na mesma tarde recebi no meu e-mail o número, como havia sido combinado com a funcionária e os trâmites podem ser acompanhados online.</p>
<p>11) Ao final do atendimento: a) Foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc). b) Não foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</p>	
<p>Comentários adicionais do observador:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desde a entrada no prédio da Prefeitura, quanto tempo você levou para fazer o pedido? 1H40 <p>Cheguei ao prédio da Prefeitura: 12:28 Recebi a orientação de ir até a sala de imprensa, que o atendimento deveria ser feito lá. Esperei no corredor, pois não tinha nenhum funcionário na sala que estava aberta, até 13:23 Apesar de uma funcionária chegar, fui indicada a esperar pelo chefe que chegou em torno de 13:40 Fui encaminhada ate o Protocolo as 13:48 Saí do prédio 13:58</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outras observações pertinentes sobre o local e estrutura de atendimento ao cidadão. <p>A Prefeitura Municipal de Ponta Grossa mostrou-se inapta para atender o cidadão, tanto pela falta de indicações no espaço de onde é o SIC presencial, falta de informação dos funcionários e o constrangimento causado ao cidadão que solicitou a informação;</p>	

Monitoramento dos pedidos de acesso à informação

Atualização do site

Entrevistas

Entrevista com membro do Observatório Social de Ponta Grossa

Entrevista com **Ney da Nóbrega Ribas**, presidente da entidade. Ex-funcionário do Banco do Brasil

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

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

Para a fiscalização o órgão utiliza do Diário Oficial, Site da Prefeitura e via ofícios protocolados presencialmente.

Para formular um pedido de acesso à informação são realizados Protocolos oficialmente junto à sessão de protocolo da Prefeitura. Algumas são feitas via telefone, mas é muito pouco, não chega a 10 ou 20% das solicitações.

2. Com que frequência esses pedidos são encaminhados à Prefeitura?

Média de 10 a 15 ofícios, por mês. Não é possível determinar uma frequência por conta de ser algo que depende da demanda das licitações e outras ações que são publicadas.

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

- Sim
- Não

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

Nunca foi utilizado por não responder as necessidades de respostas que o órgão necessitava. No portal existe apenas um resumo, de modo que a informação se torna incompleta. De acordo com o presidente do Observatório Social dos Campos Gerais é necessário que contenha o

processo, porque é assim que se sabe como a licitação ou outra ação está sendo construída.

2.1.2) Atendeu ao seu propósito?

- Sim
- Não

2.1.3) Se não, por qual a razão?

Portal da Transparência está incompleto.

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

- a) Sim
- b) Não

2.1.5) Se sim, relate sua experiência.

Nunca foi realizada.

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

- a) Sim
- b) Não

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

O corpo administrativo não está preocupado com a eficiência do atendimento ao cidadão.

2.2.2) Atendeu ao seu propósito?

- a) Sim
- b) Não

2.2.3) Se não, por qual a razão?

Quando as respostas chegavam (quando chegavam) vinham fora do prazo estabelecido por lei. De acordo com o presidente, mais de 50% das solicitações de informações feitas à Prefeitura Municipal de Ponta Grossa não eram respondidas. Além do mais, as respostas que chegavam eram inconclusivas, resumidas e limitavam-se a ser explicativas. Por fim, não demonstram interesse em corrigir os erros apontados pelo órgão.

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

- a) Sim
- b) Não

2.2.5) Se sim, relate sua experiência.

Existe um modelo padrão de protocolo em todos os Observatórios Sociais do país.

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

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

O Observatório Social dos Campos Gerais não utiliza o SIC Virtual para solicitar informações.

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

- a) Sim
- b) Não

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

3.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- a) Sim
- b) Não

3.4) Se não, por qual razão?

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

- a) Sim
- b) Não

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

Todo o processo deveria estar disponibilizado no site. Desde documentos relacionados à demanda de produtos que serão licitados, todo o processo licitatório, até o seu fim, como exemplo. O que se quer dizer é que a informação não deve estar resumida, mas sim demonstrar todo o processo. Não são apenas licitações que se encaixam nessa explicação, mas também cargos de secretarias, conselhos, entre outros. Além disso, deveriam estar lá todas as informações relacionadas ao município.

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

Inconclusivas, resumidas e sem interesse de melhora no que foi demonstrado. Claro, isso quando as respostas chegam até o Observatório Social.

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

- c) Sim
- d) Não

4.2) Se não, qual a justificativa apresentada Prefeitura?

Não apresentam justificativa.

4.3) Estava de acordo com o pedido formulado?

- c) Sim
- d) Não

4.4) Se não, por qual razão?

As informações não atendem completamente ao que foi solicitado.

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

- c) Sim
- d) Não

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

Todo o processo completo e com todas as informações relacionadas à Prefeitura Municipal.

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

- a) Sim
- b) Não

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

Não apresenta fundamentação legal. A prefeitura não está preparada para as respostas, falta estrutura, preparo dos funcionários.

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

- a) Sim
- b) Não

7. Há, neste órgão, registro de denúncias e reclamações de não cumprimento da LAI no município, por parte dos cidadãos?

- a) Sim
- b) Não

Se sim, qual foi o procedimento adotado pelo órgão para verificação do caso?

A função do Observatório Social não é de fiscalizar, mas sim de acompanhar publicações de órgãos públicos. Não cabe ao Observatório essa função.

8. Houve alguma vez, algum constrangimento nesses pedidos? Se sim, quais?

Sim. Alguns casos como impedir que membros do Observatórios participassem de um certame alegando que era algo sigiloso, lembrando que se trata de uma compra pública.

9. Em relação a outros municípios, que provavelmente o órgão deve ter acesso, como você avalia o Portal da Transparência de Ponta Grossa?

Um Portal da Transparência modelo para o Presidente do Observatório dos Campos Gerais é o do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

10. Na visão da entidade, o que pode ser melhorado? E o que há de pior ali?

Começar pelo cumprimento da lei, apenas colocar todos os dados no Portal da Transparência. Além disso, melhora do Layout.

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura

1. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?

- a) Ministério Público Estadual;
- b) Observatórios Sociais;
- c) Cidadão;
- d) Outros: Vereadores

Possui SIC : Sim

O Responsável pelas informações, Cláudio, disse que a maioria dos pedidos é solicitado pelo Ministério Público, e em segundo lugar, os Vereadores. Há pouca solicitação por parte dos cidadãos.

2. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?

- a) Sim
- b) Não

De acordo com o representante, quase em sua integralidade as informações são respondidas de forma presencial, com ofícios.

3. Se não, qual o meio mais utilizado?
4. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?
 - a) () 0 a 20%
 - b) () 21 a 40%
 - c) () 41 a 60%
 - d) () 61 a 80%
 - e) () 81 a 90%
 - f) () 91 ou +
 - g) () não há incidência

O ministério Público tem em torno de 4 a 6 solicitações de informações por semana.

Os vereadores acompanham esse número, e a população passa quase que despercebida nessa porcentagem de solicitação.

5. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?

É um tratamento centralizado. Cada setor é responsável pelo fornecimento das suas informações ao setor responsável pela atualização do portal, seja porque foi solicitada a informação, ou para simples atualização.

6. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?

A solicitação de informação, é dirigida ao gabinete do prefeito, depois de avaliada por ele, vai para o órgão responsável por tal informação. Após, vai para avaliação do legislativo e vai como forma de ofício para o Ministério Público. O processo é quase igual, quando solicitada por qualquer cidadão, no entanto, ele não possuía nenhum exemplo, em sua mesa, pela , segundo ele, escassez de pedidos e prioridade nas solicitações do Ministério Público. A única modificação e a pessoa para quem será repassada a informação.

7. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?
 - a) Sim

b) Não

Todo e qualquer tipo de informação deve ser fornecida, uma vez que a própria lei nos proíbe de não conceder a quem nos solicitar.

8. Se sim, qual fundamento legal?
9. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?
- a) () até 20 dias
 - b) () 21 a 30 dias
 - c) () mais que 30 dias

O representante nos disse que as respostas, em sua totalidade, são dadas em 10 a 15 dias, prazo esse, sempre solicitado pelo Ministério público. Quando há necessidade de prorrogação desse prazo, em raras exceções, quando o pedido não é tido como prioritário.

10. Qual é a média mensal de solicitações de informação recebida pela Prefeitura, nas opções E-Sic e presencial?
- Na modalidade presencial, mais de 20 solicitações semanais.

11. Quais são os tipos de pedido mais frequentes? (obs: nesta questão, seria possível indicar previamente opções de resposta)

Não é possível determinar quais os tipos de informações, uma vez que o pedido de informação é repassado ao setor responsável por aquela atividade, e depois apenas a resposta é centralizada, no responsável por encaminhar esta informação.

12. Como o município define a prioridade dos pedidos, para garantir agilidade nas respostas?

O prazo de solicitação da informação é que determina a prioridade, juntamente com a quantidade de solicitações do período.

13. Em média, quantos pedidos de informação não podem ser atendidos pelo município?

Ele não soube me informar o número exato, mas foi enfático ao dizer que quase todas as solicitações são atendidas.

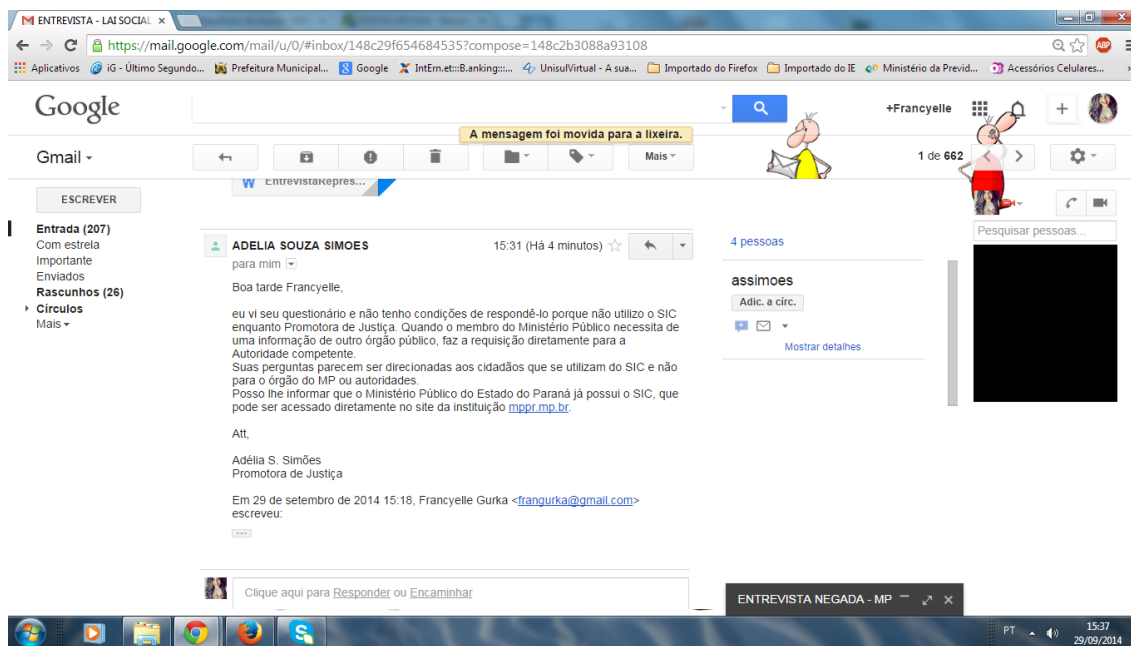
Entrevista representante MP

Em relação à entrevista com o representante do Ministério Público, o Drº Márcio Pinheiro Dantas Motta, promotor de justiça responsável pela 12ª Promotoria, a qual trata sobre a transparência, recusou-se a responder o questionário sob a alegação de que está envolvido dentro de um processo relacionado com essa matéria, além de não ver a necessidade de respondê-lo pois as informações estão disponíveis no site do Ministério Público.

Houve contato também com a Drª Adélia Souza Simões, Promotora de Justiça, a qual justificou sua não resposta ao questionário com a afirmação de que, quando o membro do Ministério Público necessita de uma informação de outro órgão público, faz a requisição diretamente para a Autoridade competente.

Podemos informar que o Ministério Público do Estado do Paraná já possui o SIC, que pode ser acessado diretamente no site da instituição mppr.mp.br. Assim, podemos interpretar que o MP não usa o sic do portal da transparência, mas um próprio, e realizam requisições quando necessitam de algum tipo de informação.

Segue imagem da mensagem apresentada pela Drª Adélia Souza Simões.



➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

Foi de extrema relevância a participação do projeto, pois percebe-se como o cidadão pode realizar fiscalização da destinação dos recursos repassados ao Estado, no presente caso, representado pelo município. Precisa-se que o cidadão busque por esses meios, para que o município seja forçado a obedecer o prescrito em lei.

Falando diretamente do município de Ponta Grossa, não há grandes melhorias a serem realizadas. Existe inclusive um regulamento próprio do município que permite atender as especificidades do mesmo. Como em toda e qualquer aplicação do que está prescrito em lei, existirão lacunas, e a auditoria serviria para analisar melhor essas lacunas e completa-las com as devidas prescrições necessárias.

Analisar vários municípios foi uma experiência que arrecadou muitos pontos positivos para entendimento do verdadeiro foco de atuação da lei. Quais são os pontos mais frágeis da referida aplicação e como cada um pode fazer sua parte dentro dessa fiscalização.

3.6. MUNICIPIO DE SENGÉS

FICHA 3: Detalhamento das ações

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

Data de Entrega: 28/03/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

A elaboração da matriz de procedimentos ocorreu como um desdobramento das etapas anteriores do projeto, que compreenderam os levantamentos preliminares e a definição da matriz de planejamento. O objetivo que motivou a construção dos procedimentos necessários para a coleta de dados foi a análise e o monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), em âmbito municipal, nas cidades que compreendem a amostragem do projeto (Arapoti, Carambeí, Castro, Jaguariaíva, Ponta Grossa e Sengés).

O problema de auditoria, que serviu de base para o detalhamento das etapas, contemplou o questionamento acerca do atendimento às demandas dos usuários e à legislação vigente, no que se refere à implantação da LAI. Para tanto, foram tomadas como referência as questões de auditoria definidas na matriz de planejamento, que abarcam os seguintes aspectos: 1) transparência ativa; 2) transparência passiva; 3) requisitos do site.

Após ampla análise das questões de auditoria e reflexão sobre os métodos necessários para realizar a verificação do cumprimento da LAI nos

municípios, elaborou-se um planejamento das ações a serem desenvolvidas pela equipe, com os respectivos prazos e responsáveis pelas atividades.

Para todos os municípios, portanto, foram elencadas, ao lado das questões de auditoria, as técnicas a serem utilizadas, os procedimentos adotados e os prováveis achados decorrentes de tais práticas. As atividades foram planejadas e desenvolvidas de forma coletiva seguindo um modelo padrão, de modo a facilitar a análise posterior dos dados.

Para a sistematização da matriz de procedimentos, foram desdobradas as três questões de autoria em sub-questões. Para a primeira, que compreende a implementação e efetividade da LAI, foram elencadas questões a respeito das informações mínimas disponibilizadas nos sites, para verificação do nível de atendimento à Lei Federal por parte das prefeituras, a ser observado por meio das técnicas de navegação nos sites e análise documental.

A segunda questão de auditoria, referente à transparência passiva, foi focada na matriz de procedimentos a partir da preocupação em diagnosticar a estrutura de atendimento aos cidadãos, de modo a verificar se os procedimentos adotados pelas prefeituras atendem as exigências da LAI, com ênfase no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC presencial ou on-line). Para tanto, as técnicas compreenderam análise do site, consulta ao Ministério Público e Observatórios Sociais, encaminhamento de solicitação via sistema e observação in loco da estrutura de atendimento. Também estava prevista a análise dos pedidos recebidos pelas prefeituras com o propósito de verificar a natureza e a frequência dos atendimentos; porém, entendeu-se que seria inviável recuperar tais dados relativos aos usuários junto aos gestores públicos.

A respeito da terceira questão de auditoria, voltada à análise dos requisitos do site, interessava nos procedimentos verificar a acessibilidade, a usabilidade e a navegabilidade dos sites, sempre a partir do que preveem as exigências mínimas da LAI. A regularidade das atualizações e a acessibilidade foram destacadas como subquestões relevantes nesta etapa, que demandaram técnicas como análise do site e monitoramento das atualizações na verificação dos itens mencionados.

Os meses de maio e junho foram previstos, para todos os municípios auditados, como o período de coleta das informações. Contudo, o trabalho de campo foi reprogramado para o mês de julho, após orientações da equipe do TCE a respeito de alguns procedimentos a serem adotados de forma padronizada em todas as instituições.

O roteiro previsto na matriz de procedimentos, aqui descrito, foi seguido por todos os municípios que compreendem o trabalho da equipe da Universidade Estadual de Ponta Grossa, entre eles Sengés.

Segue a matriz de procedimentos completa:

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SENGÉS	
GESTOR RESPONSÁVEL ELIETTI JORGE	CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (43) 3567-5146	FAX:	E-mail:
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL		
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?		
DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações		

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

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

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

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

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

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

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

Sub-questão 3 Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?

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

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

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

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

disponibilizadas?

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CONTATOS PARA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA		
UNIDADE ADMINISTRATIVA	RESPONSÁVEL	FONE
Prefeitura Municipal de Ponta Grossa	Prefeita Elietti Jorge	(43) 3567-5146

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Karina Janz Woitowicz Maria Salete Marcon Vaz Volney Campos dos Santos Karine de Fátima Segatto	Sistematização das informações referentes ao município
Mariana Okita Rubens Anater Higor Lima Francielle Gurka Jessica Costa Helio Marques Karina Chichanoski	Coleta de dados no site e consulta à documentação do município, conforme matriz de procedimentos
Karina Chichanoski	Entrevista com responsável pelo Portal da Transparência no município Consulta ao Observatório dos Campos Gerais
CRONOGRAMA	

PREVISÃO: Início – abril 2014
Definição dos procedimentos de coleta de dados e realização do piloto do projeto: abril 2014
Coleta de dados: maio e junho/2014 (conforme matriz de procedimentos)
Sistematização dos dados: julho e agosto/2014
Análise dos dados e entrevistas: setembro/2014
Elaboração do relatório final: outubro/2014

MATRIZ DE PROCEDIMENTOS

No	Questão de Auditoria	Técnica de auditoria	Procedimentos	Membro responsável	Período	Achado
1	As informações disponíveis no site atendem a Lei de Acesso a Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas prefeituras (art. 8º e 45)	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Análise da infraestrutura do sítio Análise da estrutura mínima da informação em sua visualização pelo usuário (página institucional, busca, serviços de contato, etc)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka	1ª semana maio	Conteúdo legalmente exigido.
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o acesso à informação está de acordo com a Lei Federal no. 12.527/11?	Navegação e análise do sitio Análise de documentos	Investigar a existência de legislação municipal que regulamenta a LAI Investigar se há omissão em relação à legislação municipal Investigar a aplicação da política de segurança do sítio dos Órgãos da Administração Pública	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	1ª semana maio	Lei ou decreto municipal regulamentar da LAI.

1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do site Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados. Analisar a estrutura do site (análise de objetivo, carregamento da página, acessibilidade, navegação e contato)	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Conteúdo legal e conformidade com a forma exigida
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso a Informação?	Navegação e análise do site Análise de documentos	Navegação pelo sítio Coleta de dados Análise comparativa com texto legal Análise das diretrizes a serem observadas na estruturação do sítio	Volney Campos dos Santos Francielle Gurka Higor Lima Rubens Anater	2ª semana maio	Meios e instrumentos de divulgação. Mecanismos tecnológicos utilizados.
2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise do site Análise documental Análise nas prefeituras	Levantar as estruturas internas atuais da Prefeitura que atendem esse tipo de processo (criação de serviço de informações) Pesquisar se há atendimento, incentivo e orientação ao público quanto ao acesso às informações	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	3ª semana maio	Facilidade, confiabilidade e prazos de respostas na solicitação de informações.

			<p>Analisar se há fornecimento de informação ao cidadão sobre a tramitação de documentos requeridos. Analisar se a Prefeitura disponibiliza meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessita. Analisar se existem procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada pelo cidadão.</p> <p>Analisar os filtros para atendimento das solicitações (exigências de identificação do requerente e outros aspectos que inviabilizem a solicitação)</p> <p>Acessar e analisar o conteúdo dos sites.</p> <p>Análise documental.</p> <p>Análise de informações solicitadas pelo Art. 7º.</p> <p>Análise comparativa à Lei</p>			
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta	Análise do site	Acessar e analisar o conteúdo dos sites e o conteúdo dos ofícios com	Maria Salete Gomes Vaz	3ª e 4ª semana	Estrutura para o

	deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?	Análise Documental Análise nas prefeituras	nome e contato do responsável. Análise das prefeituras dos municípios (atendimento in loco).	Mariana Okita Jessica Costa	maio	atendimento ao público está em conformidade com a LAI. Responsável legal pela LAI.
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise do site Análise documental	Solicitar informações das prefeituras, via site. Analisar os formulários de requerimento de informações.	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	4ª semana maio	Facilidade de solicitação de informações.
2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Análise do site Análise documental Encaminhamento de solicitação via sistema Consulta aos	Solicitar informações negadas aos cidadãos. Monitorar as solicitações realizadas. Conferir o tempo de resposta e a qualidade da informação disponibilizada em cada prefeitura Verificação das demandas da comunidade envolvendo a LAI	Maria Salete Gomes Vaz Mariana Okita Jessica Costa	1ª e 2ª semana junho	Prazo para responder as solicitações. Informação condizente com a necessidade do interessado. Demandas de

		observatório s sociais e Ministério Público				solicitações e atendimentos no município
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise do site	Acessar e analisar o conteúdo dos sites	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	2ª semana junho	Condições de acessibilidade e para portadores de deficiência. Funcionalida de do Portal da Transparênci a.
3.1	De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado?	Análise do site Análise de estudo	Analisar o site. Verificar as informações disponíveis ao cidadão e recursos disponíveis	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	3ª e 4ª semana de junho	Recurso para deficientes visuais e auditivos. Tamanho da fonte da página
3.2	Os recursos tecnológicos	Análise do	Analisar os sites.	Karina J.	4ª	Registro dos

	disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?	site	Conferir a disponibilidade das informações nos formatos disponíveis.	Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto Thiago Soltoski	semana junho	atendimentos aos cidadãos
3.3	Existe equipe responsável pelo site da Prefeitura e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise do trabalho da equipe. Análise do contrato da empresa responsável pela manutenção	Verificar a estrutura oferecida pela Prefeitura para atendimento à LAI Atestar regularidade das atualizações pelas datas de postagens de informações e documentos	Karina J. Woitowicz Hélio Marques Karine Segatto	4ª semana junho	Estrutura de atendimento à LAI e regularidade da disponibilização do conteúdo

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Após a elaboração da matriz de procedimentos, que prevê o planejamento completo das ações a serem desenvolvidas no trabalho, com seus respectivos prazos e procedimentos, a equipe se reuniu para definir o detalhamento dos instrumentos de coleta de dados, necessários para oferecer respostas às questões de auditoria propostas.

Entre as técnicas mencionadas, foram consideradas:

1. Análise documental:

Nesta etapa de coleta de dados, estava prevista a análise e posterior avaliação sobre a legislação do município, no que se refere ao atendimento à LAI. Os documentos foram localizados em consulta à internet (município e Câmara de Vereadores).

2. Análise do *site*:

A análise do site, considerada o principal instrumento de coleta de dados da auditoria, foi realizada com base no questionário de verificação da transparência ativa, transparência passiva e requisitos do *site*, conforme modelo disponibilizado pelo TCE, sem alterações do original. O roteiro adotado seguiu o Questionário de Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios. No município de Sengés, a coleta foi realizada no *site*: www.senges.pr.gov.br.

3. Visita *in loco*:

Nesta etapa da coleta de dados, a equipe analisou a estrutura de funcionamento das Prefeituras (com base na observação do atendimento e no encaminhamento de um pedido de informação via protocolo), de modo a identificar, *in loco*, as condições de acesso à informação pelos cidadãos.

Os itens verificados foram os seguintes:

- identificação do local de atendimento ao cidadão;
- requisitos solicitados no atendimento;
- tempo médio de atendimento à solicitação;
- qualidade do atendimento.

4. Consulta aos Observatórios Sociais:

Nesta etapa, considerou-se a importância de incluir, no contexto do estudo, informações disponibilizadas pelo Observatório Social dos Campos Gerais, como diagnóstico complementar a respeito da transparência nos órgãos públicos.

Fonte: Ney da Nóbrega Ribas, presidente da entidade.

5. Entrevistas:

O método da entrevista foi utilizado com o propósito de obter dados complementares para a análise do atendimento à LAI nos municípios, contemplando o atendimento via Portal da Transparência e as solicitações realizadas diretamente no espaço físico disponibilizado pelas prefeituras. Os dados obtidos por meio de questionário padrão foram contrastados com a análise realizada nas etapas de visita *in loco* e análise do *site*, de modo a permitir uma interpretação mais ampla sobre o tema em questão. Em cada município, foram entrevistados representantes da LAI e do Ministério Público.

O responsável pelo Portal da Transparência no município de Sengés (Josemar) fazia cerca de 3 meses que havia deixado o cargo. Foi entrevistada Luciana Aparecida Veiga Gusmão, contadora, depois de várias pessoas terem sido consultadas para saber o responsável pela LAI, sem ninguém saber quem era o responsável. O representante do MP no município de Sengés é Antonio Murat Neto (promotor). É necessário aplicar a lei no município de forma mais efetiva e criar uma regulamentação, segundo o Ministério Público.

A representante da LAI demonstrou rispidez durante toda a entrevista, não havendo interesse algum de indicar dados ou aceitar possíveis recomendações para o *site*.

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

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

Data de Entrega: 30/05/14

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

Para o desenvolvimento desta atividade, utilizou-se como referência o modelo de questionário proposto pela equipe do Tribunal de Contas do Paraná (Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios), baseado nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal e do âmbito da Rede LEFIS. O questionário contemplou questões referentes aos três eixos de auditoria: transparência ativa (24 questões), transparência passiva (10 questões) e requisitos do site (20 questões). Contudo, como a transparência passiva exigia outros métodos de análise para sua verificação, atentou-se nesta etapa para a análise dos portais da transparência, com base nas exigências da Lei de Acesso à Informação.

Os resultados ofereceram as bases para os primeiros achados da pesquisa e permitiram traçar considerações gerais sobre nível de atendimento à LAI nos municípios. A equipe realizou o cruzamento dos dados dos seis municípios que compreendem a amostragem do trabalho, de modo a oferecer uma visão de conjunto dos problemas observados.

Os dados coletados para a transparência ativa e requisitos do site, foram basicamente tabulados através do próprio portal da transparência e da página inicial do *site* da prefeitura de Sengés (<http://www.senges.pr.gov.br/site/home>). O que dificultou essa análise foi a falta da ferramenta de busca no *site*. A pesquisa ficou mais difícil, ao ter que acessar os *links* e tentar achar o que necessitava. A ferramenta facilitaria, pois ao digitar pelo menos uma palavra-chave o site já poderia indicar a presença ou ausência daquele.

Foram realizados “*Prints*” em 20/09/2014, mantendo as mesmas definições da Tabela de Levantamentos inicial. O *site* do órgão não apresenta indicação clara à Lei de Acesso. Nem na página inicial, nem no portal da transparência e nem nas 5 páginas do *link* “Leis” disponibilizado na página inicial. Também, a falta de existência de uma ferramenta de busca do *site* impossibilitou verificar se a lei está disponível em demais *links* o *site*. Contudo, subentenda-se que, mesmo que em algum lugar tenha a lei especificada, ela não está indicada claramente.

A linguagem utilizada é de fácil compreensão. Na página inicial, pode-se observar uma linguagem mais compreensiva do que no próprio portal da transparência. Já que nesse último há um enfoque mais em dados, tabelas e linguagem econômica. E a página inicial é mais abrangente..

O *site* possui canais de solicitação de informações e o “fale conosco”, onde o usuário pode solicitar o que necessita saber.

Os órgãos e entidades públicas não promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, os seus endereços.

Somente, há o endereço da prefeitura ou no final da página inicial ou no *link* superior, escrito “Dados Gerais”. Não há endereços de outros estabelecimentos da prefeitura tais como as das secretarias.

Os órgãos e entidades públicas não promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, dos horários públicos. Não há em nenhum lugar do *site* ferramenta que forneça isso. Nem em secretarias, secretários, endereços ou *links* das demais estruturas organizacionais da prefeitura. Como já mostrado em imagens anteriores, só possuem telefone, e-mail, nome do secretário ou entidade. Mas sem horário de atendimento.

Os órgãos e entidades públicas não promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso aos telefones. Entretanto, somente há dois telefones disponíveis no *link* respectivo. Os demais estão inclusos nos *links* das “secretarias” e “secretários”.

Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, do registro de quaisquer repasses ou transferência de recursos. Precisa somente clicar em algum *link* no portal da transparência, como em “Transferências Financeiras a Terceiros” e completar com a única entidade disponível (Prefeitura de Sengés) e escolher o ano que se quer (entre 1997 e 2014).

Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso o registro das despesas. Precisa somente clicar em algum *link* de despesa no portal da transparência, como de exemplo “Despesas Orçamentárias” e completar com a única entidade disponível (Prefeitura de Sengés) e escolher o ano que quer (entre 1997 e 2014).

Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso das informações sobre procedimentos licitatórios quanto a editais.

O *link* “Editais” fica na barra lateral esquerda da página inicial e mantém atualizadas as informações.

Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, das informações sobre procedimentos licitatórios quanto a resultados.

É possível ver no *link* “licitações” na página inicial os resultados de processos licitatórios.

Os órgãos e entidades públicas promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, das informações sobre procedimentos licitatórios quanto a contratos celebrados.

Tanto os *links* “contratos” quanto os “contratos para exercício data” estão no portal da transparência com fácil acesso. Precisa somente completar com a única entidade disponível (município de Sengés) e escolher o ano que quer (entre 1997 e 2014).

Os órgãos e entidades públicas não promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso das informações sobre procedimentos licitatórios quanto a dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.

Não foi possível localizar *links* relacionados a programas e ações. Já o site disponibiliza o *link* “obras”, contudo está fora do ar desde o início da pesquisa, com a mensagem “ERRO 404 – A página que você está procurando pode ter sido removida ou renomeada ou o *link* que você seguiu está incorreto”. Esse link encontra-se na página inicial na barra lateral esquerda do menu inicial.

O *site* não possui ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão. Não existem mecanismos de busca para o conteúdo do *site* nem na página inicial e nem no Portal da Transparência.

Os órgãos e entidades públicas não promovem, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso das informações sobre procedimentos licitatórios quanto à publicação de “Respostas e Perguntas” mais frequentes. Verificou-se a falta de ferramenta que consiga localizar ou mostrar as “perguntas frequentes” do usuário.

O *site* não permite a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações. Analisando todos os *links* do Portal, foi possível constatar que qualquer relatório disponível para *download* no Portal da transparência oferece apenas um formato eletrônico, que é PDF.

O *site* possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.

Não há divulgação em detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação.

Garantem a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso. A resposta seria, na verdade, em alguns casos. Pois, em certos documentos, há assinatura digital, ou seja, somente o nome do responsável, dando a segurança da autenticidade e integridade. Em outros somente há a informação com dados.

Há atualização das informações disponíveis para acesso. Como podemos ver, tanto no *link* licitações, como em editais e demais prestações de informações, as datas são atualizadas com os documentos.

Não há indicação do local e nem instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio. Nem no *site* e nem *in loco*.

Não adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17[1] da Lei n.º 10.098 [2], de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9.º[3] da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n.º 186 [4], de 9 de julho de 2008. E não adotam as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 [1] da Lei n.º 10.098 [2], de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9.º [3] da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n.º 186 [4], de 9 de julho de 2008.

Pela análise do *site* foi visto que os conteúdos disponíveis permanecem inacessíveis para pessoas com qualquer tipo de deficiência. Portanto, há ausência de qualquer ferramenta de acessibilidade, seja visual ou auditiva.

O acesso à informação pública não está assegurado, mediante criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para atender e orientar o público quanto ao acesso a informações.

Observando o *site*, fora o endereço da prefeitura, o *link* “fale conosco” e contatos das secretarias e da APMI e Assistência Social, não existe a criação específica de um serviço onde o cidadão possa se informar sobre um local apropriado para atender e orientar o público.

O acesso à informação pública não está assegurado, mediante criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades.

Não existe um acesso onde a pessoa possa colocar algum número de protocolo ou senha de acesso para verificar o trâmite da solicitação em

andamento. Assim, não há como saber se está sendo realizado ou não. Nem o tempo e nem onde está parado.

O acesso à informação pública não está assegurado, mediante criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

Não há como fazer um pedido protocolizado *on-line*, já que somente há um “fale conosco”. Assim como não se pode acompanhar o andamento por número do protocolo fornecido presencialmente por meio de um pedido formal no “protocolo geral”.

O acesso à informação pública não está assegurado, mediante criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

O Poder Executivo não regulamentou o disposto na Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua publicação. Até a data atual (20/09/2014), não existe regulamentação própria (definida pelo Art 45 da LAI).

Um dos principais aspectos relevantes que foram observados foi a ausência de muitos itens no *site*. Dos 27 analisados, 16 estão ausentes. Vemos, então, que existe uma falta de adequação à lei. Mesmo que se tenha cumprido o fato de dar muitas informações (atualizadas) e bem dispostas no portal da transparência, a falta de preocupação com alguns apontamentos e ferramentas é constante. Seja para transparência ativa ou requisitos do *site*.

Importante destacar como boa prática o exemplo da Prefeitura de Curitiba. Analisando o *site*, percebe-se que ela segue a maioria dos itens ausentes em Sengés. Como um espaço específico para solicitar informação dentro do portal da transparência ou até referências explicativas do que é a LAI e o direito do cidadão.

A principal limitação estava em saber se há ou não a informação no *site*. Com a falta da ferramenta de busca, dificultou o acesso a todos os documentos por palavras chaves. Portanto, se tal informação estava dissolvida em outra, ficou difícil averiguar somente entrando em *links* específicos.

Outra limitação foi em dois dias, quando o *site* ficou fora do ar (29 e 7 de julho). Assim, foi necessário esperar o dia seguinte para o funcionamento adequado.

Uma terceira limitação, e um desafio, refere-se à falta de dados prévios necessários para solicitar uma informação. Muitos dos campos que devem ser preenchidos causam dúvidas ao solicitante.

Em toda análise feita, foi necessário usar o “*print*” da página, para autenticar a busca e marcar a data e hora da pesquisa. Os dados foram sendo preenchidos nos próprios modelos de tabelas enviados, contudo algumas anotações à parte também foram feitas para demarcar possíveis observações.

A matriz de achados foi construída por várias análises. Primeiramente, foram observadas as respostas dadas ao questionário padrão. Em cada item, foi possível conferir no *site* se estava ou não sendo efetivado. Desde a regulamentação da LAI no município, as informações mínimas obrigatórias, serviço de informações ao cidadão (passiva) até análise de requisitos do site. Todos esses itens foram buscados no próprio site da prefeitura de Sengés, principalmente os já debatidos: Transparência Ativa e Requisitos do Site.

Fora esse questionário padrão, a matriz de achados também se baseou na Ficha de Atividades, que abrangeu muitas vezes os mesmos itens, mas de forma menos específica. O importante da ficha de atividades foi observar os requisitos do site de forma mais legislativa. Ou seja, muito dos itens expostos ali também eram exigidos pela LAI. Como o fornecimento de informação sobre “projetos, ações e obras”. Já no questionário padrão, a especificação de perguntas, como por exemplo, alguns recursos tecnológicos (uso de *pop-ups*, padrões W3C) ou até mesmo alguns *links* como relatório de viagens e diárias, que a lei não exige e estavam como indicação de análise mesmo assim. Dessa forma, era irrelevante na construção do achado, mas importante para caracterizar falhas em outros aspectos.

O importante na hora de construir a matriz foi observar a relevância de o item ser realmente um achado. Para embasar a coleta, seguiu-se o que prevê a LAI. Se a lei exigia de alguma forma aquilo que estava ausente, o dado foi inserido na matriz. Isso facilitou também na hora de aplicar o critério, ou seja, o artigo que exigia tal achado.

Especificamente falando da transparência ativa, um dos maiores embates da matriz, a falta de *links* e orientações ao usuário foi a mais frequente. Tal como a falta de uma regulamentação. Já nos requisitos do site, a observação principal ficou por conta da ausência da acessibilidade e principalmente a falta de mecanismos/ferramentas, como por exemplo, a de “busca”.

A seguir, apresentamos o questionário completo e a matriz de achados referente ao município de Sengés, em forma de tabela.

Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

Identificação Geral

Universidade: **Universidade Estadual de Ponta Grossa - UEPG**

Data da Avaliação: Mês: Dia: Ano:

Hora da Avaliação: Hora: Minuto: AM /

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **PONTA GROSSA**

URL do Município: www.senges.pr.gov.br/site/home

01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: _____

NÃO: _____

PARCIALMEN
TE: _____

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

SIM

NÃO

01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo
Institucional: _____

Conteúdo Financeiro e
Orçamentário: _____

Informações de
Licitações: _____

Ações e Programas:	<input type="checkbox"/>
Perguntas Frequentes:	<input type="checkbox"/>
01.b.2) - Em havendo link <u>CONTEÚDO INSTITUCIONAL</u>, constam informações sobre a Estrutura Organizacional?	
SIM <input checked="" type="checkbox"/>	
NÃO <input type="checkbox"/>	
01.b.3) - Em havendo link <u>AÇÕES E PROGRAMAS</u>, constam informações sobre:	
Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:	<input type="checkbox"/>
Obras Públicas:	<input type="checkbox"/>
01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?	
Relatórios de execução orçamentária e financeira:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relatórios de gestão fiscal:	<input type="checkbox"/>
Demonstrativo de Receitas por Fonte:	<input type="checkbox"/>
Demonstrativos de Despesas por Classificação:	<input type="checkbox"/>

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade gestora:

Nome do conveniado:

Número do convênio:

Número de processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor de contrapartida do conveniado:

Valor total dos recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número da licitação:

Número do processo:

Modalidade da licitação:

Objeto:

Número de itens:

Data e hora da abertura:

Local da abertura:

Cidade da abertura:

Valor contratado:

Situação da licitação (aberta ou homologação):

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número do contrato:

Número do processo:

Modalidade da licitação:

Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link <u>TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS</u>?	
SIM	<input type="checkbox"/>
NÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
01.b.12) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, a relação de aditivos apresenta:	
Número do aditivo:	<input type="checkbox"/>
Data da publicação no Diário Oficial:	<input type="checkbox"/>
Número do	<input type="checkbox"/>

processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do
Servidor:

Resumo da
Viagem:

Resultados
Obtidos:

Comprovante de
Comparecimento no Destino:

Total da
Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMEN
TE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no
próprio documento?

Assinatura
Digital?

Atestado ou selo elaborado por
instituição externa?

03) - REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop:

Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook:	<input type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Celular:	<input checked="" type="checkbox"/>

03.b) - Recursos Tecnológicos

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

Indica, mas não adota:

NÃO:

Parcialmente:

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:	<input type="checkbox"/>
XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input type="checkbox"/>
FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:	<input type="checkbox"/>
OUTROS FORMATOS DE COMPUTADOR:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com
facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

MATRIZ DE ACHADOS - MUNICÍPIO DE: SENGÉS

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de regulamentação da LAI	Art. 45	Não há no site nenhuma indicação que exista regulamentação própria da LAI no município. Não foram encontrados também na página de decretos da prefeitura: www.senges.pr.gov.br/site/decreto e em sites que localizam lei (imagem 2)	Insuficiência na aplicação da lei federal no município.	Atraso e dificuldade para a LAI funcionar ordenadamente no município, comprometendo a regulação do acesso de informações aos cidadãos.	Curitiba utiliza-se de legislação própria, em cumprimento a LAI, para definir regras específicas conforme a <u>Lei Complementar nº 131</u> , de 27 de maio de 2009 e <u>Decreto nº 7.185</u> , de 27 de maio de 2010	Viabilizar a regulamentação da LAI no município e por consequência a criação do e-SIC presencial, possibilitar um acompanhamento e controle efetivo dos pedidos de informação.	Facilita o entendimento do usuário perante as definições e compromettimentos do município quanto à LAI.

Ausência de registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público	Art. 8º, § 1º, Inciso I	No site só é possível localizar o telefone da APMI e Assistência Social, bem como endereço e telefone da Prefeitura, porém não se encontra nenhuma indicação quanto aos horários de atendimento ao público e o contato das unidades correspondentes (imagem 2 e imagem 3)	Falta de disponibilização de dados de serviços	Usuário não sabe como contatar órgãos prefeituráveis	O site da Prefeitura de Ponta Grossa disponibiliza o endereço e telefones de entidades, secretarias, unidades de saúde, emergência, escolas, entre outros. Através do “Telefones úteis” encontrados dentro de “Serviços” e também no link Secretarias localizados em “Governo” www.pontagrossa.pr.gov.br/telefones	Recomendamos que crie um espaço com telefones úteis e acrescente a informação de horário de funcionamento junto com o endereço e contato da prefeitura	Usuário pode contatar mais facilmente as unidades e órgãos que queira, sem necessitar outros sites de busca
Ausência de respostas a perguntas mais frequentes da sociedade	Art. 8º, § 1º, inciso VI	Observando o site do município verificou-se que não existe a ferramenta no site que consiga	Falta de cumprimento da lei e falta de espaço específico que mostre quais	Dificulta a busca por informações de modo mais facilitado.	Portal da Transparência da Prefeitura de Curitiba dispõe do link “Perguntas Frequentes” com 12	Criar um espaço específico de perguntas frequentes	Essas perguntas frequentes facilitariam e poderiam orientar o

		localizar ou mostrar as “perguntas frequentes” do usuário (imagem 1 e imagem 7)	são as maiores dúvidas e o que os usuários buscam mais		principais dúvidas do usuário ou que podem surgir. No link: www.transparencia.curitiba.pr.gov.br/publico/conteudo.aspx?codigo=33		usuário quanto à navegabilidade e e ao conteúdo.
Ausência de dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades	Art. 8º, § 1º, V	Foi buscado em todo o site e clicado nos links disponíveis e não foi encontrado o item ações e projetos. Pode estar dissolvido, mas como não há ferramenta de busca, não foi possível localizar. Já o link “Obras” ficou fora do ar todo o período de observação com a mensagem: “ERRO 404 – Página não encontrada: A	Impossibilidade de acesso imediato a ações e projetos. E falta de manutenção do site quanto ao erro 404.	Sem o link, o site dificulta o acesso do cidadão ao conhecimento sobre as ações, programas e obras desenvolvidos pela Prefeitura.		Criação de um link de acesso específico para ações e programas dos municípios.	Facilitar o acesso a esse tipo específico de informação

		página que você está procurando pode ter sido removida ou renomeada ou o link que você seguiu está incorreto” (imagem 5)					
Impossibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	Art 8 § 3o, inciso II	Analisando todos os links do Portal, foi possível constatar que qualquer relatório disponível para download no Portal da transparência oferece apenas o formato eletrônico PDF (imagem 6)	Falta de adequação à LAI e limitações na estrutura do site	Impossibilita o usuário de escolher o formato que seu computador lê ou até formatos de sua preferência.	A prefeitura de São Paulo disponibiliza em seus documentos do Portal da Transparência a possibilidade do usuário fazer o download do documento por 7 formatos eletrônicos diferentes (XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Tiff e Word)	Criar outros formatos eletrônicos para o usuário	Facilita ao usuário acessar diferentes formatos, podendo copiar, formatar e usar os dados disponíveis.

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
Ausência de resposta quanto ao pedido de informação via “fale conosco” do site	Art. 11	Pedido sobre a criação de cargos comissionados no ano de 2013, realizado dia 24 de junho através do “Fale Conosco” e até as 21h45 do dia 20 de agosto não foi respondido. Observa-se que foi encaminhada no mesmo dia da solicitação uma confirmação de	Insuficiência na aplicação da lei federal no município. Falta de uma regulamentação específica. Falta de um espaço específico para pedido do usuário quanto ao portal da transparência.	Cidadão não consegue pedir informação online através do único sistema do site que possibilita o usuário contatar a prefeitura.	A prefeitura de Ponta Grossa possui um espaço específico para o usuário solicitar esse tipo de informação: o E-SIC.	Criar um serviço especial para solicitar a informação. Designar um responsável específico para responder as perguntas.	Evitar que o pedido do usuário se perca em meio a outros conteúdos no endereço de contato com a Prefeitura.

		recebimento (imagem 4)					
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site não adota medidas de acessibilidade aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida	Art. 8º, § 3º, inciso VIII	Através de análise no site foi visto que os conteúdos disponíveis permanecem inacessíveis para pessoas com deficiência. Há ausência de qualquer ferramenta	Falta de adequação à LAI quanto à acessibilidade dos conteúdos e de estrutura para atendimento aos cidadãos com deficiência.	Exclusão das pessoas com deficiência ao acesso às informações de interesse público.	O Portal do site da Prefeitura de São Paulo possui a ferramenta de aumentar a letra para os deficientes de baixa visão	Recomenda-se que as medidas de acessibilidade sejam adotadas. Como: aumento e diminuição do tamanho das letras; Mecanismo de áudio, que permita a navegação no site através de comandos de	Dar a oportunidade e para todos os usuários terem o acesso às informações contidas no site, pluralizando o conteúdo a todos os usuários de forma mais

		(imagem 1)				voz, para que pessoas com mobilidade visual reduzida possam acessar o site.	democrática
Ausência de mecanismos de busca para o conteúdo do site.	Art. 8º §3º inciso I	Observação através de análise no site permitiu verificar que não existe uma ferramenta de pesquisa nem na página inicial e nem no Portal da Transparência (imagem 1 e imagem 7)	Insuficiência na programação; site incompleto. Descumprimento com a lei	Dificultar o usuário em buscar palavras-chaves ou conteúdos específicos que remetam a informação que está querendo buscar. Portanto, o usuário leva mais tempo ou não acha o que precisa.	O site da Prefeitura de Curitiba disponibiliza a ferramenta na página inicial de um modo legível e de fácil acesso http://www.curitiba.pr.gov.br/	Essa ferramenta para facilitar ao usuário	Cidadão poderá usar a ferramenta de busca para acessar mais facilmente as informações que precisa sem precisar buscar link por link, diminuindo o tempo do processo.

--	--	--	--	--	--	--	--

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

Data de Entrega: 22/07/14

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

- a) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- b) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- c) a formalização e motivação das informações negadas;
- d) o cumprimento de prazos; e
- e) a atualização dos sites dos municípios.

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

A etapa de verificação da transparência passiva exigiu o emprego de diferentes técnicas de levantamento de informações, que foram discutidas e orientadas coletivamente pela equipe de modo a planejar as ações e alcançar resultados efetivos. Durante o mês de julho e início de agosto, os participantes do Projeto agendaram visitas aos municípios auditados, acompanharam a atualização dos sites, encaminharam pedidos de informação e realizaram entrevistas com representantes da LAI e Ministério Público nas cidades de abrangência do Projeto.

Para a etapa de verificação da estrutura de atendimento ao cidadão, foi elaborado um roteiro de observação da visita *in loco*, de modo a padronizar os resultados da análise dos municípios. Entre as questões do roteiro, destacam-se: a) estrutura do SIC presencial, seu funcionamento e sinalização; b) qualidade do atendimento pelos funcionários; c) tempo de espera; d) conhecimento do atendente acerca da LAI; e) apresentação de protocolo de atendimento; f) informações a respeito do trâmite e modo de resposta ao pedido.

Como procedimento para analisar o atendimento aos pedidos de informação dos cidadãos, foram encaminhados pedidos pelo sistema *on line* (e-SIC, Fale Conosco ou Contato) e presencial (durante visita *in loco*) em todos os municípios que compreendem o projeto. No formulário *on line*, a questão apresentada pela equipe foi: Solicitam-se as seguintes informações sobre o funcionamento da Lei de Acesso à Informação no município no ano de 2013: a) Qual foi o número de solicitações de informação realizadas *in loco* e no site da

prefeitura? b) Há, no município, para os pedidos originários da Lei de Acesso à Informação, um registro que identifique a natureza do pedido e o setor/órgão da prefeitura a que se direciona? c) Quais foram os setores da administração municipal que receberam maior número de solicitações de informação? d) Quantos pedidos foram negados no período e por quais motivos?

Já para a solicitação presencial, o pedido de informação enfocou os cargos comissionados: a) Qual foi o número de funcionários efetivos, por secretaria/órgão da prefeitura, mantido em 2013? b) Quantos e quais foram os cargos em comissão existentes no mesmo período? c) Quais foram os cargos em comissão criados no ano de 2013? d) O que os cargos em comissão representaram em relação às despesas com pessoal na gestão municipal no período?

Outro procedimento adotado pela equipe para verificar o atendimento à LAI nos municípios foi o acompanhamento, durante o mês de julho de 2014, das atualizações dos Portais de Transparência. O monitoramento considerou mudanças no *layout* dos sites, informações sobre número de acessos e últimas atualizações, regularidade na atualização das principais informações de interesse público (repasses e transferências de recursos, despesas, procedimentos licitatórios, editais e resultados, ações e projetos etc.), além de registro sobre problemas técnicos que deixaram os portais indisponíveis no período.

Com base nos dados coletados, foram realizadas entrevistas com representantes da LAI nos municípios, Ministério Público e Observatório Social dos Campos Gerais a partir de um roteiro prévio de questões elaborado com o propósito de contemplar uma avaliação geral das dificuldades para funcionamento efetivo da LAI nos municípios. Todos estes procedimentos se somaram à análise dos sites para compor um amplo mapeamento das condições e da estrutura para atendimento à Lei de Acesso à Informação nos municípios considerados. Observa-se que o desenvolvimento deste conjunto de etapas contribuiu para consolidar os resultados verificados pela equipe e apontar as principais recomendações a serem feitas aos municípios para superar os impasses para o cumprimento do que está previsto em Lei Federal desde 2011. A atualização, pelas datas de muitos arquivos, parece ser regular. A dificuldade de afirmar isso é a falta de uma informação específica, como: última atualização.

Apresentamos a seguir as atividades referentes à verificação da transparência passiva no município de Sengés.

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA ESTRUTURA DE ATENDIMENTO

Pela Equipe de Auditoria na Entrevista com o responsável pelo SIC Presencial

Prefeitura da Cidade de Sengés

Observações feitas por: Mariana Teixeira Okita

Data: 15 de julho de 2014

Questões	Comentários do Observador
<p>1) Ao ingressar no prédio da Prefeitura:</p> <p>a) Há indicação (sinalização) direcionando para o SIC.</p> <p><u>b) Há direcionamento para o protocolo geral da Prefeitura.</u></p> <p>c) Não há sinalização, mas tem um funcionário para orientar o cidadão sobre o local solicitado.</p> <p>d) Não há sinalização e precisei perguntar para alguém.</p>	<p>Esse direcionamento, entretanto, não indica que também recebe protocolos do pedidos do Portal da Transparência. E ao se questionada, a funcionária do Protocolo, não sabia como proceder como pedido</p>
<p>2) A Prefeitura possui um SIC Presencial?</p> <p>a) Sim, e o serviço é exclusivo para a LAI.</p> <p>b) Sim, mas o serviço funciona junto com o Protocolo Geral.</p> <p><u>c) Não possui SIC e um funcionário comum prestou atendimento.</u></p>	<p>Na verdade, o funcionário do Protocolo só encaminha o pedido. Quem atende sobre os pedidos é a contadora da Prefeitura, Luciana Aparecida Veiga Gusmão que não sabia nem o que significava o SICe em entrevista afirma que se procuram informações é diretamente com ela.</p>
<p>3) No prédio da Prefeitura (corredores, murais, placas, etc), há indicação sobre a LAI?</p>	<p>Nenhuma</p>
<p>4) Ao ser atendido(a), o(s) funcionário(s):</p> <p>a) Conheciam o SIC e orientaram devidamente sobre os encaminhamentos do pedido de acesso à informação.</p> <p>b) Conheciam a LAI, mas não souberam orientar sobre o encaminhamento do pedido de acesso à informação.</p> <p><u>c) Não conheciam a LAI e também não</u></p>	<p>Conheciam a LAI, porém não completamente. Não sabiam da necessidade de implementar o SIC tanto virtual como presencial. E sobre a orientação da informação, Luciana (contadora e responsável pelo portal) afirma</p>

<p>souberam orientar sobre o pedido de <u>informação.</u></p>	<p>que tudo o que cidadão precisa está no site e que não há necessidade dele buscar informação. Também afirma que se quiser informação ligam direto para a mesa dela. E que pouquíssimos cidadãos procuram</p>
<p>5) O que faziam os responsáveis pelo SIC presencial no momento da sua chegada? a) Atendiam/identificavam solicitantes de informações. b) Registravam os documentos dos solicitantes. c) Conversavam entre si. d) <u>Não havia servidores no SIC.</u></p>	<p>A contadora não é uma servidora no SIC. Simplesmente exerce essa função quando necessário.</p>
<p>6) Em relação à qualidade do atendimento e à forma de tratamento, como os funcionários reagiram ao tomar conhecimento que se tratava de um pedido de acesso à informação?</p>	<p>A funcionária, Luciana, que me atendeu. Reagiu mal. No início afirmava que o site está completo e que o cidadão não precisa pedir qualquer informação. Em entrevista (com áudio em anexo) “O que você quiser saber tá lá. Ela liga aqui e já fala que o caminho é tal. Não precisa fazer nada! Se alguém tem alguma dúvida, isso é raro acontecer, todo mundo tem acesso. Se alguém perguntar se é aquilo mesmo, é aquilo mesmo” disse. Mas foi ríspida em praticamente toda a entrevista.</p>
<p>7) Você foi abordado por algum funcionário do SIC: a) <u>Logo que entrou no espaço direcionado ao serviço.</u> b) Após sentar e aguardar por minutos. c) Nenhum funcionário fez contato, resultando na espera pelo atendimento.</p>	<p>Não se tratando de uma funcionária direto do SIC, não saberia dizer se conta que o atendimento foi imediato</p>

<p>8) Sobre a disposição da área de recepção do SIC Presencial:</p> <p>a) Estrutura de atendimento bem localizada, com balcão que permite uma boa comunicação com o funcionário.</p> <p>b) Estrutura de atendimento mal localizada, com balcão que não permite uma boa comunicação com o funcionário.</p> <p><u>c) Estrutura de atendimento não permite o acesso direto do cidadão (não há balcão ou espaço próprio para o SIC)</u></p>	<p>Tem que ir e perguntar para algum funcionário poder ajudar</p>
<p>9) Quanto ao conhecimento do entrevistado acerca da LAI:</p> <p>a) Demonstrou conhecimento.</p> <p>b) Forneceu todas as informações solicitadas.</p> <p><u>c) Houve divagações ou mudança de assunto.</u></p> <p>d) Recorreu a terceiros ou bibliografia para responder às questões.</p>	
<p>10) No momento do protocolo do pedido de informação:</p> <p>a) Foi concedido número de protocolo para acompanhamento on-line do pedido.</p> <p>b) Foi concedido número de protocolo, mas o acompanhamento se dá por telefone ou in loco.</p> <p>c) Não foi concedido número de protocolo.</p>	<p>OUTRO: Foi concedido número de protocolo mas não foi indicado como acompanhar</p>
<p>11) Ao final do atendimento:</p> <p>a) Foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</p> <p><u>b) Não foi informado o tempo médio de espera para resposta ao pedido, procedimentos para o trâmite e modo de oferecimento da resposta (e-mail, telefone, documento, etc).</u></p>	

Comentários adicionais do observador:

- Desde a entrada no prédio da Prefeitura, quanto tempo você levou para fazer o pedido?

5 minutos

- Outras observações pertinentes sobre o local e estrutura de atendimento ao cidadão.

ROTEIRO DESCRITIVO DA VISITA IN LOCO

Ao chegar à Prefeitura, às 9:38 da manhã, vi uma placa pequena indicando “Protocolo”, mas nenhuma placa sobre SIC ou LAI. Entrando na sala, um homem que estava sentado em uma das cadeiras (parecia funcionário do local), me avisou que a funcionária do Protocolo tinha subido a outro andar. Mas como havia entrevista marcada já com a outra funcionária, a contadora Luciana Aparecida de Veiga Gusmão, preferi ir entrevista-la e depois passar no protocolo.

Logo, entrei em um corredor do lado esquerdo e perguntei para uma mulher em outra sala, como encontra a Luciana. Ela me indicou a sala dela e fui. Ao entrar, a Luciana estava em seu computador e eu me apresentei normalmente. Explicando o que era o Projeto LAI Social e a função da realização da entrevista. Em seguida avisei que seria gravado e que iniciaria as perguntas. Quando comecei a entrevista ela pareceu ser ríspida com as respostas. Mostrando que o portal está completo e que não há motivos do cidadão buscar a informação. E que somente pouquíssimos cidadãos já buscaram. Falou também que o tempo de resposta do pedido é imediato, pois, segundo ela, o cidadão que liga na prefeitura é encaminhado para o ramal dela e ela, na hora, passa a informação. Entre outras informações dadas, gravados em áudio.

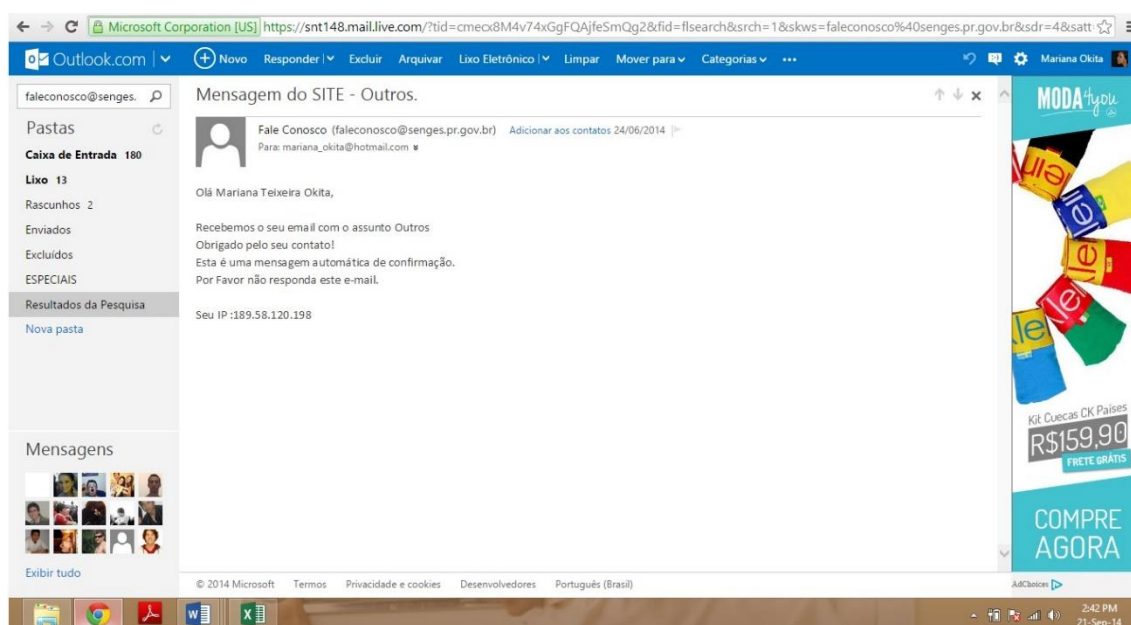
Após cerca de 7 minutos de conversa seguindo o modelo de perguntas, também perguntei como fazia para fazer um pedido presencial, com a finalidade dela saber como encaminhar e ela explicou que é pelo protocolo e fez questão de me levar novamente no lugar que cheguei inicialmente. Porém, não acompanhou o pedido. Fui ao protocolo e fiz o pedido. Fui questionada pela funcionária do protocolo sobre que tipo de pedido era. Encaminhei e ela me passou o número, porém não me avisando como posso acompanhar pedido.

Monitoramento dos pedidos de acesso à informação

A transparência passiva foi analisada primeiramente pelo site da prefeitura de Sengés. No site, o primeiro impasse estava na falta de um espaço “exclusivo” para solicitar a informação. A única ferramenta, portanto, é o o “Fale Conosco”

ou “Contato”, que usa da mesma plataforma de pedido: Nome, estado, cidade, e-mail, telefone, assunto e mensagem.

Houve também a falta de resposta via solicitação *on line* no “Fale Conosco” sobre o pedido de informação referente a funcionários efetivos e comissionados no ano de 2013. O pedido foi feito na manhã do dia 24 de junho e foi recebida no e-mail pessoal (no mesmo momento de envio) uma mensagem de confirmação, conforme segue:

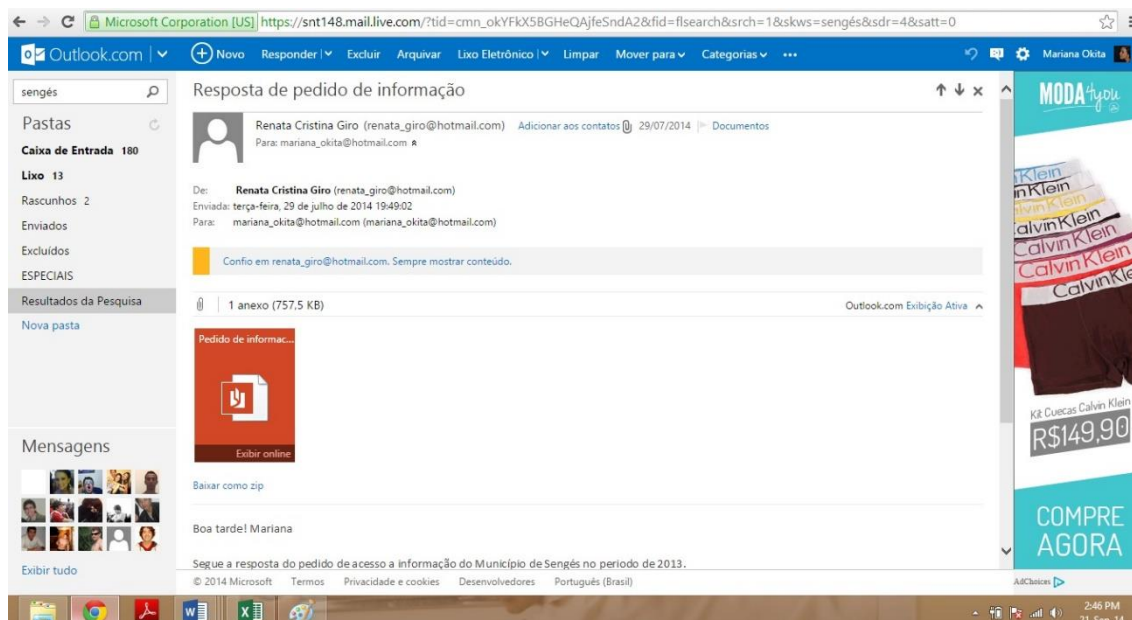


O e-SIC não funciona como um meio próprio. A plataforma fornecida é feita juntamente com pedidos gerais (“Fale Conosco”). O mesmo acontece com o SIC presencial, não há um protocolo específico de acesso à informação. O pedido é feito juntamente com demais pedidos relacionados a outros campos e é realizado no protocolo geral da prefeitura, sem nenhuma orientação, indicação ou qualquer sinal. Nem mesmo um responsável especificamente por isso. Ao ingressar no prédio da prefeitura, não há nos corredores, murais, placas etc. qualquer indicação sobre a LAI. Há direcionamento para o protocolo geral da prefeitura. Esse direcionamento, entretanto, não indica que também recebe protocolos dos pedidos do Portal da Transparência. Durante visita *in loco*, ao ser questionada, a funcionária do Protocolo não sabia como proceder com o pedido específico para isso. Na verdade, o funcionário do Protocolo só encaminha o pedido. Quem atende os pedidos é a contadora da Prefeitura, Luciana Aparecida Veiga Gusmão, que mostrou desconhecimento sobre o SIC e, em entrevista, afirmou que, se procuram informações, é diretamente com ela.

Tanto no local quanto no site não há um espaço destinado a mostrar onde o cidadão deve se dirigir para pedir a informação local e nem mostrando que o “Fale Conosco” também pode ser usado para essa finalidade.

Quanto ao monitoramento dos pedidos de acesso à informação, o único número de protocolo fornecido foi do pedido *in loco*. Porém, esse número não pode ser rastreado via internet. Para saber do trâmite do pedido, a pessoa deve ligar para a prefeitura ou ir até o local.

Em relação ao pedido da mesma informação *in loco*, realizado no dia 15 de julho, no período da manhã, através do protocolo geral da prefeitura, ele foi respondido, porém, somente no dia 29 de julho, como mostra a imagem abaixo:




MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS - PARANÁ

GABINETE DA PREFEITA

Ofício nº 398/2014 Sengés, 24 de julho de 2014.

Assunto: Responder solicitação de pedido de acesso à informação

Prezada Senhora

Em resposta a solicitação de pedido de informação, datada em 15 de julho de 2014, solicitando informações sobre funcionários efetivos e comissionados no ano de 2013, de acordo com a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), segue descrito em tabela a quantidade de funcionários efetivos e comissionados, por secretaria do ano de 2013.

No que se refere a criação de cargos comissionados no mesmo período, informamos que não foram criados novos cargos, mantidos apenas os que já haviam no ano anterior de 2012, conforme Lei nº 033/2012 de 26/10/2012.

Referente à representação com relação às despesas com pessoal dos cargos comissionados na gestão municipal, o índice é de 5,78% no mesmo período.

FUNCIONÁRIOS EFETIVOS – 2013

CARGOS	QUANTIDADE
Secretaria de Administração	08
Procurador	01
Gabinete	04
Secretaria de Obras, Habitação e Saneamento	04
Secretaria de Finanças e Planejamento	11
Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária	12
Secretaria de Educação	207
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo	05
Secretaria de Saúde	83
Secretaria de Assistência Social	44
Secretaria de Transporte e Viagem	32
Secretaria de Serviços Urbanos	65
Secretaria de Indústria e Comércio	04
Controle Interno	01




MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS - PARANÁ

GABINETE DA PREFEITA

Cargos Comissionados – 2013

CARGO	QUANTIDADE
Secretaria de Obras, Habitação e Saneamento.	01
Secretaria de Finanças e Planejamento	01
Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Pecuária.	01
Secretaria de Educação	01
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo.	01
Secretaria de Saúde	01
Secretaria de Assistência Social	01
Secretaria de Transporte e Viagem	01
Secretaria de Serviços Urbanos	01
Secretaria de Indústria e Comércio	01
Secretaria de Administração	01
Chefe de Gabinete	01
Teste Seletivo	18
Chefe de Divisão	08
Diretor de Departamento	09

As demais informações poderão ser consultadas no Portal de Transparência do Município em www.sengés.pr.gov.br

Aproveitamos os ensejos para reiterar os protestos de nosso real apreço.


Eliete Jorge
PREFEITA MUNICIPAL

Ilma Senhora
MARIANA TEIXEIRA OKITA
Rua Major Azeu Teixeira Pinto, 111 – Vila Estrela
PONTA GROSSA - PR

Tive dificuldades em saber a atualização. Por exemplo, no dados “Despesas Orçamentárias” no período de 2014 apenas aparece o valor e a secretária ou fundo e nenhuma data. E ao clicar em uma das opções, o portal exige dados como: órgão e unidade. Dessa forma, não soube especificar.

– **Os dados sobre procedimentos licitatórios, editais e resultados foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?**

Sim. Diariamente, a cada dois ou no máximo 5 dias, no caso das licitações. Nos editais não tem como mensurar a periodicidade das atualizações se estão sendo feitas corretamente. Porém, estão atualizadas, a última postagem de edital é do dia 2 de julho.

– **Os dados sobre ações, projetos e obras foram atualizados no período? Se sim, qual a regularidade?**

Não há o link projetos. Mas o link “Obras” ficou fora do ar todo o período de observação com a mensagem: “ERRO 404 – Página não encontrada: A página que você está procurando pode ter sido removida ou renomeada ou o link que você seguiu está incorreto”.

– **No período considerado, o site ficou em manutenção/indisponível?**

Sim. Duas vezes. A mensagem “Esta página não está disponível” permaneceu em ambos os casos. No primeiro caso, dia 7 de julho às 12:38 a mensagem e a falta de acesso ao portal permaneceu por cerca de 30 minutos e no caso do dia 29 de julho, pela visita ter sido feita as 1:13 da manhã, um novo acompanhamento foi feito na tarde seguinte, às 13:08 e o portal estava funcionando corretamente.

– **Apresente um diagnóstico do Portal da Transparência e recomendações para aprimoramento do site.**

O Portal da Transparência, apesar de possui organização dos links, ou seja, divide bem os temas a serem procurados. Não disponibiliza uma ferramenta de busca. O que no caso facilitaria muito para o cidadão. Também não fornece nenhum tipo de acessibilidade, tanto em ter letras de um tamanho maior ou a possibilidade de aumentá-las (já que são de um tamanho consideravelmente pequeno).

Outra característica negativa é a falta do e-SIC. Não há como o cidadão solicitar qualquer tipo de informação exclusivamente do portal e pelo portal. Para fazer isso, o cidadão possui somente o “Fale Conosco” da página inicial. Além de qu, não há disponibilização de qualquer outro contato.

Sobre o layout, não acredito que tenha grandes problemas. Apesar de ser bem simples, fornece o formato necessário para esse tipo de abordagem.

Entrevistas

Ministério Público

DATA: 15 de julho

LOCAL: Fórum

HORA: 10h30

PROMOTOR: Antônio Murat Neto

DESCRIÇÃO

Cheguei ao Fórum perto das 10h15 do dia 15 de julho na cidade de Sengés, ao entrar na sala do promotor, Antônio Murat Neto, a assessora dele pediu para esperar cerca de 15 minutos que ele estaria chegando. A entrevista, apesar de não ter sido marcada com antecedência, pode ser feita sem qualquer problema.

Logo quando o promotor chega ele entra direto na sala dele. E pergunta de longe: Quem é a moça com quem devo falar? E a assessora me leva até a sala. Chego, me apresento e explico os motivos da entrevista e o projeto em si. Ele, prontamente, atendeu bem e se propôs a responder o que perguntasse.

Avisei que estava sendo gravado e comecei as perguntas. Assim que comecei, já foi possível notar as dificuldades de entendimento dele em relação ao E-SIC. Segundo ele, entendia que existe a Lei 12.527 de Acesso à Informação, porém nunca havia parado para ler por completa e acompanhar que, além da existência do portal da transparência, a lei também exige outros critérios como o E-SIC. Que no caso, em seu entendimento, nunca teria ouvido falar anteriormente.

Dessa forma, seguimos a conversa de diferente modo, abrimos no computador dele a Lei e ele já começou a ler para entender melhor. Também as perguntas que estavam programadas eram voltadas para o pedido de informação do cidadão pelo E-SIC. Na gravação, será possível seguir especificamente o que foi dito. Contudo, no geral, ele afirma que Sengés não possui o sistema de pedido de informações e que somente há o fale conosco geral.

Acredita também que as pessoas tem dificuldade, mas ele especificamente, não tem problemas pelo cargo que possui. Afirma que o município de Sengés também não possui u representante da LAI. Porém, explica que há sim reclamações de falta de acesso, mas é requisitado por ofício quando o cidadão procura o MP. Mas entende que o que a LAI quer é

que o cidadão não precise da mediação do MP e sim, consiga diretamente com o portal e a prefeitura solicitar a informação desejada.

Após a entrevista, ele prometeu que irá exigir isso para o município e indicou pessoas certas dentro da Prefeitura para, se caso precise retornar, falar da necessidade da informação passiva.

Conclusão: acredito que o promotor, como ele mesmo afirmou, não tenha total conhecimento da LAI. Segundo ele, não sabia de muitas exigências, como a necessidade de um espaço específico para solicitar um pedido (E-sic e SIC). É preciso aplicar a lei no município de forma mais efetiva e criar finalmente uma regulamentação, segundo ele.

Também afirmo que não teve como seguir o modelo de entrevista preparado anteriormente para o MP quando o município não tem E-SIC e nem conhecimento sobre. Então, falamos mais sobre como ele solicita a informação, o que a prefeitura afirma quando não pode dar tal informação, se já existiu caso de algum cidadão procurar o MP(...). Enfim, improvisei com outras perguntas relevantes para a análise.

Representante da Prefeitura

DIÁRIO DE CONTATO

DIA: 07 DE JULHO

- HORA: 13:10

ASSUNTO: Marcar entrevista *in loco* com representante da LAI

COM QUEM FOI FALADO: Marcelo- setor de informática

RESPOSTA: Josemar, que era responsável pela LAI faz 2 quase 3 meses que deixou o cargo

Está sem chefe e agora não sabe quem pode lidar e passar

RESOLUÇÃO: Foi passado e-mail pessoal e telefone para contato.

Esperando retorno

DIA: 11 DE JULHO

- HORA:14h11

OCORRIDO: Ligação com a telefonista passada para o Marcelo. Não atendeu

- HORA: 14h13

OCORRIDO: Falei com a telefonista e ela me passou o telefone pessoal do Marcelo

- HORA:14h36

OCORRIDO: Marcelo atendeu e passou a ligação para seu chefe (Bruno), que disse que irá investigar quem pode ser responsável por esse assunto e pediu que retornasse a ligação no dia 14 (próxima segunda-feira).

DIA: 14 de julho

- HORA: 13h28

OCORRIDO: Retornado ligação para Bruno que passou o nome de Luciana da contabilidade como responsável e pediu para ligar para telefonista da Prefeitura

- HORA: 13h31

OCORRIDO: Telefonista disse que Luciana havia dado uma saída e que retornaria em 20 minutos. Pediu para retornar a ligação depois. Mas perguntou quem sou eu

- HORA: 14h

OCORRIDO: Falei com a Luciana e consegui marcar entrevista para o dia seguinte

DIA DA ENTREVISTA

DATA: 15 de julho

LOCAL: Fórum

HORA: 9h40

RESPONSÁVEL: Luciana Aparecida Veiga Gusmão

Ao chegar à Prefeitura, as 9:38 da manhã vi uma placa pequena indicando “Protocolo”, mas nenhuma placa sobre SIC ou LAI. Entrando na sala, um homem que estava sentado em uma das cadeiras (parecia funcionário do local), me avisou que a funcionária do Protocolo tinha subido a outro andar. Mas como havia entrevista marcada já com a outra funcionária, a contadora Luciana Aparecida de Veiga Gusmão, preferi ir entrevistá-la e depois passar no protocolo.

Logo, entrei em um corredor do lado esquerdo e perguntei para uma mulher em outra sala, como encontra a Luciana. Ela me indicou a sala dela e fui. Ao entrar, a Luciana estava em seu computador e eu me apresentei normalmente. Explicando o que era o Projeto LAI Social e a função da realização da entrevista. Em seguida avisei que seria gravado e que iniciaria as perguntas. Quando comecei a entrevista ela pareceu ser ríspida com as respostas. Mostrando que o portal está completo e que não há motivos do cidadão buscar a informação. E que somente pouquíssimos cidadãos já buscaram. Falou também que o tempo de resposta do pedido é imediato, pois, segundo ela, o cidadão que liga na prefeitura é encaminhado para o ramal dela e ela, na hora, passa a informação. Entre outras informações dadas, gravados em áudio em anexo.

Após cerca de 7 minutos de conversa seguindo o modelo de perguntas, também perguntei como fazia para fazer um pedido presencial, com a finalidade de saber como encaminhar e ela explicou que é pelo protocolo e fez questão de me levar novamente no lugar que cheguei inicialmente. Porém, não acompanhou o pedido. Fui ao protocolo e fiz o pedido. Fui questionada pela funcionária do protocolo sobre que tipo de pedido era. E encaminhei e ela me passou o número, porém não me avisando como posso acompanhar pedido.

Em geral, durante a entrevista, no início, ela foi grossa e afirmou em tudo o que perguntei que: “não tem procura do cidadão quanto as informações, que se quiserem saber alguma informação ligam (telefone) direto na mesa dela e que a resposta é imediata”. Mas não fazia ideia o que era o E-SIC e que todas as informações postadas no portal eram diretas (ela colocava na tabela da contabilidade como prestação de contas qualquer e já entra automático no site). E que nesse ano somente duas pessoas solicitaram alguma informação. Entreguei aquele ofício padrão para estar entrevistando ela também.

Conclusão: A funcionária, Luciana, quem me atendeu, reagiu mal. No início afirmava que o site está completo e que o cidadão não precisa pedir qualquer informação. Em entrevista (com áudio em anexo) “O que você quiser saber tá lá. Ela liga aqui e já fala que o caminho é tal. Não precisa fazer nada! Se alguém tem alguma dúvida, isso é raro acontecer, todo mundo tem acesso. Se alguém perguntar se é aquilo mesmo, é aquilo mesmo” disse.

Mas foi ríspida em praticamente toda a entrevista. Ao meu ver não houve interesse algum dela em indicar dados ou aceitar possíveis melhoras no portal. Para ela, as pessoas ligarem na prefeitura para pedir informação é tão raro que não necessita um espaço específico para isso ou que necessite mudanças.

ANEXO 1: Questionário preenchido da entrevista

Entrevista com o responsável pelo SIC virtual e presencial da Prefeitura

NOME: Luciana Aparecida Veiga Gusmão

FUNÇÃO: Contadora

DATA: 15 de julho de 2014

7. Qual o maior demandante por pedidos de acesso à informação?

- a) Ministério Público Estadual;
- b) Observatórios Sociais;
- c) Cidadão;
- d) Outros: Não tem como saber

(Possuem SIC)? Não possuem

8. Os pedidos de informação são respondidos por meio do SIC virtual e presencial?

- a) Sim
- b) Não

9. Se não, qual o meio mais utilizado?

Ligação telefônica

10. Qual a incidência de pedidos de informação genéricos e/ou desproporcionais?

7. () 0 a 20% - Cerca de duas pessoas até a presente data no ano de 2014

- 8. () 21 a 40%
- 9. () 41 a 60%
- 10. () 61 a 80%
- 11. () 81 a 90%
- 12. () 91 ou +
- 13. () não há incidência

11. Qual o tratamento dado a este tipo de pedido?

Tratamento imediato

Imediato, pois é pelo telefone

12. Qual o fluxo interno do processo dos pedidos de acesso à informação?

Liga para a Prefeitura e a telefonista passa direto com a Luciana

13. Existe pedido de acesso à informação negado pela Prefeitura?

a) Sim

b) Não – Nunca foi formalizado nada

14. Se sim, qual fundamento legal?

15. Qual o prazo médio de resposta aos pedidos de informação?

a) () até 20 dias

b) () 21 a 30 dias

c) () mais que 30 dias

OUTRO: Imediato

16. Qual é a média mensal de solicitações de informação recebida pela Prefeitura, nas opções e-SIC e presencial?

Não tem como saber.

17. Quais são os tipos de pedido mais frequentes? (obs: nesta questão, seria possível indicar previamente opções de resposta)

18. Como o município define a prioridade dos pedidos, para garantir agilidade nas respostas?

Não há ordem e nem prioridade.” Ligou, na hora respondemos”

19. Em média, quantos pedidos de informação não podem ser atendidos pelo município?

Não tem pedidos que não podem ser atendidos

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/14

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

Na prática, depois de quase três anos, a cultura do sigilo permanece forte e há irregularidades no cumprimento da legislação. Segundo a Abraji (Associação Brasileira de Jornalismo Investigativo), os órgãos públicos continuam a ignorar a Lei de Acesso à Informação. Principalmente quanto ao desconhecimento ou falta de interesse no cumprimento sobre a lei.

Muitos dos gestores públicos não sabiam da necessidade de manter, por exemplo, balcões de Serviço de Informação ao Cidadão ou alternativas para protocolar as solicitações pela internet. Alguns gestores acreditam que apenas manter um Portal da Transparência ativo é suficiente para cumprir a Lei. Esquecem, portanto, que o site deve dispor de acessibilidade, ferramenta de busca por palavras, alguns *links* específicos de ações, projetos e obras, além de oferecer a ferramenta para solicitar informações que não estejam disponíveis *on line*.

Acreditamos que a base principal de começar a colocar a LAI em prática em Sengés é preciso com urgência implantar uma regulamentação própria. Através de órgãos competentes, fechar ideias, inovar e garantir ao cidadão que a informação seja imediata e de fácil acesso.

Esse projeto, nos fez entender que o usuário (cidadão, Tribunal, Ministério e demais órgãos) tem inúmeras dificuldades e que coube a nós apontá-las. E a dificuldade só aumentou quando se tratou principalmente de achados. O que é realmente considerado “irregular ou ausente”? A lei é clara, todos os cidadãos

brasileiros podem realizar qualquer tipo de solicitação de informação em todos os órgãos públicos, sem necessariamente justificar o motivo para o pedido de informação. Criando um mecanismo para que a população possa monitorar a produção de informação e saber exatamente quando poderá requerer tais dados no futuro.

Acredito também que conforme mais pedidos forem feitos, mais a triagem deve melhorar. Isso atrapalhou também a prefeitura de Sengés, que recebe poucos pedidos, logo não tem a preocupação em melhorar.

Enfim, não há como mensurar o quanto Sengés está dentro ou fora da LAI. São necessários alguns ajustes. Mas o caminho está sendo cumprido e iniciado. Os próximos passos devem ser mais rigorosos e pedem mudanças drásticas para acelerar esse processo de acesso à informação para qualquer usuário.

ANEXO – ARTIGO ACADÊMICO UEPG

LEI 12.527/2011: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E A GARANTIA CONSTITUCIONAL DA PUBLICIDADE NOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Francielle Yngrid Gurka (frangurka@hotmail.com)

Orientador: Prof. Mestre Volney Campos dos Santos

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

Resumo: O presente estudo tem como escopo principal analisar a aplicabilidade da Lei da Transparência perante a Administração Pública. Desde a análise da informação, se é necessária e deve ser pública, até qual seria a posição do Supremo Tribunal Federal perante uma informação de caráter sigiloso, e a possibilidade de viabilidade da violação da mesma. Envolve não apenas a questão do controle dos atos administrativos, mas também do respeito e ponderação do princípio constitucional da publicidade, o que torna o assunto multidisciplinar e complexo. Trata-se de um assunto recente, já que a lei foi criada em 2011.

Palavras-chave: Transparência, lei n.º 12.527, direito à informação.

Introdução:

A lei de acesso à informação visa tornar público os gastos, investimentos e todo e qualquer ato administrativo da Administração Pública e de suas autarquias, órgãos ou qualquer outro ente vinculado ao interesse público. Ocorre que, em toda matéria jurídica sempre há mais de um entendimento, até uma posição pacificada dos nossos Tribunais. Trata-se de uma pesquisa bibliográfica e teórica onde há busca da identificação dos principais argumentos encontrados dentro das decisões jurisprudenciais em relação a Lei n.º 12.527, juntamente com os conceitos trazidos pela doutrina. Identificar-se-á qual o fundamento arguido e qual o posicionamento jurisprudencial. A pacificação é sinal de consolidação de uma postura dos Egrégios Tribunais em relação ao assunto jurídico e assim, busca oferecer maior segurança jurídica perante o instituto. Os próprios Tribunais oferecem em suas páginas na internet, a possibilidade da busca de suas decisões, acórdãos e orientações em relação a todo e qualquer assunto, no caso, a transparência dos gastos e aplicações públicas.

Objetivos:

Analisar os argumentos apresentados pelos Ministros em suas decisões sobre a lei de acesso à informação. Comparar os fundamentos das decisões a fim de

explicitar o entendimento jurisprudencial. Reunir informações da doutrina sobre a lei de acesso a informação. Realizar uma comparação entre as ideais da doutrina e da jurisprudência.

Método e Técnicas de Pesquisa:

Destaca-se que o método de pesquisa a ser utilizado no presente artigo é o dedutivo, uma vez que é por meio dos argumentos apresentados nas decisões jurisprudenciais, de forma geral, que encontrarmos os principais argumentos, resumindo-os em pontos específicos. A técnica de pesquisa é a documental indireta, usando da bibliografia para entendimentos dos conceitos utilizados em cada decisão em 2º grau, e documentais escritas, onde há a utilização dos próprios acórdãos. A pesquisa bibliográfica foi realizada em livros, artigos e websites sobre as temáticas propostas.

Resultados:

Em primeiro lugar, faz-se necessário entender o que é transparência e os principais conceitos envolvidos. A noção de Administração Pública, conceituada como o conjunto de agentes, órgãos e pessoas jurídicas que exercem a função administrativa, não se confunde com a ideia de “Governo” (MAZZA, 2012). O governo seria a forma como o Estado será regido, e a Administração Pública engloba as partes que fazem com que o Estado funcione. É obrigação imposta a todos os administradores públicos porque atuam em nome dos cidadãos, devendo zelar pela coisa pública de forma mais cuidadosa do que aquele que teriam na administração de seus interesses privados. A promoção da transparência pública pode evitar atos indevidos e arbitrários por parte dos governantes e dos administradores públicos (CGU, 2014). Desde a criação da Lei 12.527, no ano de 2011, o assunto Transparência e Publicidade nas contas e atos públicos tem se tornado cada vez mais discutido e sujeito a um controle social cada vez maior. Mas o problema a ser resolvido talvez deva ser olhado de outra perspectiva:

“É importante ter-se presente que os reflexos da transparência na gestão pública não se limita ao campo da administração, e tampouco às conseqüências políticas que uma gestão ineficiente terá, mas também trará repercussão no diversos setores da vida nacional, pois o chamado ‘*custo brasil*’ está a dificultar o fluxo de investimentos, o crescimento econômico, a qualidade dos serviços públicos, os índices de desenvolvimento social, dentre outras conseqüências. Porém, talvez o mais grave problema seja o impacto sobre a credibilidade das instituições democráticas que, uma vez enfraquecidas, abre espaço para a desordem, insegurança, e até mesmo à criminalidade.” (NETO,2007)

Um dos principais argumentos das decisões jurisprudenciais leva em conta o princípio constitucional da publicidade. Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento do público. Não se trata de elemento formativo do ato, porém constitui requisito de eficácia e moralidade do ato administrativo, assim como os outros princípios orientadores do direito administrativo. Assim, os atos irregulares não se convalidam com a publicação. A publicidade, portanto, constitui-se em pressuposto essencial para o exercício do controle jurídico e social dos atos administrativos. Se a Lei de Acesso à Informação abre espaço para o conhecimento das ações públicas, ela possibilita também a utilização de todo aparato jurídico previsto pelo ordenamento jurídico brasileiro para se efetivar o controle e a adequação dos atos administrativos à constituição e à lei. Segundo Hely Lopes Meirelles (2010), são os seguintes os meios legais à disposição dos cidadãos no controle dos atos da administração: mandado de segurança, direito de petição, suspensão dos direitos políticos por improbidade administrativa, *habeas data* e fornecimento de certidões que podem ser requeridos por qualquer pessoa em defesa de seus direitos. A publicidade dos atos públicos garantida pela Lei de Acesso à Informação atinge todos os atos, sejam eles concluídos ou em formação. Todo papel ou documento público pode ser examinado.

Outro ponto é a garantia constitucional dessas informações, conforme explicação dada em decisão do Tribunal de Justiça do Distrito Federal (DISTRITO FEDERAL, 2014):

“... O PEDIDO INICIAL ENCONTRA AMPARO CONSTITUCIONAL, JÁ QUE OS INCISOS XXXIII E XXXIV, B, AMBOS DO ARTIGO 5º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ASSEGURAM A TODOS "O DIREITO A RECEBER DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS INFORMAÇÕES DE INTERESSE COLETIVO OU GERAL, QUE SERÃO PRESTADAS NO PRAZO DA LEI, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE, RESSALVADAS AQUELAS CUJO SIGILO SEJA IMPRESCINDÍVEL À SEGURANÇA DA SOCIEDADE E DO ESTADO" E DIREITO "A OBTENÇÃO DE CERTIDÕES EM REPARTIÇÕES PÚBLICAS, PARA DEFESA DE DIREITOS E ESCLARECIMENTO DE SITUAÇÕES DE INTERESSE PESSOAL".

A Lei de Acesso à Informação, portanto, ao regulamentar a garantia constitucional de acesso às informações de interesse coletivo ou geral, torna o sigilo uma exceção. A publicidade dos atos da administração passa a ser exigida pela lei como regra geral. A negativa em permitir o acesso à informação só passa a ser admitida se justificada na forma lei, sob pena de responsabilização de quem negou o acesso. E nesse sentido os tribunais

brasileiros vêm orientando sua jurisprudência, conforme se vê da decisão antes mencionada.

Discussão:

A discussão sobre da Lei de Acesso a Informações e seus fundamentos significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e também para tornar possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, contribuindo para uma melhora significativa da gestão pública. É por meio de uma análise dos fundamentos que se pode chegar as ideias particulares dos julgadores.

O respaldo constitucional que a Lei n.º 12.527/2011 recebe é grande e demonstra a importância do respeito a ela e sua não violação. As informações não se detêm apenas aos gastos públicos, mas a toda e qualquer informação que envolve decisões de interesse coletivo. No entanto, muitas vezes não fica claro nas decisões como será cumprido o determinado em sentença, se haverá apenas a disponibilização da informação ou essa disponibilização está implícita.

Considerações Finais:

Se constitucionalização do princípio da publicidade dos atos da administração pela Constituição Federal já consolidava a relevância da transparência na administração, a Lei de Acesso à Informação pretende potencializar a norma constitucional ao estabelecer critérios objetivos e razoáveis a serem observados pela administração e seus agentes.

A Lei n.º 12.527/2011, porém, ao adotar a transparência como regra geral dos atos administrativos, causou transtorno e descontentamento a muitos administradores e agentes do Estado por entenderem muitas vezes que tamanha transparência dos atos poderia conflitar com outras normas e outras garantias individuais, tais como a intimidade financeira de servidores em razão da publicação de informações seus subsídios.

Tem sido missão dos tribunais, sobretudo do Supremo Tribunal Federal, garantir a aplicação da Lei n.º 12.527/2011 e efetivar o princípio constitucional da publicidade e acesso à informação. Certamente, muitas interpretações à LAI ainda advirão. Mas é dever dos administradores e agentes públicos a sua aplicação, garantindo a todo cidadão um amplo acesso aos atos e documentos

públicos, cabendo o sigilo apenas nas situações excepcionais expressamente previstas pela lei.

Referências:

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Prevenção da Corrupção: Transparência Pública.** Disponível em <<http://www.cgu.gov.br/PrevencaodaCorrupcao/TransparenciaPublica/>> Acesso em: 14 jul. 2014,

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado, 1998. BULOS, Uadi Lammêgo. **Curso de direito constitucional.** São Paulo: Editora Saraiva,

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal. Acórdão no RMO: 20130111212459/DF. Relator: COELHO, Sebastião. Publicado no DJE: 18/02/2014, p. 144. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito administrativo.** 25 ed. São Paulo, Atlas, 2012. MAZZA, Alexandre. **Direito administrativo 8 – Coleção OAB Nacional – 1ª fase; coordenação geral Fábio Vieira Figueiredo, Fernando Ferreira Castellani, Marcelo Tadeu Cometti. – 4 ed.-** São Paulo: Saraiva, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 36ª edição. São Paulo: Editora Malheiros. 2010. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo.** 27ª edição. São Paulo: Editora Malheiros. 2010. VIDAL, Luiz Alberto David Araujo; JUNIOR, Serrano Nunes. **Curso de direito constitucional.** São Paulo, Saraiva, 12 ed. NETO, João Pedro Gebran. **Administração da Justiça: Transparência Pública.** Disponível em: <<http://www.ibrajus.org.br/revista/artigo.asp?idArtigo=37>> Acesso em 24/07/2014.