



AUDITORIA SOCIAL

O PARANÁ É DA NOSSA CONTA

CADERNO IES - UEM PROJETO LAI SOCIAL



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



EQUIPE LAI SOCIAL – UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Coordenador:

Julyerme Matheus Tonin

Professor Orientador:

Kerla Mattiello

Alunos:

Bruno Antônio Rodrigues

Dayane Esmerinda dos Santos

Filipe Wesley da Silva Bittencourt

Luciano Nurnberg Peres

Luis Eduardo dos Santos

Luiz Guilherme de Oliveira Santos

Pedro Henrique Loregian

Maringá, 10 de setembro de 2014.



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES	6
2 ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES.....	17
3.1 MUNICIPIO DE CIANORTE.....	18
3.2 MUNICIPIO DE CIDADE GAÚCHA	120
3.3 MUNICIPIO DE MANDAGUARI	Erro! Indicador não definido. 158
3.4 MUNICIPIO DE MARIALVA	203
3.5 MUNICIPIO DE MARINGÁ.....	248
3.6 MUNICIPIO DE PAIÇANDU.....	313
3.7 MUNICIPIO DE SARANDI	355
3.8 MUNICIPIO DE TAPEJARA.....	382

APRESENTAÇÃO

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

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

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

1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES

Neste tópico, serão apresentados os principais pontos do trabalho desenvolvido sob o ponto de vista dos professores e alunos envolvidos, nos quais a equipe de trabalho discorrerá sobre a organização interna do Projeto na Universidade e sobre 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).

1.1 O Projeto LAI Social e a Universidade Estadual de Maringá

Passados 25 anos da promulgação da Constituição de 1988, o fortalecimento e consolidação do Estado Democrático Social de Direito deve-se a vários avanços importantes ao longo das últimas décadas, dentre os quais cabe destacar: processo de descentralização da gestão pública, atuação ativa do Estado na promoção do bem-estar social, disseminação do conceito de governança e dos princípios de *accountability* e transparência.

Um novo paradigma quanto à organização e funcionamento se estabelece com o advento da Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009, quando se define a necessidade de fornecimento, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (BRASIL, 2009). Por sua vez, a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, veio pavimentar o caminho para a gestão transparente da informação, permitindo ao cidadão o pleno direito de acesso à informação, (BRASIL, 2011).

É com grande satisfação que, em 26 de junho de 2013, a Universidade Estadual de Maringá acolhe a proposta de parceria (Ofício 300/13/OIN-GP) para monitoramento e avaliação da Lei de Acesso à Informação em âmbito municipal. De fato, essa é uma iniciativa louvável, sendo que por meio de uma cooperação técnico-institucional é possível aprimorar os processos de controle, dividir experiências com vistas a minimizar a distância que permeia as relações entre o Estado e a Sociedade, difundindo também no meio acadêmico o papel do cidadão no controle social.

A proposta de cooperação entre o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e a Universidade Estadual de Maringá foi bem avaliada pela comunidade acadêmica, sendo que, na ocasião da seleção dos alunos

bolsistas, 43 acadêmicos dos cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Ciências Econômicas, Direito, Estatística e Informática se inscreveram no processo seletivo (Edital 003/2013-LAI de 27 de setembro de 2013).

O interesse dos estudantes e o elevado número de inscrições permitiram a coordenação do projeto a composição de uma equipe multidisciplinar. Como critério de seleção, avaliou-se, além do desempenho acadêmico, a experiência dos estudantes em outros projetos de extensão. Por fim, a equipe de bolsistas do projeto foi composta pelos seguintes acadêmicos: Bruno Antônio Rodrigues (Direito); Dayane Esmerinda dos Santos (Administração); Filipe Wesley da Silva Bittencourt (Informática); Luciano Nurnberg Peres (Ciências Contábeis); Luiz Guilherme de Oliveira Santos (Economia); Luis Eduardo dos Santos (Estatística) e Vitor Gomes Reginato (Economia), sendo que o aluno Vitor Gomes Reginato foi substituído por Pedro Henrique Loregian (Economia) a partir do mês de maio.

No processo seletivo, primou-se pela escolha de pelo menos um aluno de cada área de conhecimento, por considerar que o contato com estudantes de outras áreas proporciona ao participante do projeto uma chance ímpar de aprimorar suas competências, seja em termos de relações interpessoais ou por partilhar experiências.

Por conta da readequação realizada pelo TCE-PR quanto ao cronograma de execução do projeto, dado que, além dos 07 bolsistas selecionados, outros 06 alunos (as) se dispuseram a participar do projeto na modalidade de participante voluntário, entre os dias 11 de outubro e 18 de novembro de 2013, realizou-se o Ciclo de Debates sobre Avaliação e Monitoramento da Gestão Pública Municipal no âmbito da Lei de Acesso à Informação. Nesse período, 09 professores proferiram palestras sobre os mais variados temas para os alunos (bolsistas ou voluntários) envolvidos com o projeto LAI Social, perfazendo um total de 20 horas de atividades acadêmicas (Quadro 1).

Quadro 1 - Programação do Ciclo de Debates sobre Avaliação e Monitoramento da Gestão Pública Municipal no âmbito da Lei de Acesso à Informação

11/10/2013 das 17 às 19 horas Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais Corporativos dos Tribunais de Contas Brasileiros - Prof. ^a Kerla Matiello
18/10/2013 das 14 às 18 horas Noções de Controle Social e Indicadores de Gestão Pública (apresentação do PAF SOCIAL) - Prof. Julyerme Matheus Tonin
23/10/2013 das 16 às 18 horas Estrutura de Informação para sítios Municipais - Prof. ^a Tânia Tait
25/10/2013 das 16 às 18 horas O Acesso à informação dos Órgãos da Administração do Estado Prof. Ademir Moribe - Anfiteatro DCO - Sala 13, Bloco C-34
01/11/2013 das 16 às 18 horas. Governo Eletrônico - Prof. ^a Simone Letícia Raimundini Sanches
20/11/2013 das 18h às 19h30 Fontes de Receita e Estrutura dos Gastos Públicos na esfera Municipal Prof. ^a Márcia Istake
22/11/2013 das 15h30 às 17h30 Divulgação de Informações referentes ao Gasto Público na Área da Saúde - Prof. ^a Lilian M. Alvarenga Assolari
22/11/2013 das 17h30 às 19h30 "A Experiência do Observatório Social de Maringá e Noções sobre a Lei de Acesso à Informação - Prof. ^a Fábila dos Santos Sacco (DPP)
28/11/2013 das 16h30 às 18h30 Interface Humano Computador Prof. Dante - Anfiteatro DCO - Sala 13, Bloco C-34

Fonte: Projeto LAI SOCIAL - UEM

O Ciclo de debates foi útil tanto para manter os alunos motivados quanto para apresentar temas correlatos à avaliação e monitoramento da gestão pública municipal. Bem como por ser possível verificar que a temática controle social é abordada em diferentes frentes, como a estrutura da informação: governo eletrônico, indicadores de gestão pública, métricas de avaliação, entre outros. Outro ponto positivo desse evento foi um primeiro contato com um importante *stakeholder* – o Observatório Social.

Findado o ciclo de debates, os alunos receberam um arquivo contendo todas as apresentações, o levantamento bibliográfico realizado até então e o termo de referência do projeto.



Foto 1 - Participantes da Capacitação sobre Lei de Acesso à Informação

As atividades foram retomadas em fevereiro de 2014, com a capacitação realizada pelo TCE-PR. Nessa ocasião, muitos dos alunos voluntários deixaram de participar do projeto, sendo essa uma primeira dificuldade enfrentada na execução do Projeto LAI Social.

Em contrapartida, o contato estabelecido com o Observatório Social de Mandaguari (ADAMA) durante a capacitação, permitiu que os alunos tivessem a possibilidade de trocar experiências com esse importante *stakeholder*, dado que os participantes da ADAMA Abner da Silva Libório, Elza Martelli Xavier e Pollyana Conte Bittencourt tiveram uma presença frequente nas reuniões realizadas no projeto. Cabe destacar também que as contribuições de Manoel Quaresma Xavier e Michelle Shimoda, do Observatório Social de Maringá (Ofício n.º 133/2013 - OSM/OP), e André Brianese Porto, do Observatório Social de Cianorte, que não participaram efetivamente das reuniões do projeto, mas que foram muito solícitos, fornecendo informações relevantes para o desenvolvimento das atividades.

Como o intuito do TCE-PR era contribuir para a criação de uma rede de controle da gestão pública, o desenvolvimento das atividades na UEM aplicou esse conceito por meio da criação de uma "rede colaborativa". Nesse sentido, ao longo das atividades do projeto, foi possível contar com o apoio de professores que outrora contribuíram com a realização do ciclo de debates.

Nesse ponto, esporadicamente foi possível consultar professores de diversas áreas, dirimindo eventuais dúvidas que surgiram ao longo do projeto, dentre os quais cabe destacar: Ademir Massahiro Moribe (Ciências Contábeis), Dante Alves Medeiros Filho (Informática/Ciências da Computação), Edmilson Aparecido da Silva (Ciências Contábeis), Lilian M. Alvarenga Assolari (Ciências Contábeis), Márcia Istake (Ciências Econômicas), Manoel Quaresma Xavier (Ciências Contábeis), Roberto Rivelino Martins Ribeiro (Ciências Contábeis), Simone Letícia Raimundini Sanches (Ciências Contábeis) e Tânia Fátima Calvi Tait (Informática/Ciências da Computação). Bem como foi possível estabelecer contato com três Observatórios Sociais na área de abrangência de estudo da

UEM, o que permitiu obter informações pontuais sobre questões relacionadas à gestão pública municipal.

Nesse íterim, procedeu-se a divulgação para a comunidade externa, pois entendemos que para fortalecer o controle social é necessária a participação efetiva do cidadão. Nesse contexto, mesmo antes de iniciar as atividades, foram realizadas duas inserções na mídia local, divulgando a existência e os objetivos do projeto:



Foto 2 - Matéria Publicada no Jornal Gazeta do Povo

TONIN, Julyerme. **Lei de Acesso à Informação**. Maringá: TV UEM. 26 Fev. 2014. Entrevista concedida a Edi Oliveira. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=Otee9KfVu60>>

TONIN, Julyerme. **Portais da transparência na mira de alunos e professores no PR**. Gazeta do Povo, Londrina, 10 Mar. 2014. Caderno Política Cidadã. Disponível em: <<http://www.gazetadopovo.com.br/vidapublica/politica-cidada/conteudo.phtml?id=1452923&ch>>

Em termos da delegação interna das atividades, para cada município avaliado na região de abrangência da UEM, conforme amostra definida pelo TCE-PR, um integrante do projeto ficou responsável pelo acompanhamento de um determinado município enquanto outro integrante ficou responsável pela revisão dos dados (Tabela 1).

Tabela 1 - Divisão de Tarefas entre os integrantes do projeto

Cidade	Cianorte	Cidade Gaúcha	Mandaguari	Marialva	Maringá	Paçandu	Sarandi	Tapejara
Avaliador	Bruno	Dayane	Filipe	Luciano	Julyerme	Luiz Guilherme	Luis Eduardo	Pedro Henrique
Revisor	Filipe	Luciano	Bruno	Luiz Guilherme	Kerla	Luis Eduardo	Pedro Henrique	Dayane

Fonte: Dados da Pesquisa

Além de acompanhar o portal de um município específico, foram utilizadas diferentes ferramentas para consecução dos objetivos do projeto. Para avaliação da bibliografia disponibilizada pelo TCE, como: cartilha da codificação, cartilha da usabilidade, governo eletrônico, Indicadores e Métricas para avaliação de e-serviços, entre outros, os alunos foram incumbidos de analisar cada material e, em duplas, apresentar seminários aos demais integrantes do projeto.

Cada aluno também teve a oportunidade de apresentar um seminário correlato à sua área de formação na Universidade. Por exemplo, Bruno o aluno de direito, apresentou um seminário sobre o arcabouço legal da Lei de Acesso à Informação; Dayane, na área de administração, apresentou a análise SWOT e diagrama de verificação de riscos; Filipe descreveu os critérios ergonômicos e mapa de processos no campo da informática, Luis Eduardo, na área da estatística, ministrou um seminário sobre amostragem e instrumentos de coleta de dados, e assim sucessivamente.



Foto 3 - Elaboração do questionário a ser aplicado nas Prefeituras Municipais

Para elaborar o questionário, utilizou-se uma dinâmica em que os participantes foram divididos em três grupos (transparência ativa, passiva e requisitos do *site*) para definir as prioridades em cada uma dessas áreas. Por fim, os mesmos foram desafiados a elaborar um painel em que se sintetizam as contribuições de todos os grupos. Esse método baseia-se no conceito de *design thinking* e é geralmente empregado na elaboração de planos de negócios.

Os alunos também tiveram a oportunidade de conhecer a história e o funcionamento dos Observatórios Sociais de Maringá e Mandaguari. Sendo que, na apresentação do Observatório de Mandaguari, os alunos tiveram acesso à cartilha *Guia de acesso à informação pública*, desenvolvida pela AMARRIBO Brasil, e a cartilha *Entendendo a lei geral de acesso à informação*, elaborada pela Article 19, bem como essa apresentação foi divulgada no Boletim Informativo da ADAMA de maio de 2014¹ (Fotos 4a e 4b).



Foto 4 - Apresentação do Observatório Social de Mandaguari

¹ Disponível em:

http://www.observatoriosocialdobrasil.org.br/mandaguari/uploadAddress/Boletim_Informativo_-_Observatorio_Social_de_Mandaguari_-_ADAMA%5B53456%5D.pdf

Para o desenvolvimento das atividades do projeto e interação de todos os participantes e colaboradores, foi criado um grupo fechado em uma tradicional rede social, na qual os participantes do projeto LAI Social tiveram a oportunidade de dialogar sobre importantes aspectos relacionados à gestão pública municipal. A interação entre os participantes foi tão frutífera que, além da discussão e análise da LAI, abordou-se questões relacionadas a execução orçamentária (Lei 4320/1964, LC 101/2000; LC 131/2009); a questão da transparência em âmbito estadual (Lei 16595/2010; LC Estadual 37/2011; decreto 10285/2014). Mesmo não sendo o foco do projeto, os alunos tiveram acesso a informações correlatas à gestão pública, aprimorando o seu entendimento sobre o tema.

Os alunos também tiveram a oportunidade de interagir com Observatórios Sociais (foi possível realizar entrevistas aos observatórios de Cianorte, Mandaguari e Maringá) e com empresa especializada pela elaboração de portais municipais, sendo que, em ambos os casos, os *stakeholders* analisados foram receptivos e atenciosos, sendo uma experiência frutífera e proveitosa para consecução dos objetivos do projeto (Foto 05a e 05b).



Foto 5 - Entrevista com Observatório Social (Mandaguari) e empresa responsável pela elaboração de portais da transparência municipais

Quanto à interação com o Poder Público, a mesma pode ser dividida em duas etapas. A primeira etapa, na ocasião do pedido de acesso à informação, os alunos foram instruídos a se comportarem como um cidadão comum. Não foram fornecidas informações prévias sobre o projeto, não se identificaram como estudantes e nem forneceram o motivo do pedido de acesso à informação. A ideia central era identificar que, se o município consegue prover a informação ao cidadão comum, é possível que o faça para os demais *stakeholders*, que estão mais familiarizados com terminologias e preceitos afetos à gestão pública municipal.

Com base no exposto, de maneira geral houve dificuldades para se obter acesso à informação por meio do canal disponibilizado no portal do

município. Mesmo com o pedido de acesso à informação realizado de forma presencial, muitos foram os descaminhos, sendo que em muitos casos presenciou-se a indagação de qual o motivo de tal solicitação. Em um segundo momento, procedeu-se ao agendamento, formalizado por meio de ofício, e a realização de reunião com o gestor público. Cabe destacar que essas reuniões foram realizadas de maneira respeitosa e cordial, sendo que em muitos casos o prefeito se fez presente na reunião, acatando as considerações feitas pela equipe.

Quanto aos principais desafios enfrentados, uma dificuldade inicial foi a de conciliar as diferentes afinidades e competências de uma equipe multidisciplinar, buscando sinergias entre estudantes de diferentes cursos e em diferentes estágios desses cursos. Vencida essa dificuldade inicial, o atraso do início das atividades fez com que alguns alunos se desmotivassem (um aluno bolsista e cinco voluntários) e abandonassem o projeto.

Ademais, soma-se às dificuldades comuns a todo trabalho de campo, com dados primários, no qual é necessária uma conjugação de esforços para atender os objetivos propostos. Nesse contexto, a maior dificuldade foi a realização do pedido de acesso à informação presencial e agendamento das reuniões nos municípios mais distantes de Maringá (Cidade Gaúcha e Tapejara).

Mesmo com as dificuldades evidenciadas, os resultados obtidos extrapolaram as expectativas iniciais. Além do ciclo de Debates sobre Avaliação e Monitoramento da Gestão Pública Municipal, dos seminários desenvolvidos pelos alunos, das entrevistas na Gazeta do Povo, na TV UEM, da matéria publicada no Jornal da ADAMA, cabe destacar o desenvolvimento das seguintes atividades:

- Apresentação do Artigo Lei de Acesso à Informação (LAI): uma análise do portal do Município de Cianorte na XXIII Semana do Contador de Cianorte;
- Submissão dos artigos i) Lei de Acesso à Informação: Uma análise de *stakeholders* quanto ao controle social e o uso de tecnologia de informação em Portais Municipais; ii) Avaliação da Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Microrregião de Maringá na XXVI Semana do Contador de Maringá.
- Criação do Projeto de Pesquisa Institucional "Estudos Multidisciplinares em Gestão Pública" (Processo 14691/2013).

Com os desdobramentos do projeto, cabe destacar o desenvolvimento de monografia de graduação de Luciano Nurnberg Peres que, em seu curso de Ciências Contábeis, desenvolve estudos sobre usuários de informações públicas, no qual aborda aspectos correlatos à análise de *stakeholders* desenvolvida no LAI Social. Bem como, o aluno Bruno Antônio Rodrigues do curso de direito manifestou o interesse de desenvolver sua monografia

interligando aspectos inerentes ao Direito Administrativo com a Lei de Acesso à Informação, enquanto que o Luis Eduardo dos Santos, do curso de Estatística, tem interesse de empreender pesquisas acadêmicas, com uma abordagem voltada para a população, a fim de modelar o conhecimento desta à respeito da Lei de Acesso à Informação.

Quanto às experiências vivenciadas pelos alunos participantes, segue abaixo alguns relatos, destacando a importância desse projeto em sua formação acadêmica:

"Com o projeto, pude ter interação com outras áreas do conhecimento que dentro do curso de Direito parecem tão distantes, mas que no LAI se tornaram tão próximas, como leis execução orçamentária e Lei de Responsabilidade Fiscal, que são temas tempestivamente e superficialmente abordados no curso de Direito... Não obstante, os coordenadores ofereceram um projeto de extensão onde pudemos ter detalhamento sobre os assuntos relacionados ao projeto, foram palestras com professores da Universidade de todos os cursos que participam do projeto LAI Social. Também se faz relevante citar a participação do Observatório Social de Mandaguari-ADAMA em diversas reuniões, o qual esteve sempre atento a fazer críticas e unilateralmente fomentando discussões, tendo em vista sua longa experiência em cobrança ao gestor público sobre a transparência." Bruno Antônio Rodrigues, acadêmico do curso de Direito - UEM

"Participar do Projeto LAI Social foi gratificante, pois ao monitorar os portais de transparência e avaliá-los com a finalidade de adequação ao uso, conseqüentemente espera-se que haja mais cidadãos participativos no controle social. E, além disso, a conscientização da população sobre a necessidade de um processo de mudança de comportamento, que a longo prazo acredita-se que possa vir a ocorrer... Pude compreender de forma ampla a lei de acesso à informação, como também passar a ter consciência de outras leis utilizadas como respaldo para gestão pública... O cronograma do projeto permitiu que as atividades fossem executadas parcialmente, ou seja, por etapas o que facilitou o entendimento acerca do que era proposto, as reuniões foram sempre muito produtivas e o ambiente muito amigável... A participação do Observatório Social de Mandaguari trouxe muita riqueza de informação para a equipe e para o trabalho de forma geral." Dayane Esmerinda dos Santos, acadêmica de Administração.

"A característica multidisciplinar do projeto tornou a interação entre os alunos interessante e produtiva possibilitando o aprendizado de outras áreas do conhecimento, dando a oportunidade aos alunos de repassarem um pouco daquilo que sabem sobre sua área. A experiência anterior dos coordenadores como mantenedores do projeto foi de grande utilidade, permitindo-nos orientações mais precisas sobre o foco das tarefas preliminares, o que facilitou

os trabalhos posteriores delegados aos alunos, minimizando o retrabalho. Esperava-se a atuação mais presente dos Observatórios Sociais (O.S.) das cidades de Maringá e Cianorte, como foi o caso do O.S. de Mandaguari, mas a contribuição por meio de entrevista desses observatórios também foi importante." Filipe Wesley da Silva Bittencourt, acadêmico de informática.

"A multidisciplinariedade desse projeto provocou uma grande troca e aplicação de conceitos e experiências, utilizando-se dos conhecimentos relativos a cada curso, principalmente das seguintes maneiras: a Informática contribuindo para a análise qualitativa dos portais, o Direito com a correta interpretação das leis, a Administração, as Ciências Contábeis e a Economia com estratégias de planejamento e bases teóricas e a Estatística com os meios de coletas, interpretação e análise de dados. Além de permitir o aumento do círculo social, conseqüentemente podem ocorrer novas parcerias para diferentes pesquisas, projetos e até mesmo atuações profissionais futuras. Dentre os stakeholders envolvidos, os que tiveram mais contato e envolvimento com o projeto foram os observatórios sociais, com maior destaque ao Observatório Social de Mandaguari, o qual participou de várias reuniões e contribuiu com sua experiência para a realização de diversas tarefas." Luciano Nurnberg Peres acadêmico de ciências contábeis.

"Com iniciativas como esta do TCE-PR é possível fazer com que o fornecimento e o tratamento dado às informações sejam feitas da forma mais clara e transparente buscando o bem-estar dos cidadãos no âmbito municipal. Por ser multidisciplinar, o grupo procurou a opinião de outros professores e de observatórios sociais, a fim de ouvir sugestões para temas que o projeto trata. Quanto aos observatórios sociais, pude identificar a importância destes órgãos para a sociedade, ao conhecer melhor sobre o trabalho realizado. Enfim, Entender o tratamento dado às informações disponibilizadas pelas prefeituras e sugerir como deveria ser são uma forma de contribuir para melhor qualidade da gestão pública." Luiz Guilherme de Oliveira Santos, acadêmico de economia.

"Trabalhando com alunos e professores de áreas diferentes, tive contato com realidades diferentes das conhecidas em meu círculo de convivência, sem contar com a oportunidade de aprender sobre o funcionamento dos órgãos públicos e o acesso à informação, que mesmo sempre julgando de extrema importância, nunca havia me aprofundado no assunto. O elo curso/projeto também pode ser reforçado quando tivermos a oportunidade de apresentar aos outros participantes assuntos específicos relacionados ao projeto, onde cada aluno trabalhou com o que mais dominava, permitindo a troca de experiências. As reuniões também fortaleceram esta relação e proporcionaram aprender a trabalhar em um grupo em que cada um tinham ideias diferentes. O contato com os observatórios sociais também foi de extrema importância para o

desenvolvimento do projeto. Eu não conhecia a grandeza de um projeto de extensão nem a evolução em conhecimento que ele proporciona. Ideias como esta fazem muita diferença para o desenvolvimento acadêmico e profissional, principalmente se tratando de um assunto fundamental para a cidadania." Luis Eduardo dos Santos, acadêmica de estatística.

"Após as palestras muito proveitosas do ciclo de debates, de temas que utilizaríamos nas atividades propostas pelo projeto, as quais agregaram muito conhecimento, decidi por ficar no projeto mesmo como aluno voluntário. Os professores e demais participantes me deram total apoio e liberdade nas realizações das atividades, tendo em vista que ainda não era aluno bolsista do projeto. A interação entre os alunos e os professores do projeto, sempre foi muito boa, havendo colaboração entre todos em todas as atividades realizadas ao longo do projeto. Com os observatórios também não houve nenhum problema, com destaque para o Observatório Social de Mandaguari, que esteve presente em várias reuniões e ajudando na realização das atividades. avaliando as prefeituras. Fiquei muito estimulado, mesmo após o fim do projeto, em continuar buscando informações que sejam relevantes para melhorar a minha situação como cidadão." Pedro Henrique Loregian, acadêmico de Economia.

Em termos de recomendações, cabe destacar que são muitos os desafios que ainda pairam sobre o acesso à informação. Um assunto tão importante e tão abrangente como o acesso à informação deve ser continuamente evidenciado e debatido. A formação de uma rede de controle social é um trabalho hercúleo, mas recompensador, sendo que nesse contexto, o presente estudo deve ser abordado em várias frentes:

- Qual é a dimensão dos serviços prestados em âmbito municipal que geram conteúdo informacional ao cidadão? Percebe-se que informações sobre licitações, contratos, convênios etc. são diferentes em municípios de pequeno e médio porte. Nesse contexto, é possível implantar um sistema customizado ("bom e barato") para prestar essas informações em municípios de pequeno porte?
- Quais são as informações mínimas necessárias que tem que ser difundidas aos cidadãos para que, além de despertar seu interesse, eles possam ter acesso e entendimento da gestão pública municipal?
- Quais são os desafios enfrentados pelos cidadãos que por algum motivo tem a capacidade física ou cognitiva afetada ao buscar informações sobre gestão pública municipal? A ideia é aprofundar a análise na Lei de Acessibilidade.

Como uma das dificuldades encontradas no desenvolvimento desse projeto foi encontrar boas práticas em alguns aspectos avaliados, como

sugestão, o TCE-PR poderia elaborar um "portal de Boas Práticas da Administração Pública Municipal". Funcionaria como um repositório das boas práticas adotadas entre os municípios e que facilmente poderia ser visualizada e replicada pelos demais municípios. Para disseminar essas boas práticas, um importante elemento motivacional seria a disponibilização de um "selo de qualidade", que poderia ser incorporado naqueles portais com padrões de excelência na divulgação de informação.

De modo geral, a recomendação é de se manter vivo esse importante fórum de cidadania. Cabe destacar que só um projeto de extensão dessa natureza, cria a possibilidade de alunos das mais diversas áreas trabalharem juntos e debaterem sobre os mais diversos prismas um assunto que é de interesse de todos. Também é notório o poder multiplicador desse projeto, sendo que o aluno de Direito, Estatística, Informática, entre outros, que, ao interagir com a gestão pública, torna-se um elemento ativo do controle social difundido e partilhando os conceitos aprendidos entre os seus pares.

Cabe destacar que, com o advento da tecnologia da informação, é necessário equacionar dois pontos fundamentais: a geração mais madura, que acompanhou as conquistas obtidas desde a democratização do país, sabe da importância do controle social, mas não está totalmente familiarizada com a tecnologia disponível, enquanto a geração pós-plano real tem o domínio da tecnologia, mas, em decorrência da tenra idade e da realidade que está inserida, não se preocupa tanto com a gestão de recursos públicos. Nesse contexto, o projeto LAI Social é uma semente na perene tarefa de disseminar a cultura de participação social na busca de um Estado mais correto e transparente.

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, dentro da situação existente, 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.

2.1 MUNICÍPIO DE CIANORTE

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?

Achado:

Não foi encontrada a regulamentação da LAI, em âmbito municipal.

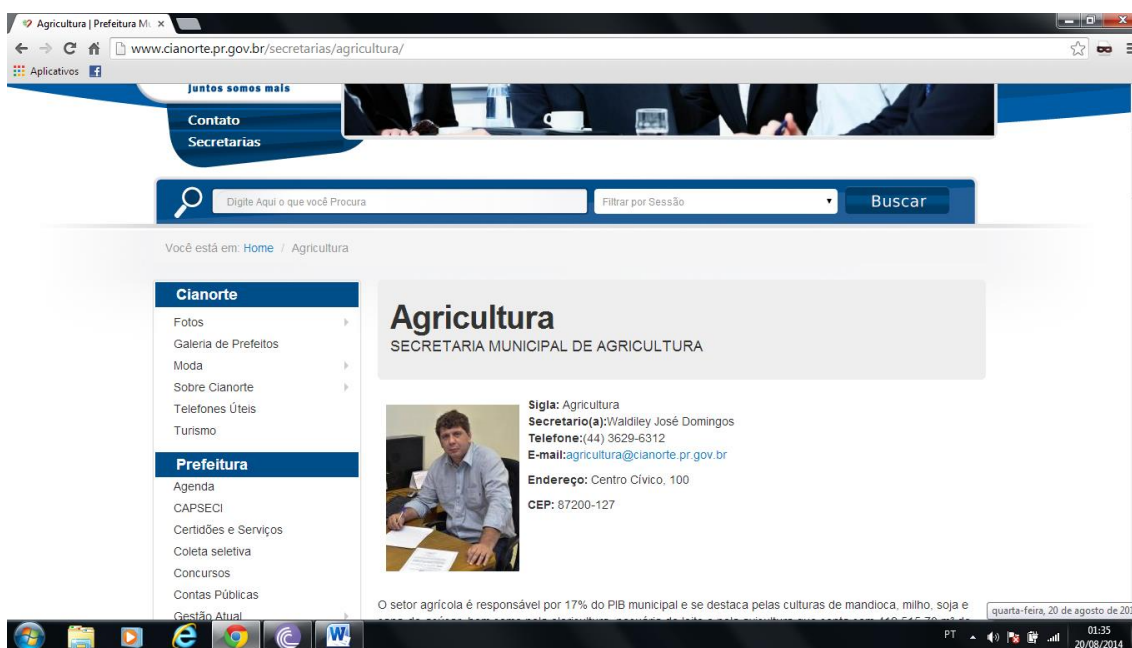
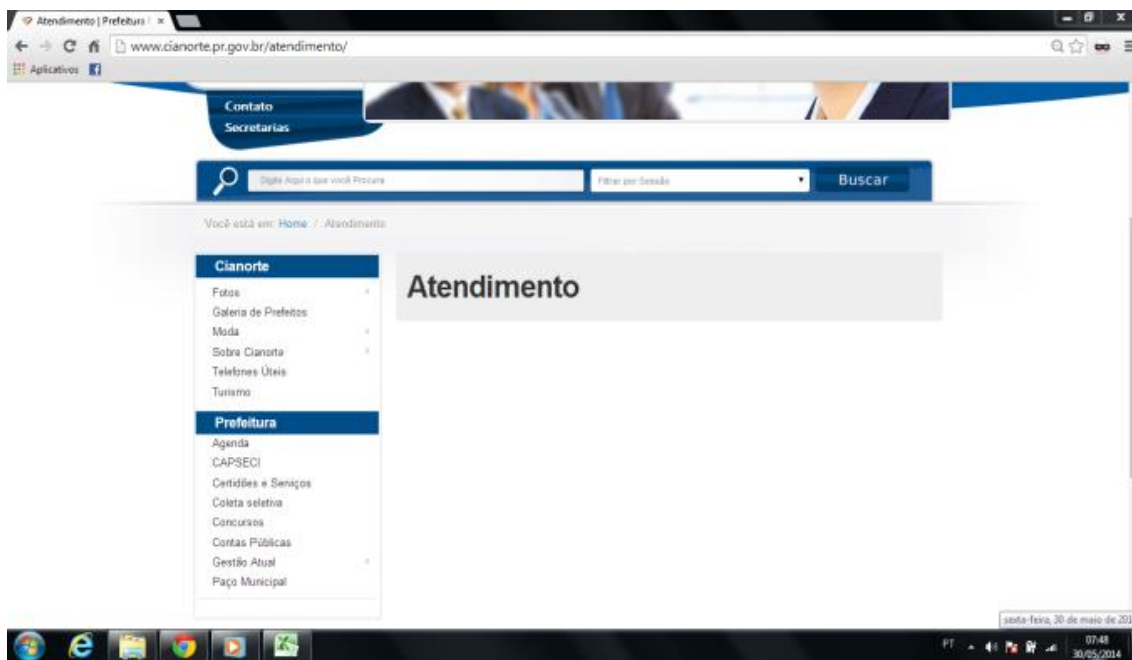


Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal.

Achado:

Não foram encontradas informações sobre horário de atendimento ao público.



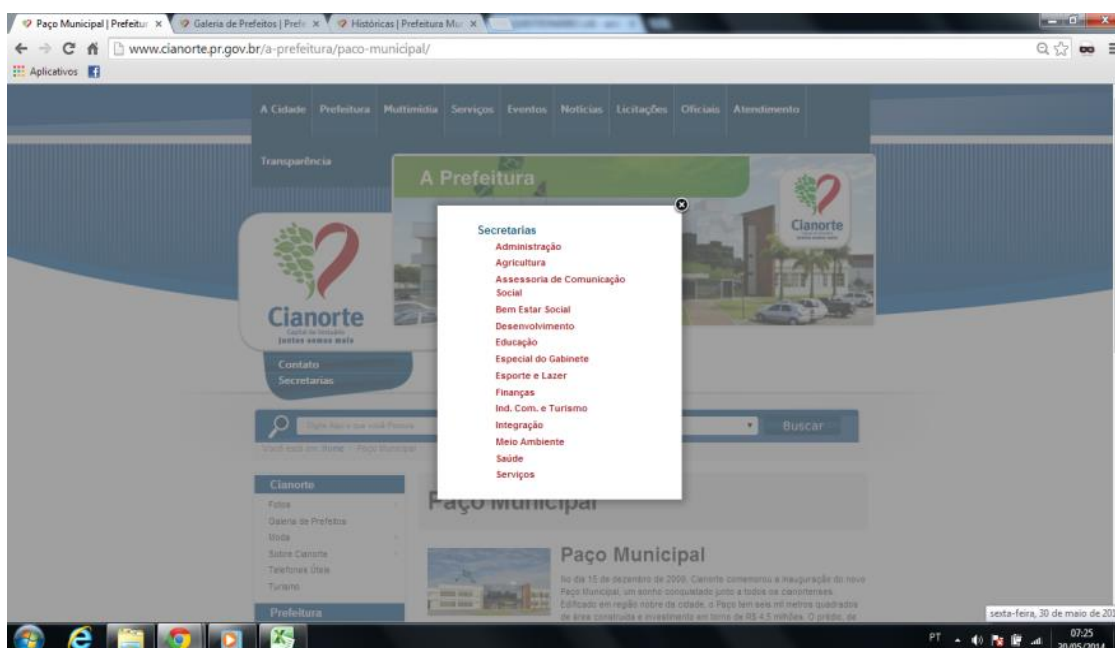


Recomendação:

Acrescentar no *link* "Secretarias", informações referentes aos horários de atendimento, dado que nesse *link* já são disponibilizadas informações sobre: endereço, telefone e-mail e nome do secretário.

Achado:

Ausência de informações referentes à estrutura de organização e de organograma da Prefeitura.



Recomendação:

Apresentar *link* que direciona para o instrumento normativo que regulamenta a estrutura administrativa e o organograma estrutural da Administração Municipal.

Achado:

Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.



Recomendação:

Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independentemente do estágio de navegação, canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.

Achado:

Não há mecanismo para gravação ou *download* das informações requeridas.

Exercício 2014
Unidade Gestora PREFEITURA MUNICIPAL

Período: JANEIRO a JUNHO

Descrição	Acumulado até o Período			No Período			
	Dotação Inicial	Créditos Adicionais/Reduções	Dotação Atualizada	Valor Empenhado	Valor Em Liquidação	Valor Liquidado	Valor Pago
3.0.00.00 - DESPESAS CORRENTES	R\$ 88.318.733,23	R\$ 5.438.201,81	R\$ 93.756.935,04	R\$ 47.064.371,78	R\$ 0,00	R\$ 36.880.523,97	R\$ 34.091.884,15
4.0.00.00 - DESPESAS DE CAPITAL	R\$ 14.681.553,25	R\$ 9.650.166,87	R\$ 24.331.720,12	R\$ 4.686.826,41	R\$ 0,00	R\$ 3.340.590,05	R\$ 3.093.436,05
9.0.00.00 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R\$ 1.340.389,05	R\$ -1.318.140,00	R\$ 22.249,05	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total do período	R\$ 104.340.675,53	R\$ 13.770.228,68	R\$ 118.110.904,21	R\$ 52.551.198,19	R\$ 0,00	R\$ 40.221.114,02	R\$ 37.185.320,20

PRONIM TB 514.01.00-005

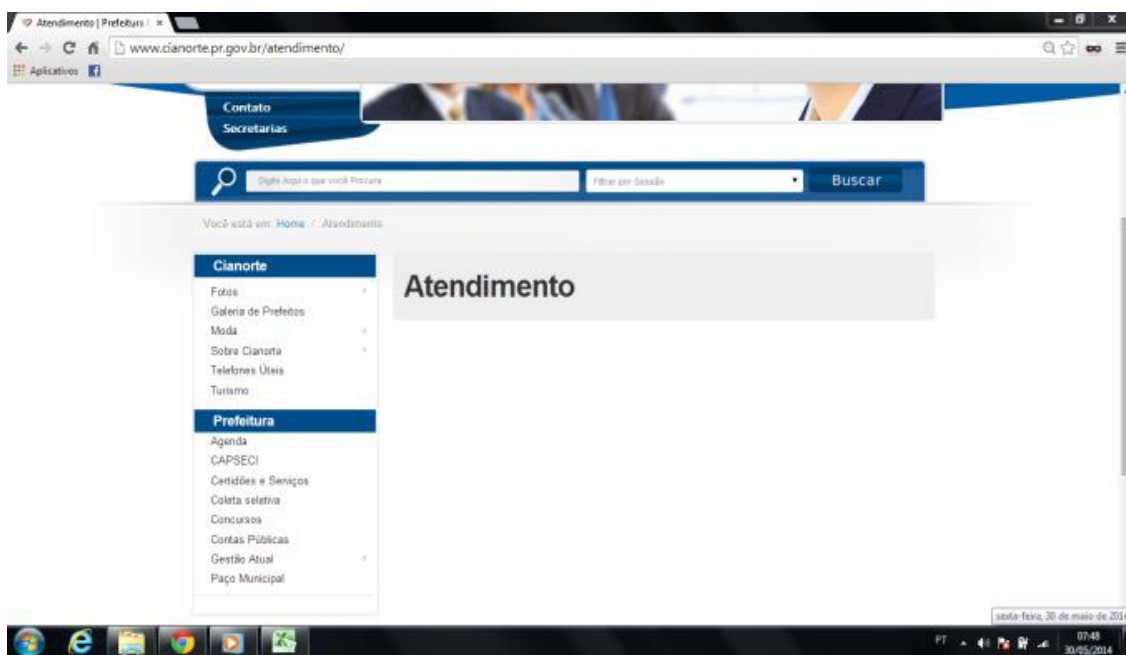
Recomendação:

Possibilitar a gravação em formatos como pdf, excel, word e outros formatos.

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?

Achado:

Ausência de alternativa para encaminhamento de pedidos virtuais de acesso à informação.



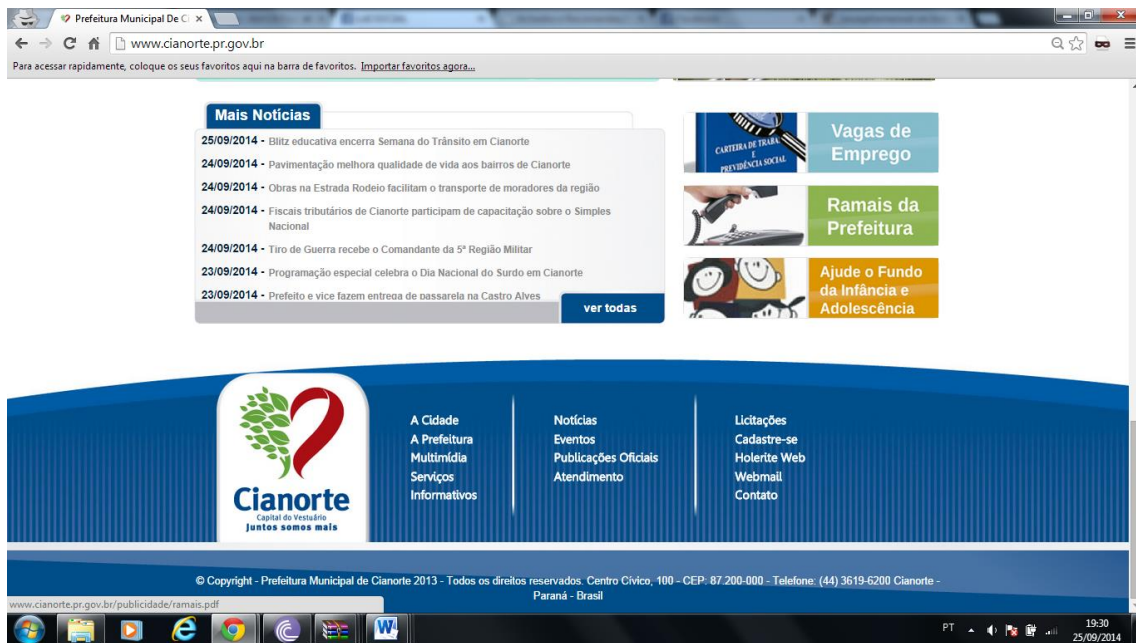
Recomendação:

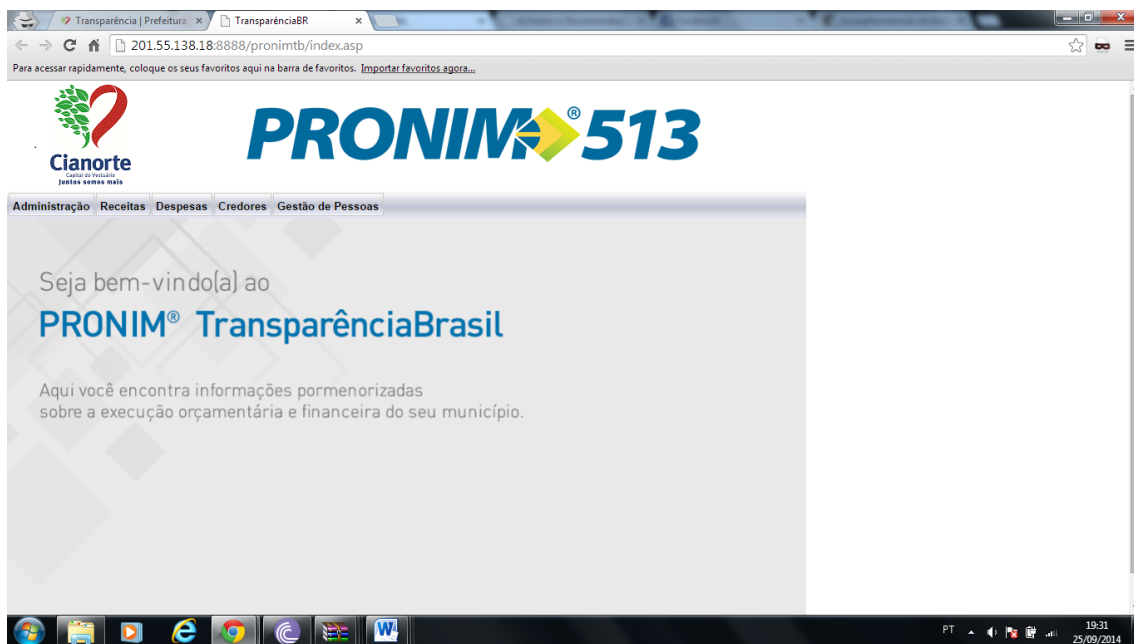
Disponibilizar na página inicial o sistema virtual de pedido de acesso à informação.

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?

Achado:

Ausência de medidas de acessibilidade.





Recomendação:

Adotar as medidas de acessibilidade necessárias.

2.2 MUNICÍPIO DE CIDADE GAÚCHA

QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sítes* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras?

Achado:

Ausência de regulamentação da LAI, em âmbito municipal.

*Durante a inspeção visual no *site* e no portal do município realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014, não foi encontrado nenhum documento que



regulamenta a LAI em âmbito municipal, seja no sítio do município ou no Portal da Transparência.

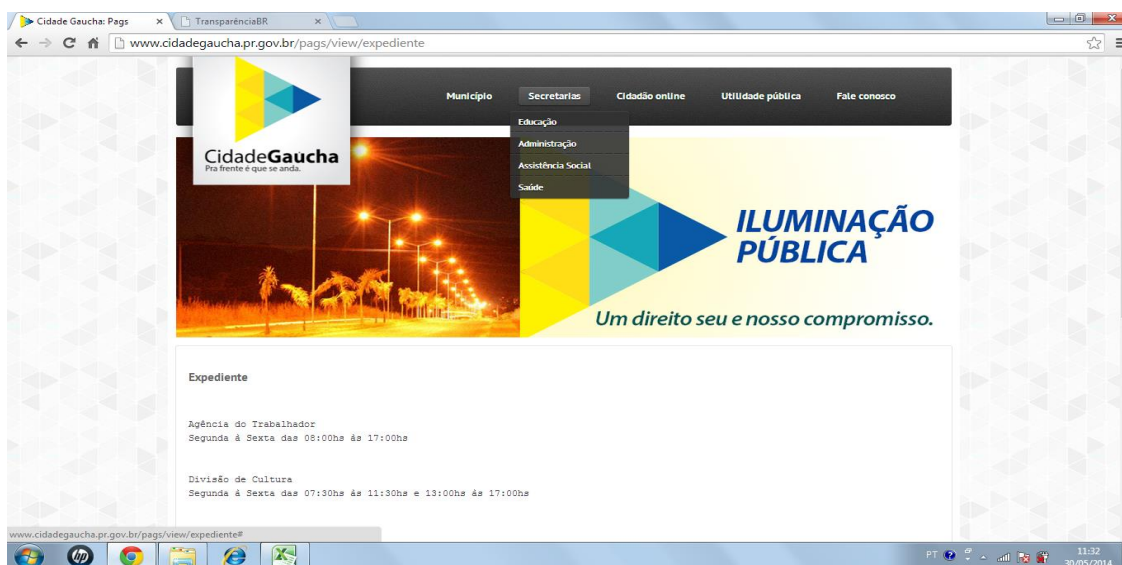
Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal

.

Achado:

Não foi encontrada a lei municipal que dispõe sobre a estrutura administrativa do município, nem o organograma da Prefeitura Municipal.



Recomendação:

Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o organograma estrutural da administração municipal.

Achado:

Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.



*Durante a inspeção visual no *site* e no portal do município realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014, não foi encontrado *link* com respostas às perguntas frequentes da sociedade.

Recomendação:

Disponibilizar um *link*, preferencialmente, na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, de canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.

Achado: Não há mecanismo para gravação ou *download* das informações requeridas.

*Durante a inspeção visual no *site* e no portal do município realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014, ao acessar Portal da Transparência, a página com a indicação PRONIM 513 só permite a impressão em formato html.

*Não foi possível a gravação, nem o manuseio da informação em formatos com planilhas, pdf, word, por exemplo.

The screenshot shows the PRONIM 513 portal interface. At the top, it displays the 'GOBR GOVERNANÇABRASIL' logo and the 'PRONIM 513' title. Below this, there are navigation tabs for 'Administração', 'Receitas', 'Despesas', 'Credores', and 'Gestão de Pessoas'. The main content area is titled 'Filtros Utilizados' and shows the following details:

- Exercício: Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha(2014)
- Unidade Gestora: PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA
- Período: JANEIRO a ABRIL

The main table is titled 'Receita por Fonte de Recurso' and contains the following data:

Descrição	Previsão Atualizada Bruta	Previsão das Deduções		Previsão Atualizada Líquida	Arrecadação Bruta	Deduções das Arrecadações		Arrecadação Líquida
		FUNDEB	Omnibus			FUNDEB	Omnibus	
Agente Jovem	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alienação de Ativos da Educação/Indenização de Sinistro	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alienação de Ativos Próprios do Mun	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Alienação de Bens da Saúde	R\$ 300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CIDE (Lei 10866/04, art.1º B)	R\$ 31.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 31.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Convênio Estadual PPF - Saúde Rural	R\$ 41.800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 41.800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONVÊNIO INDI- ÍNDICE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO	R\$ 20.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20.600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONVÊNIO MEC/PRDE -MERENDA ESCOLAR	R\$ 110.800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 110.800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CONVÊNIO MIN CIDADES PAVIMENTAÇÃO	R\$ 154.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 154.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Convênio Ministério do Esporte ref a adequação do estádio	R\$ 12.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 12.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Convênio Pati Jornada	R\$ 40.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 40.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Coap - Contribuição Iluminação Pública	R\$ 568.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 568.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Damais Impostos vinculados a Educação	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Educação 10% Sobre Transf. Const.	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDEF 40%	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
FUNDEF 60%	R\$ 3.219.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.219.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
GESTÃO DO SUS	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
IGD SUAS	R\$ 20.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 20.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INVESTIMENTO	R\$ 25.300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MANUTENÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R\$ 25.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MINICIDADES/RECAPE/PAISAGISMO	R\$ 101.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 101.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Recomendação:

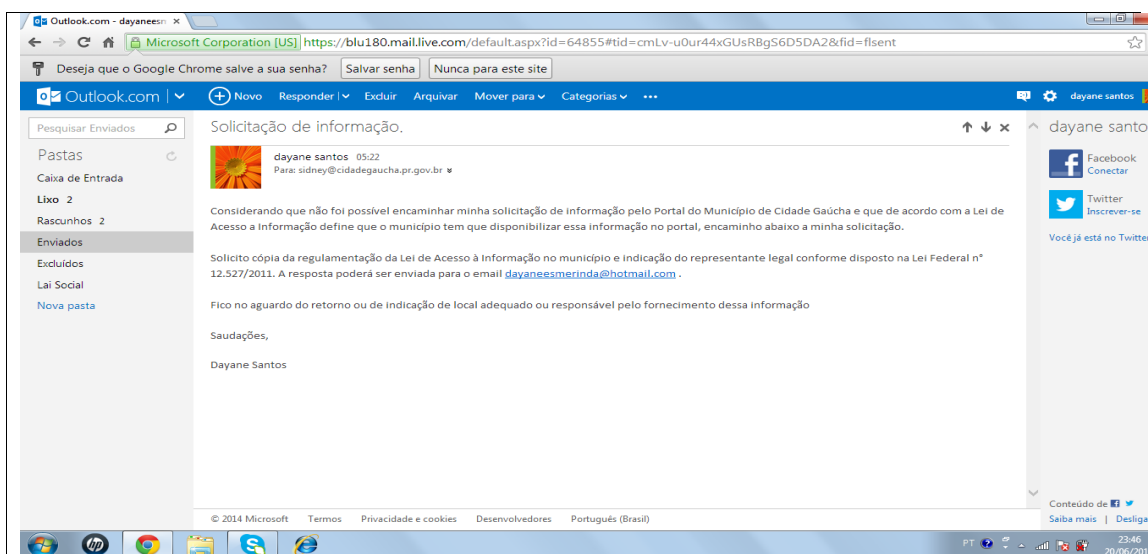
Possibilitar a gravação em formatos como pdf, excel, word e outros formatos.

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?

Achado:

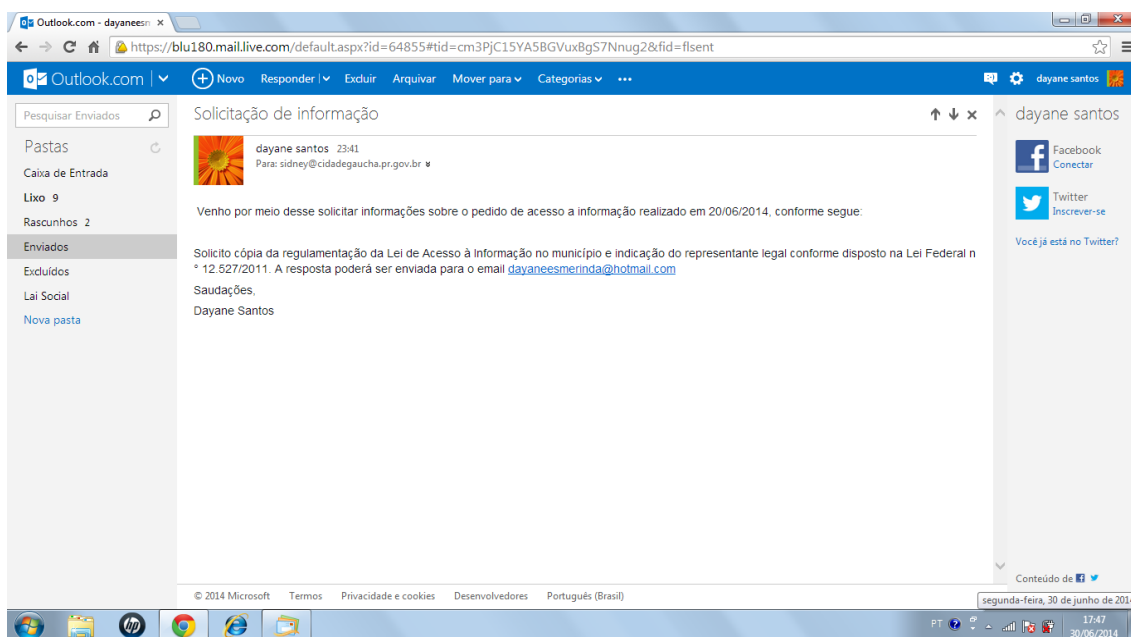
Ausência de respostas às solicitações de informação virtual, descumprindo a LAI.

*Entre os dias 20/06/2014 a 22/07/2014 apesar de contatos por *e-mail* e por telefone, não foi obtida nenhuma informação referente às informações solicitadas.



Recomendação:

Cumprir o prazo e prestar a informação. Para esse fim, seria importante criar um e-SIC para facilitar esse mecanismo de consulta.



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?

Achado:

Ausência de ferramenta de busca para qualquer conteúdo do *site*.

*Durante a inspeção visual no *site* e no portal do município realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014, não foi possível localizar nenhuma ferramenta que



permita a localização da informação de maneira fácil.

Recomendação:

Disponibilizar a ferramenta de busca no *site* do município.

2.3 MUNICÍPIO DE MANADAGUARI

QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sítes* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras?

Achado:

Não foi encontrada a regulamentação da LAI em âmbito municipal.

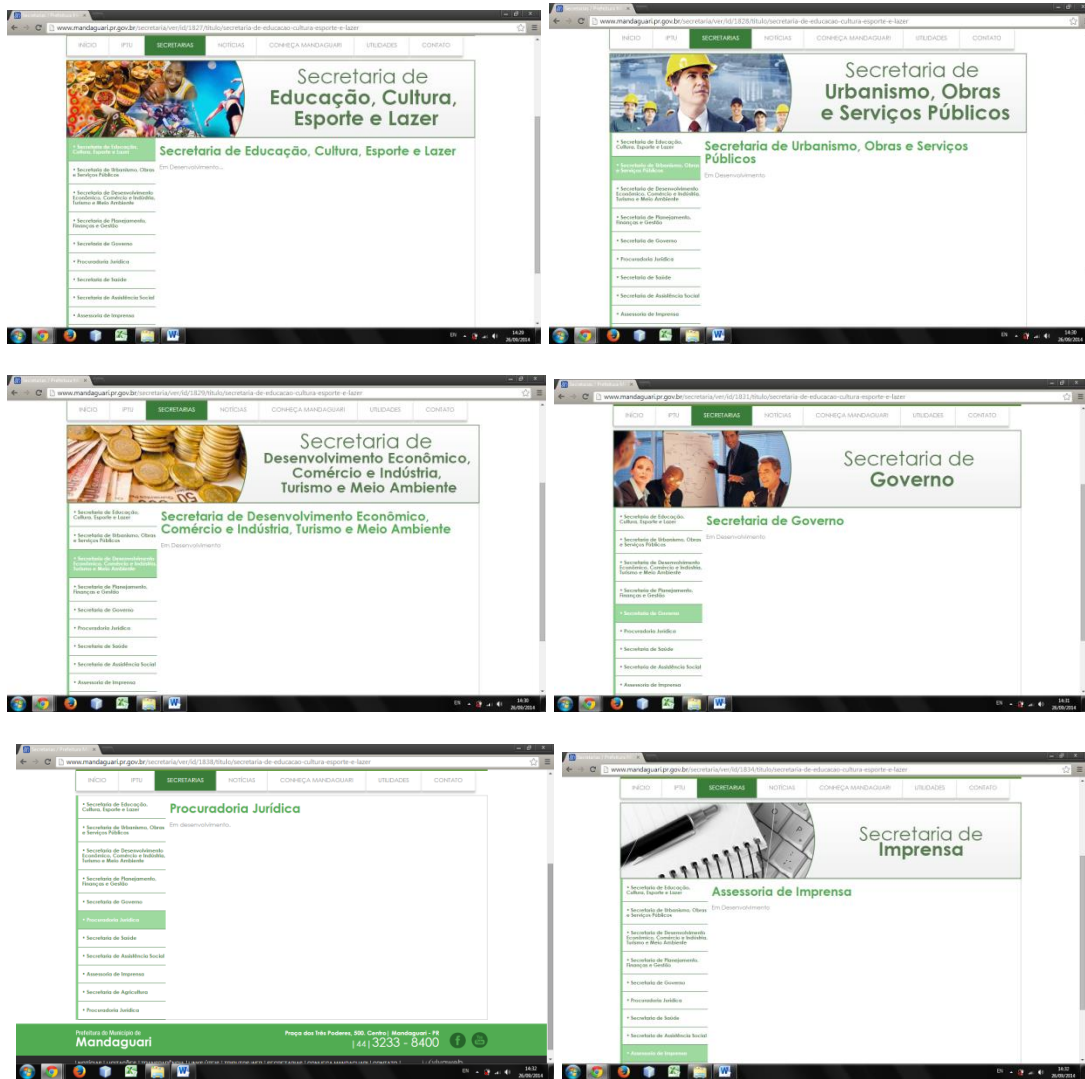
The screenshot shows the 'Portal da Transparência' for the 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI'. The interface includes a search bar, a navigation menu with tabs like 'Geral', 'Despesas', 'Receitas', etc., and a sidebar with a tree view of documents. The 'Decretos' section is expanded, showing a list of published decrees such as 'Planilha Decreto Programa e Desembolso', 'Ponto Facultativo', and 'Regulamento Geral do PSS e/ou Carpos Públicos'. The page footer states 'Portal da Transparência - Versão 3.5.283.4'.

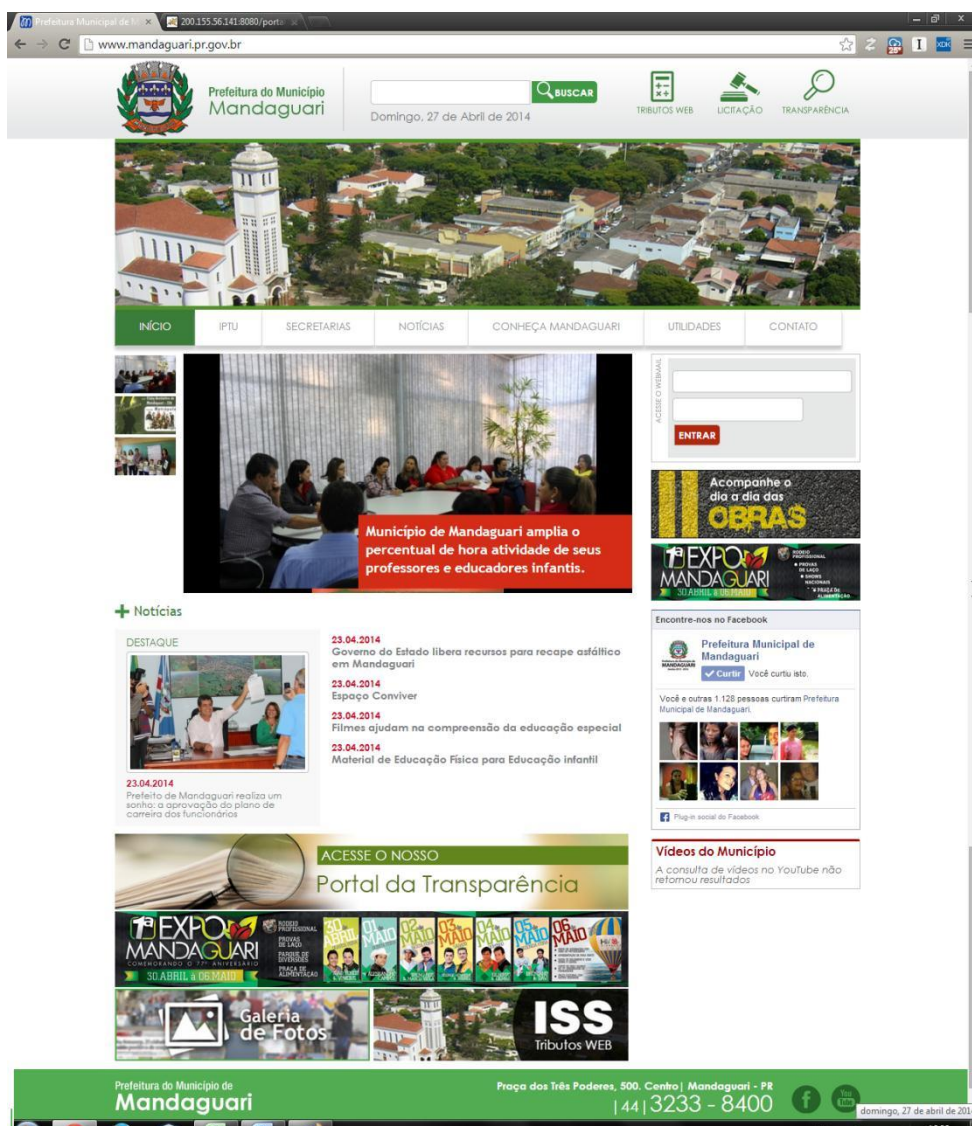
Recomendação:

Viabilizar a regulamentação da LAI e disponibilizar em destaque o documento (Decreto/Lei) no portal/site do município.

Achado:

As informações estão incompletas sobre horário de atendimento ao público da prefeitura e de suas secretarias.



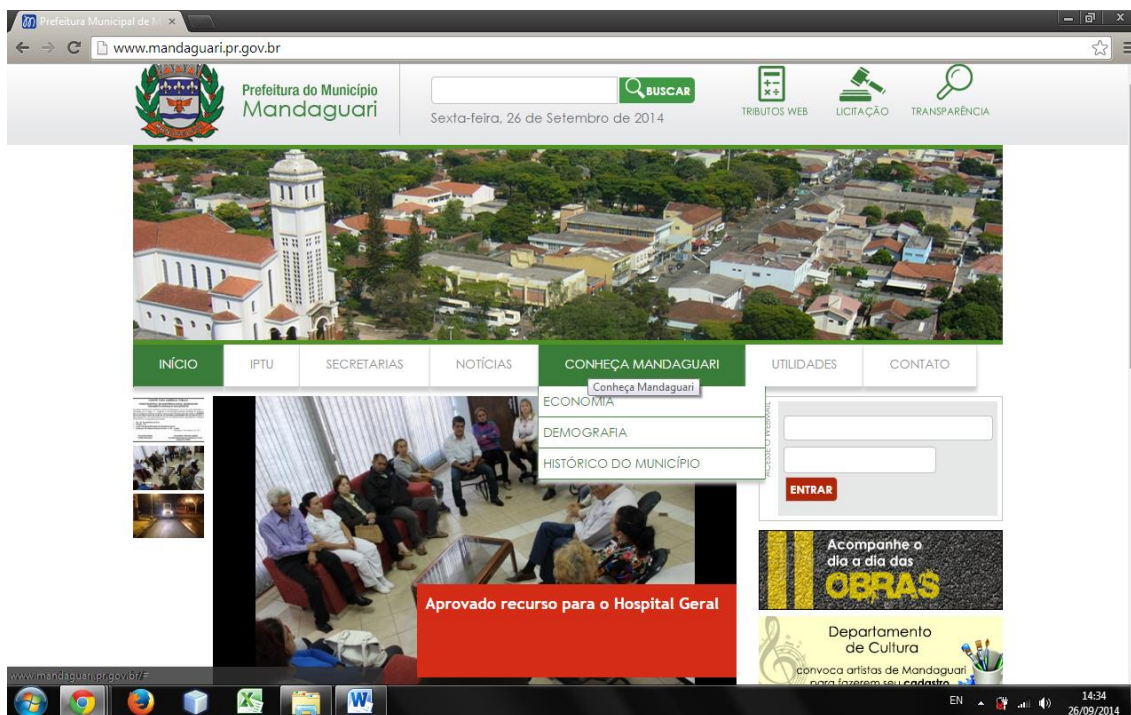


Recomendação:

Acrescentar no *link* "Secretarias", em local de fácil visualização, informações referentes aos horários de atendimento, telefones e *e-mails* para contato com as Secretárias.

Achado:

Ausência de informações referentes à estrutura de organização e de organograma da Prefeitura.

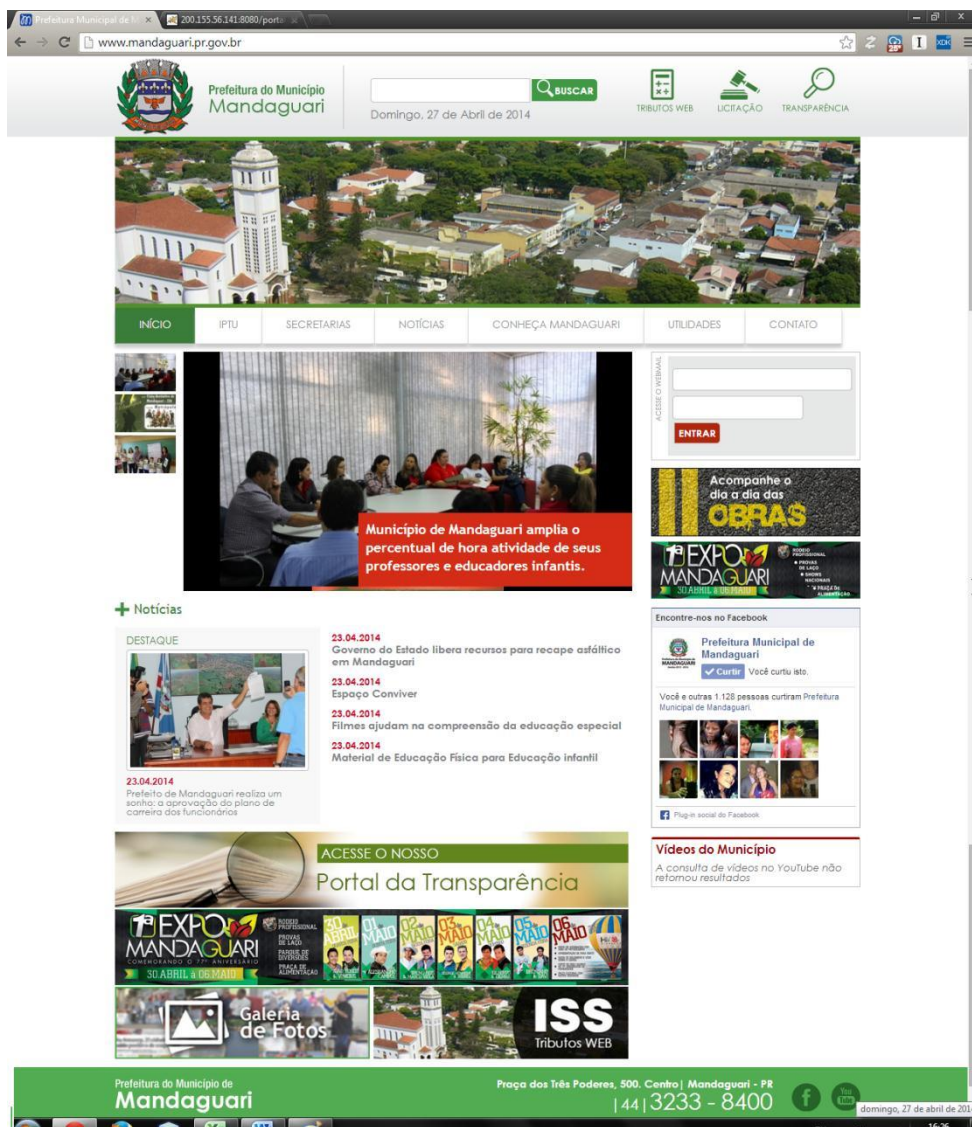


Recomendação:

Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o organograma estrutural da Administração Municipal.

Achado:

Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.



Recomendação:

Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.

Achado:

Impossibilidade de localizar os contratos efetuados pela administração municipal e de acompanhar os respectivos repasses.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Portal da Transparência' for the 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUARI'. The page includes a header with the portal logo and the municipality name. Below the header is a navigation menu with several tabs: 'Geral', 'Despesas', 'Receitas', 'Credores', 'Veículos', 'Diárias', 'Repasses', 'Convênios', 'Licitações', 'Patrimônio', 'Folha de Pagamento', and 'Publicações'. The 'Repasses' tab is selected, and a sub-menu is visible with 'Repastes Recebidos em 2014' and 'Repastes Enviados em 2014'. A red arrow points to the 'Contratos' link in the sub-menu. The page also displays the number of accesses (34681), the year (2014), and the last update date (26/09/2014 14:53). The footer contains the text 'Portal da Transparência - Versão 3.5.283.4'.

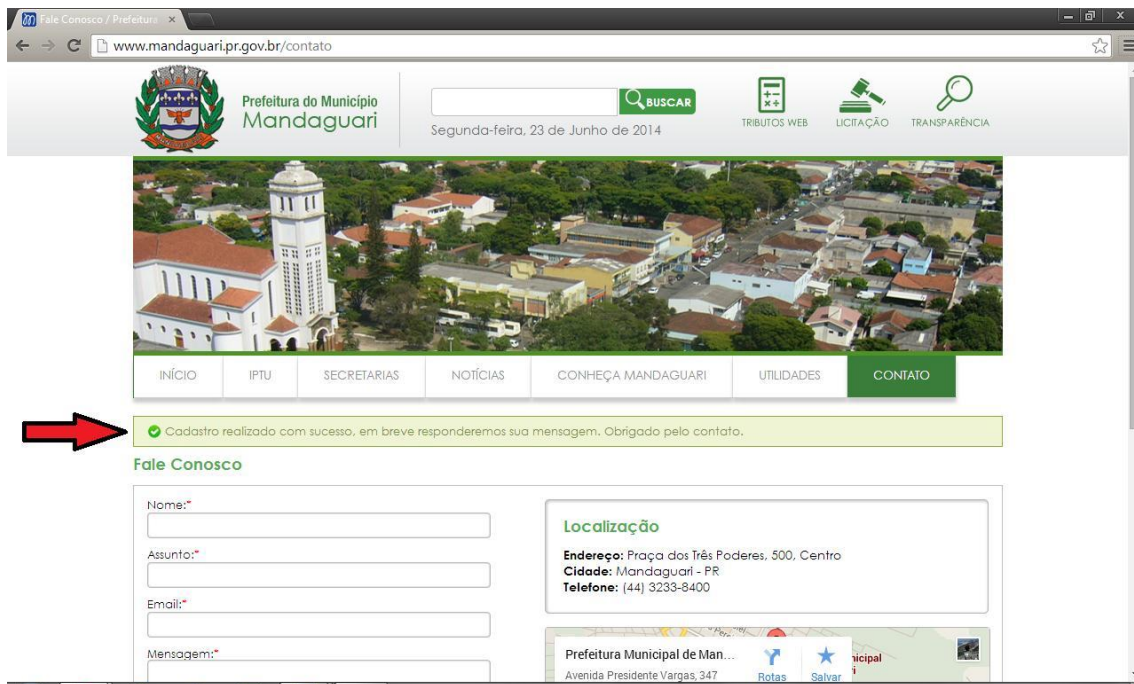
Recomendação:

Disponibilizar a informação no portal/site do município em local específico para este fim.

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?

Achado:

Não foi disponibilizado protocolo de acompanhamento do pedido de acesso à informação realizado no *link* Fale Conosco.

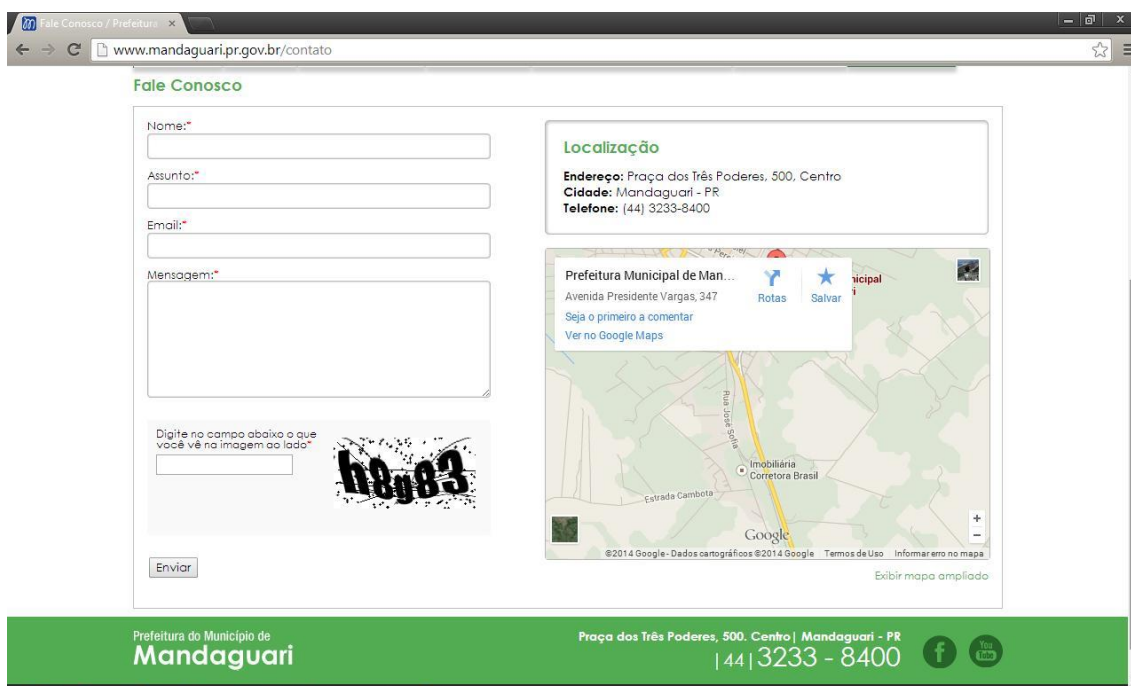


Recomendação:

Criar Sistema de Acesso à Informação Virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo.

Achado:

O número do protocolo de atendimento fornecido na Prefeitura não permitiu o acompanhamento da solicitação presencial.



Recomendação:

Criar Sistema de Acesso à Informação Virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo.

Achado:

Ao efetuar o pedido de acesso à informação, foi questionado qual era o motivo da solicitação.

Re: Obras realizadas em 2013

↑ ↓ ×



gabinete@mandaguari.pr.gov.br (gabinete@mandaguari.pr.gov.br) Adicionar aos contatos 23/06/2014 |
Para: [REDACTED]

Bom dia [REDACTED], as informações são pra que órgão?? e para que fins será essa informação??

Att. Márcia

Em 23/06/2014 08:48, [REDACTED] escreveu:
> Solicito relatório com as obras concluídas em 2013, com especificação
> do local da obra, tipo da obra (ex.: escola, posto de saúde, etc.),
> valor total empenhado e valor total pago da obra, fonte(s) de recursos
> e período de execução da obra. A resposta poderá ser enviada para o
> email [REDACTED]@outlook.com.
>
> Saudações,
> [REDACTED]

Recomendação:

Tomar providências no sentido de evitar essa prática, por contrariar a legislação vigente.

Achado:

Ausência de resposta ao Pedido de Informação virtual.

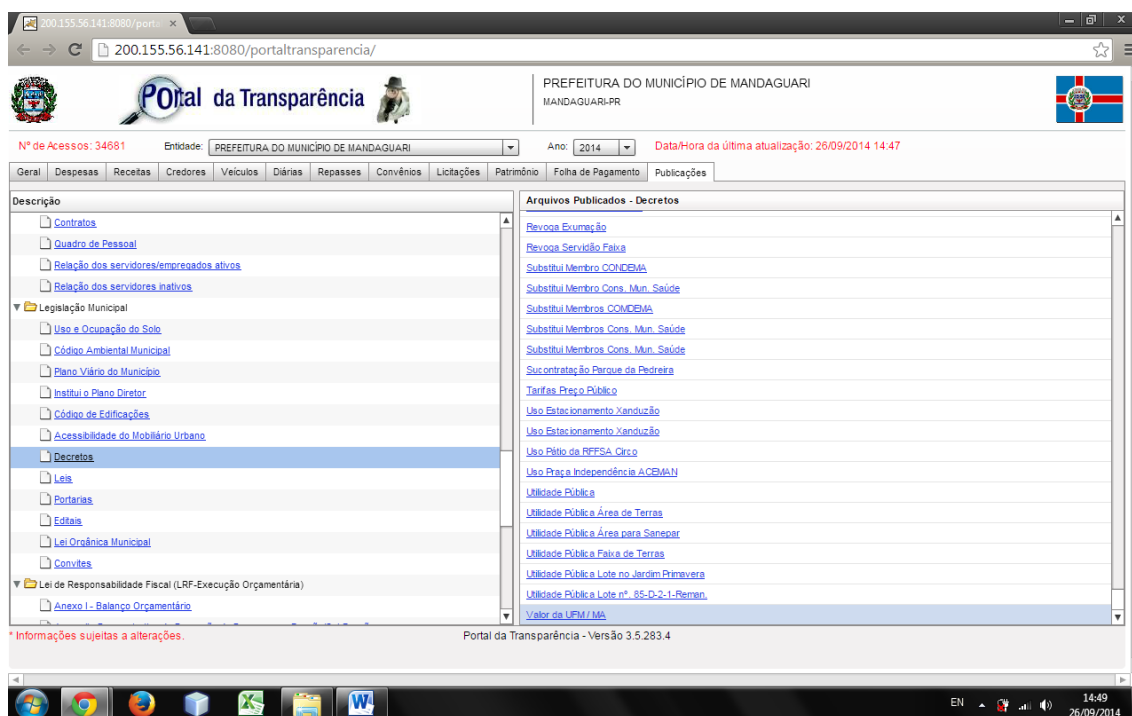
Recomendação

Fornecer a informação no prazo estabelecido pela LAI. Para esse fim, seria necessário criar um e-SIC adequado para acolher e atender as solicitações de informação.

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?

Achado:

O mecanismo de busca é inadequado.

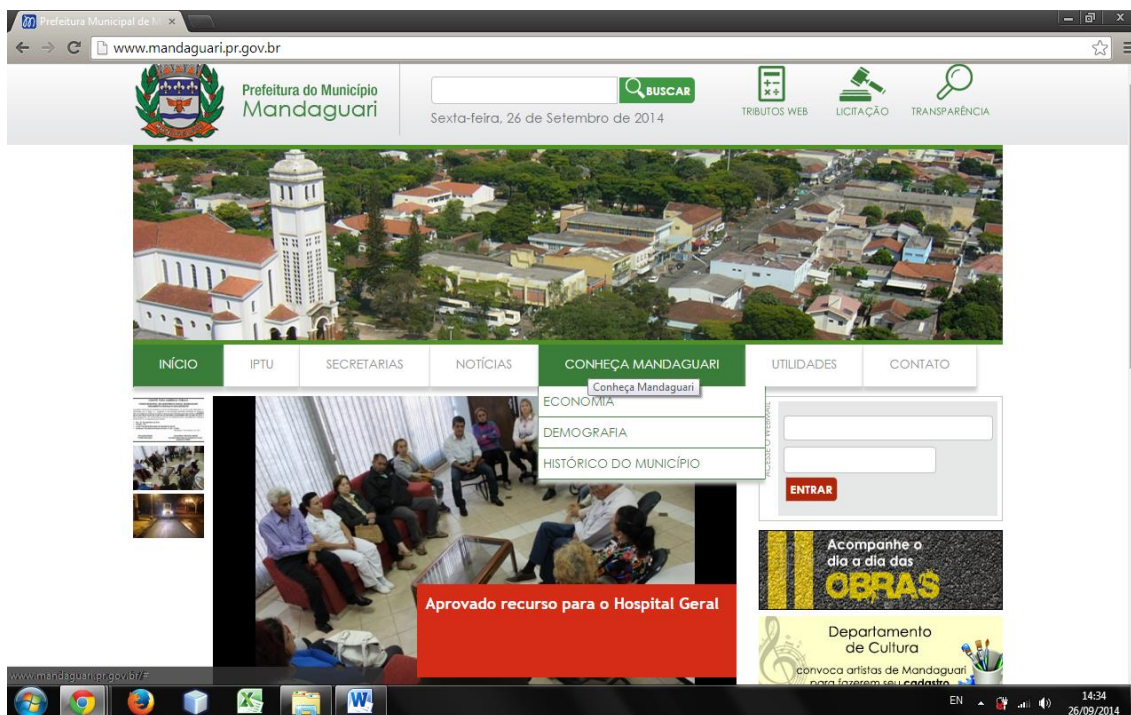


Recomendação:

Implementar um mecanismo de busca para o *site* do município e principalmente para a área de “Publicações” no portal de transparência, com mecanismos de filtragem das informações.

Achado:

Ausência de ferramenta de acessibilidade.



Recomendação:

Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

2.4 MUNICÍPIO DE MARIALVA

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?

Achado:

Ausência de legislação para regulamentar a LAI em âmbito municipal.



Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal.

Achado:

Ausência de um canal com as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

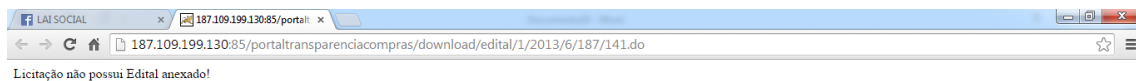


Recomendação:

Disponibilizar na página principal um canal de comunicação com perguntas e respostas frequentes.

Achado:

Ausência dos editais de procedimentos licitatórios.



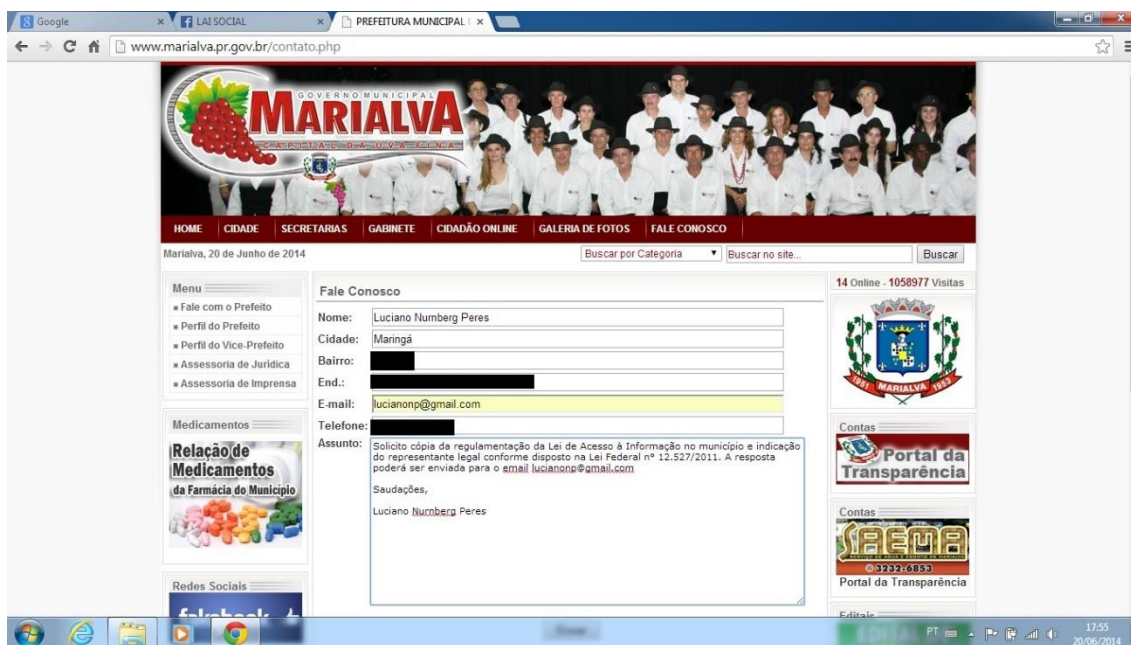
Recomendação:

Disponibilizar os editais dos procedimentos licitatórios

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?

Achado:

Ausência de alternativas para encaminhamento de pedidos de acesso à informação virtual.



Recomendação:

Disponibilizar na página inicial sistema de pedido de acesso à informação em meio virtual.

Achado:

Não foram indicadas formas de acompanhar os pedidos realizados presencialmente.

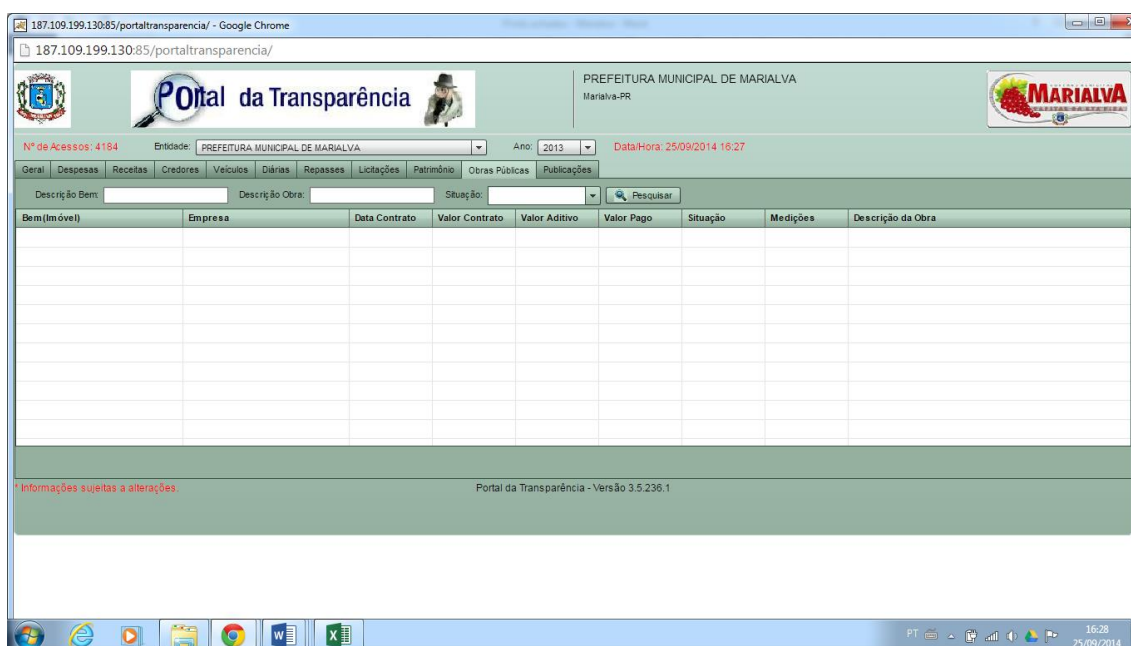
Recomendação:

Adequar o Sistema de Acesso à Informação Virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um sistema de protocolo.

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?

Achado:

Ausência de ferramentas de acessibilidade.



Recomendação:

Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

2.5 MUNICÍPIO DE MARINGÁ

QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sítes* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras?

Achado:

Ausência de regulamentação da LAI, em âmbito municipal.

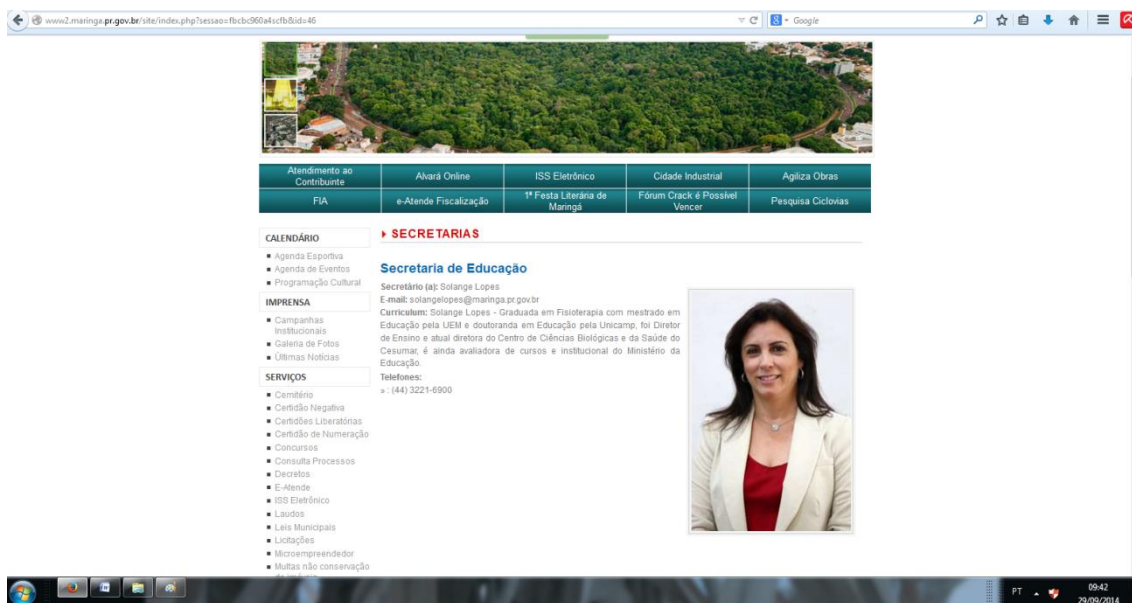


Recomendação:

Facilitar o acesso à norma que versa sobre a regulamentação da LAI em âmbito municipal.

Achado:

Não foram encontradas informações sobre horário de atendimento ao público.



Recomendação:

No *link* Endereços e Telefones e no menu Secretarias, acrescentar o horário de atendimento.

Achado:

Ausência de informações referentes à estrutura de organização e de organograma da Prefeitura.



Recomendação:

Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal.

Achado:

Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.



Recomendação:

Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.

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?

Achado:

Ao realizar o cadastro necessário para realizar o pedido de acesso à informação, foram solicitadas informações, especialmente o campo "CAD. IMOBILIÁRIO" sinalizado como campo de preenchimento obrigatório, que podem inviabilizar ou influenciar na realização da solicitação.

156 CENTRAL DE ATENDIMENTO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

USUÁRIOS

E-MAIL:

SENHA:

ESQUECI MINHA SENHA

NÃO SOU CADASTRADO

LOCALIZAR SOLICITAÇÃO

PROTOCOLO:

CADASTRO

ATENÇÃO: Se você já tiver alguma solicitação em andamento, mesmo que esta tenha sido feita por telefone, provavelmente você já está cadastrado neste sistema, não é necessário fazer o cadastro novamente. Neste caso, ligue para o telefone **156** e solicite sua senha.

Para se cadastrar e poder utilizar o sistema pela Internet, por favor preencha o formulário abaixo:
Obs: é muito importante que você cadastre um endereço de e-mail válido, pois além de ser seu login no sistema, este será utilizado para o caso de você esquecer sua senha.

DADOS PESSOAIS

* Nome:	* CPF/CNPJ:	* CAD. IMOBILIÁRIO:
* Endereço:	* Bairro:	* CEP:
* Cidade:	* UF:	* Fone (res):
Maringá	PR	* E-Mail:
* Fone (com):	* Celular:	<input type="text"/>
* Senha:	* Redigite a senha:	<input type="button" value="Ok"/>

* Campos de preenchimento obrigatório;

© 2003 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

sexta-feira, 20 de junho de 2014 18:06 20/06/2014

Recomendação:

Identificar adequadamente o que significa cada sigla presente no cadastro, e manter somente os campos que possam ser preenchidos por todos os cidadãos, tanto pessoa física, quanto pessoa jurídica.

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?

Achado:

No *site* do município e no Portal da Transparência, não foram encontradas ferramentas que permitam maior acessibilidade aos portadores de deficiência.



Recomendação:

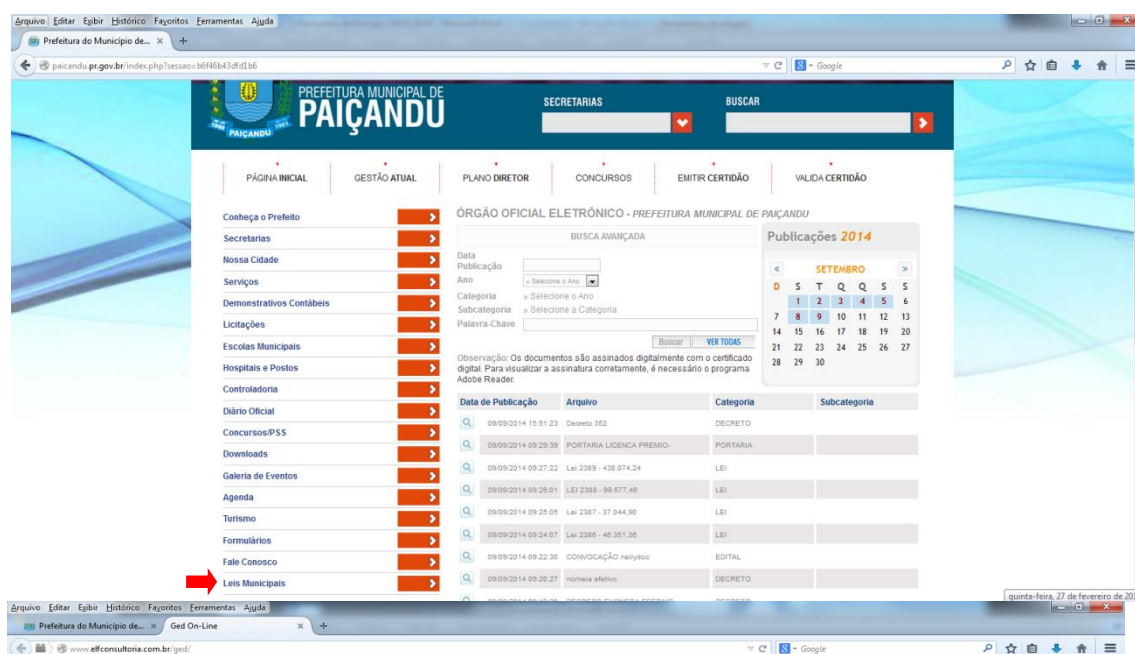
Incluir ferramentas de acessibilidade nas informações disponibilizadas no portal.

2.6 MUNICÍPIO DE PAIÇANDU

QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sítes* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras?

Achado:

Ausência de regulamentação da LAI, em âmbito municipal.



Recomendação:

Implementar ações visando à regulamentação da LAI em âmbito municipal.

Achado:

Não foram encontradas informações sobre o horário de atendimento ao público.



Recomendação:

Disponibilizar em destaque o horário de atendimento/funcionamento da Prefeitura em local privilegiado no portal/site do município.

Achado:

Ausência de informações referentes à estrutura de organização e de organograma da Prefeitura.



Recomendação:

Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o organograma estrutural da Administração Municipal.

Achado:

Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.



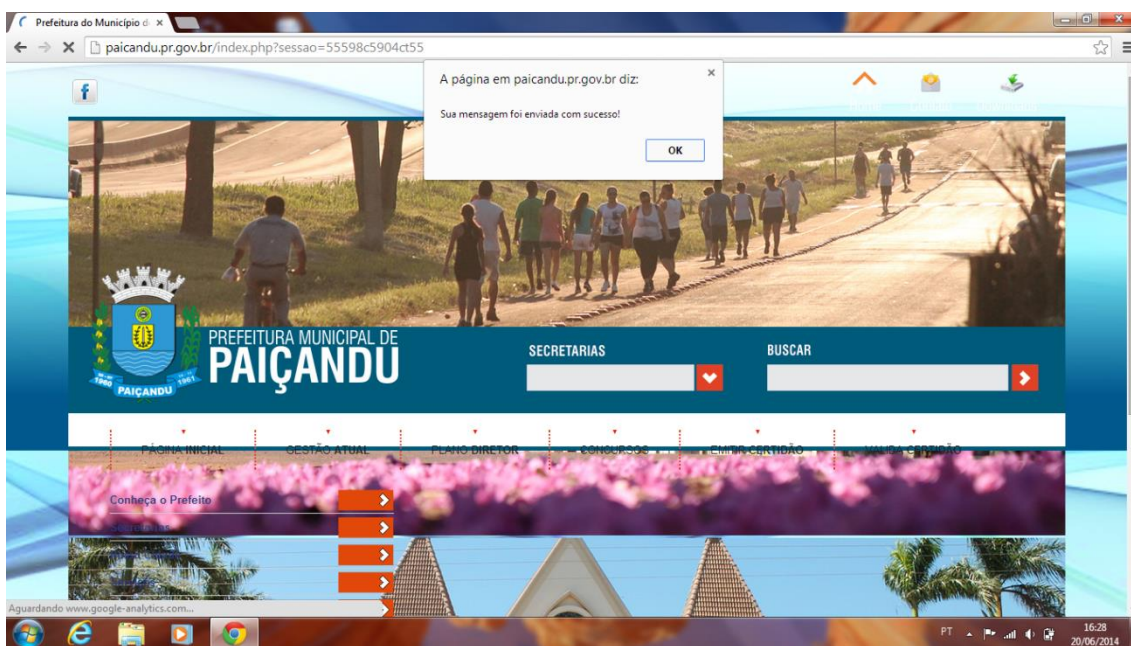
Recomendação:

Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.

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?

Achado:

Não foi disponibilizado protocolo de acompanhamento do pedido de acesso à informação realizado no *link* Fale Conosco.

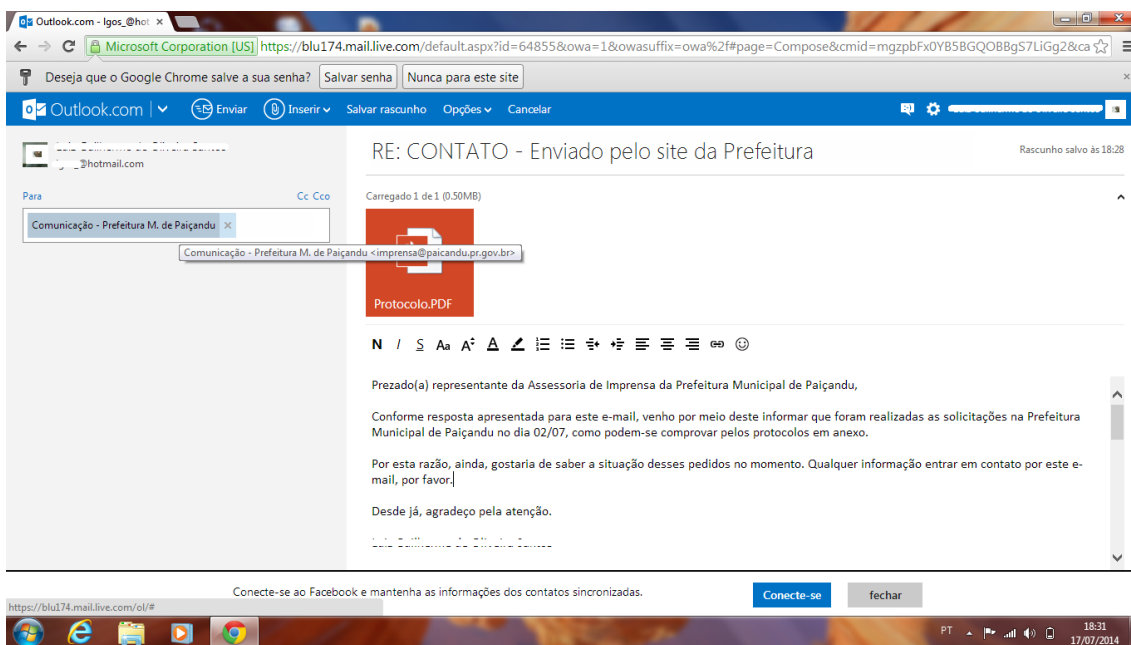


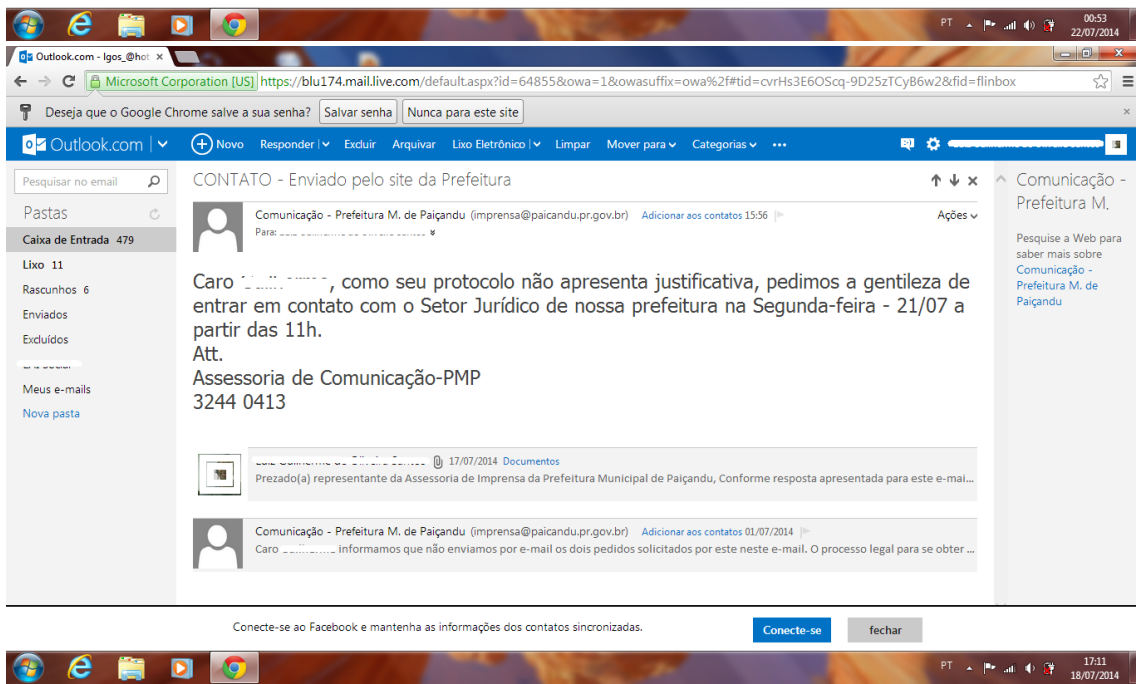
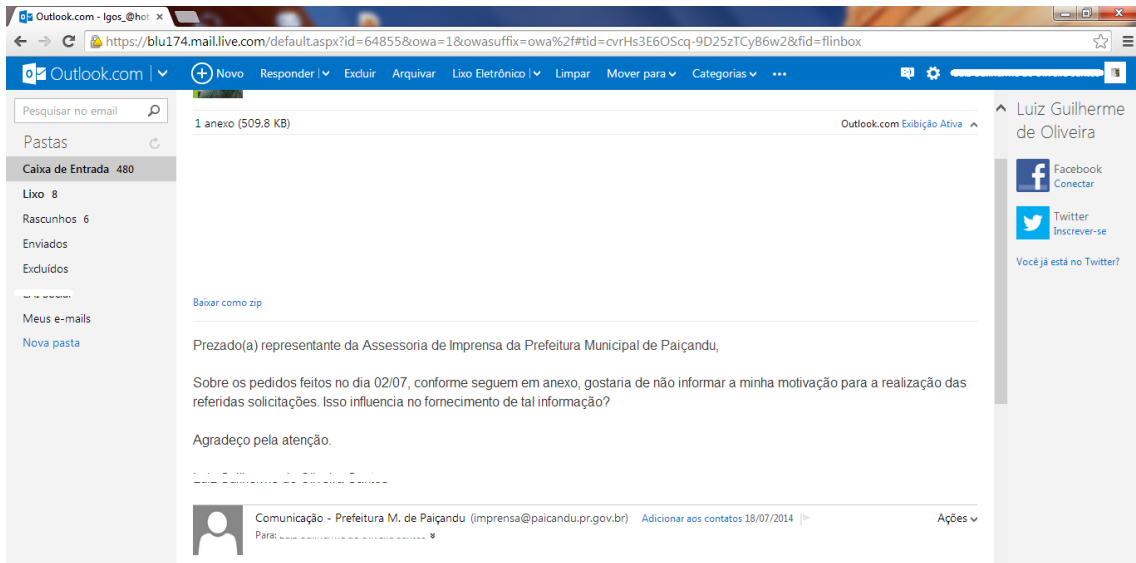
Recomendação:

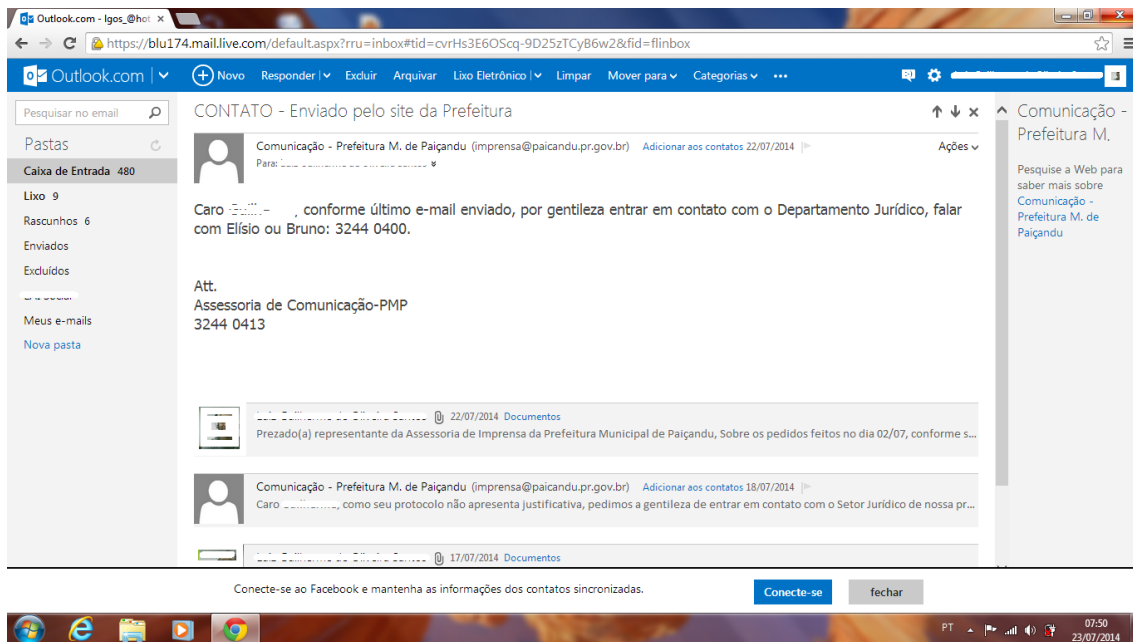
Criar Sistema de Acesso à Informação Virtual em que se possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo.

Achado:

Durante o atendimento do pedido de acesso à informação, foi questionado qual era o motivo da solicitação.







Recomendação:

Não questionar a motivação dos pedidos de acesso à informação.

Achado:

Ausência de resposta ao Pedido de Informação virtual.

Recomendação: Responder aos pedidos de acesso à informação conforme estabelecido pela LAI. Para esse fim, seria necessário criar um e-SIC adequado para acolher e atender as solicitações de informação.

2.6 MUNICÍPIO DE SARANDI

QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos *sítes* atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras?

Achado:

Ausência de regulamentação da LAI em âmbito municipal.

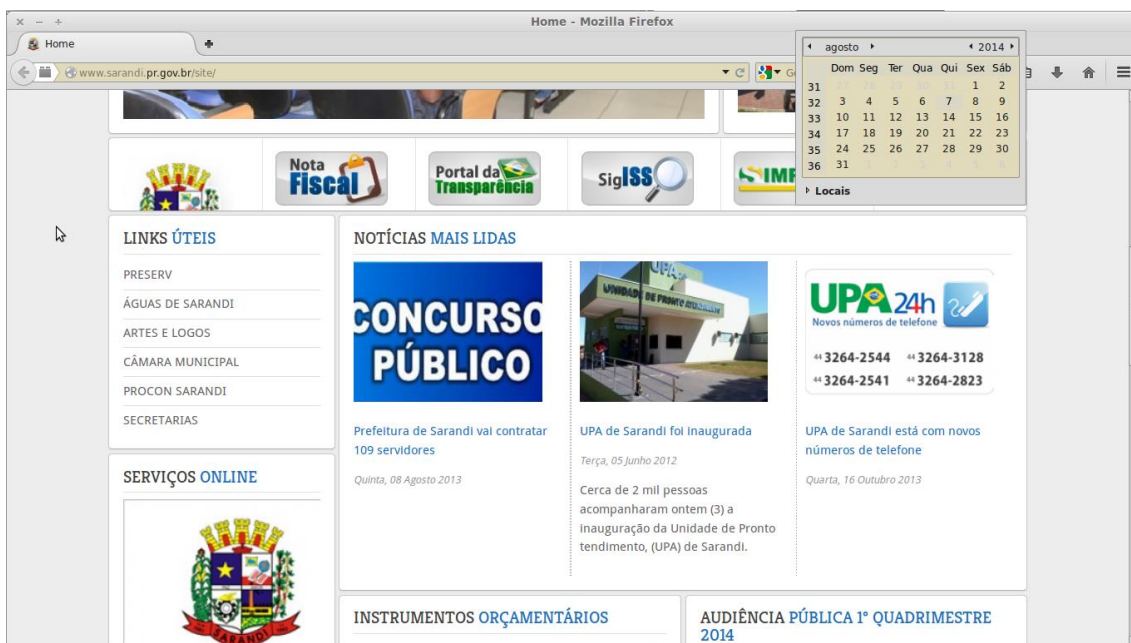
The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window. The address bar displays 'https://sarandi.sigiss.com.br/sarandi/download/index.html'. The page content includes a sidebar with a 'Downloads' section containing links for '1-Leis', '2-Decretos' (with a sub-link for 'Decreto Nº 1359/2011'), '3-Manuais', and '4-Outros'. The main content area displays the official document for 'DECRETO Nº 1359/2011' from the 'PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI'. The document text includes the municipality's name, address, contact information, and the full text of the decree, which regulates the use of the electronic system for tax services (SIG-SS).

Recomendação:

Implementar ações visando à regulamentação da LAI em âmbito municipal.

Achado:

O telefone, endereço físico e de *e-mail* e horário de atendimento não são informados.



Recomendação:

Disponibilizar estas informações na página inicial e acrescentar o horário de atendimento nas páginas das secretarias.

Achado:

Ausência de um canal com as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.



Recomendação:

Disponibilizar um canal de comunicação com respostas às perguntas mais frequentes.

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?

Achado:

Ausência de resposta ao pedido de acesso à informação realizado de forma virtual (*e-mail*).

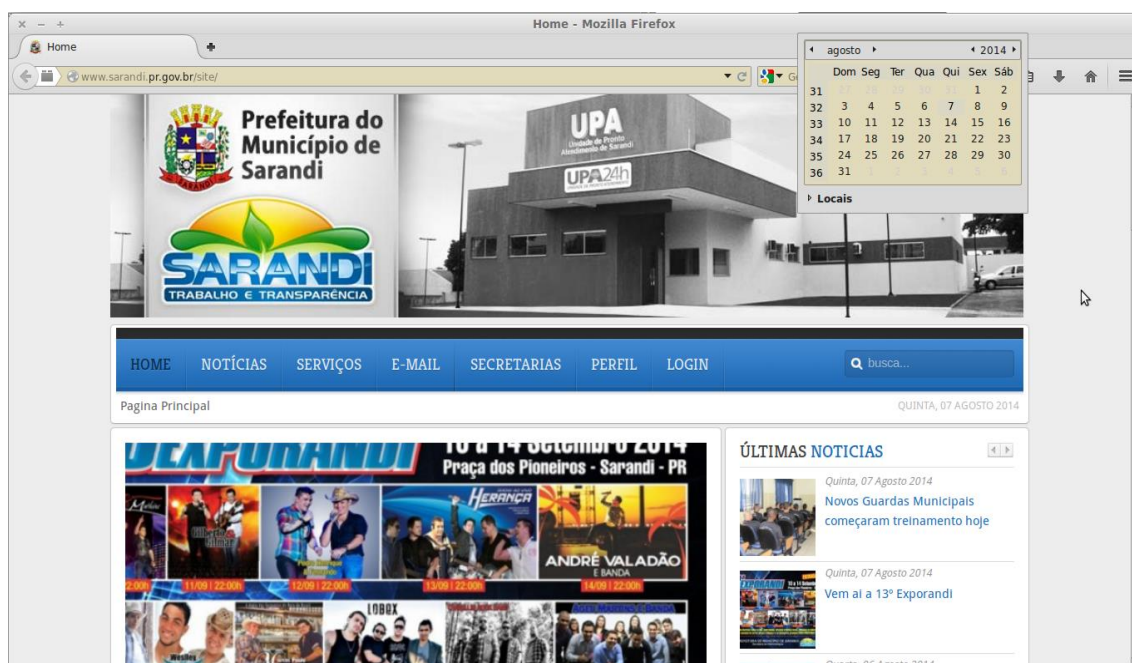
Recomendação:

Designar responsáveis para atender aos pedidos e manter o interessado sobre a situação do processo

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?

Achado:

Ausência de ferramenta que garanta a acessibilidade.

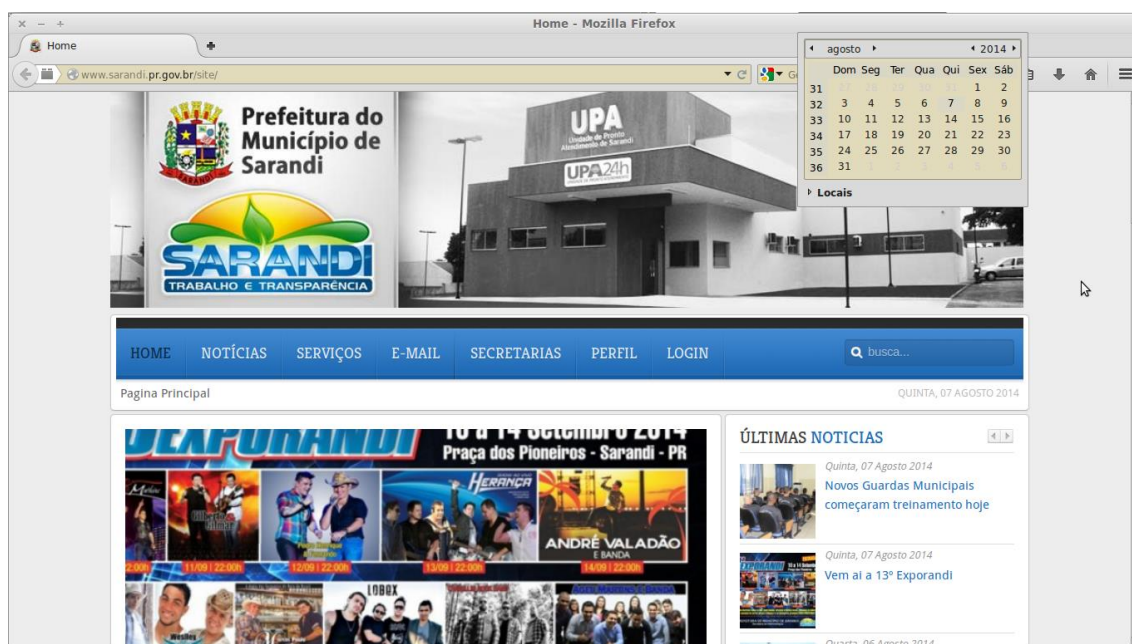


Recomendação:

Possibilitar o uso dos recursos de acessibilidade disponíveis nos navegadores.

Achado:

Mecanismo de busca remete à área de notícias.



Recomendação:

Implementar um mecanismo que faça a busca para todas as informações disponibilizadas no *site* da Prefeitura.

2.7 MUNICÍPIO DE TAPEJARA

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?

Achado:

Ausência de resposta ao pedido de acesso à informação virtual.

The screenshot displays a web browser window with the URL `tapejara.pr.gov.br/index.php?sessao=7f38b925ebop7f`. On the left, a navigation menu lists various municipal services such as 'Página Inicial', 'Conheça o Prefeito', 'Nossa Cidade', 'Serviços', 'Concursos', 'Legislação', 'Licitações', 'Galeria de Obras', 'Escolas Municipais', 'Hospitais e Postos', 'Galeria de Prefeitos', 'Ouvidoria', 'Controladoria', 'Diário Oficial', 'Unidades de Saúde', 'Departamentos', 'Link's Úteis', and 'Portal da Transparência'. The main content area shows a protocol number **PROTOCOLO: 3006141606232113** and details of a request from Pedro Henrique Loregian, dated 30/06/2014 at 16:06:56. The request text states: 'Venho por meio desse solicitar informações sobre o pedido de acesso a informação realizado em 20/06/2014 às 16:24, conforme segue: Solicito cópia da regulamentação da Lei de Acesso à Informação no município e indicação do representante legal conforme disposto na Lei Federal nº 12.527/2011. A resposta poderá ser enviada para o email pedro_loregian@hotmail.com Saudações, Pedro Henrique Loregian.' Below this, a section titled 'ANDAMENTO DA SOLICITAÇÃO' contains a single entry: '30/06/2014 16:06:56 - Pendente', which is highlighted with a black box. A 'Imprimir Solicitação' button is also visible. At the bottom of the page, there is a 'DÊ SEU VOTO' button and a system tray showing the date 'terça-feira, 22 de julho de 2014' and time '18:41 22/07/2014'.

Recomendação:

Fornecer as informações requeridas nas solicitações realizadas no e-SIC.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

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

Na fase de planejamento, por motivo metodológico, decidiu-se pela padronização das fichas de atividades 1 e 2 de todas as equipes das Instituições de Ensino Superior (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 12.527/2011 (LAI).

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

Na primeira ficha de atividade denominada *Levantamentos preliminares*, 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 a técnica de criação e desenvolvimento livre *brainstorming*.

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

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



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 *checklist* contendo os principais requisitos da LAI, preparando as equipes para as atividades seguintes.

Além disso, foi realizada pesquisa sobre a base legal existente acerca do acesso à informação no âmbito de cada município analisado, destacando eventuais divergências em relação à Lei Federal n.º 12.527/2011 (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 iniciarem as demais atividades do projeto, conhecedoras e detentoras das principais informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos.

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

Atividade: *Definição da amostra de municípios*

Elaboração das questões de auditoria

Construção da Matriz de Planejamento

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

Objetivo

Nessa atividade, as equipes irão definir a amostra de municípios a 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 as demandas dos usuários, bem como a legislação vigente?

A partir dessas considerações, as equipes elaboraram três Questões de Auditorias, 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 n.º 1

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

Subquestão n.º 2

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

Subquestão n.º 3

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

2ª Questão de auditoria: TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

Subquestão n.º 1

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

Subquestão n.º 2

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

Subquestão n.º 3

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

3ª Questão de auditoria: REQUISITOS DO SITE

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

Subquestão n.º 1

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

Subquestão n.º 2

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

Subquestão n.º 3

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

3.1 MUNICÍPIO DE APUCARANA

➤ 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.*

O intuito dessa etapa do projeto foi coletar no *site* informações dos responsáveis por setor encarregado da disponibilização de informações na prefeitura Municipal, evidenciar o problema de auditoria e as questões formuladas na matriz de planejamento, bem como estruturar na matriz de procedimentos as técnicas, procedimentos e resultados esperados. De modo geral, tal instrumental permite condensar os aspectos gerais do projeto já validados e definir responsabilidades e um cronograma inicial de execução das atividades.

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CIANORTE	
GESTOR RESPONSÁVEL CLAUDEMIR ROMERO BONGIORNO		CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE:	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 12.527/2011?			
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		(44) 3619 - 6200
Secretaria de Administração	Eliab Vieira Moreno	(44) 3619-6212
Divisão de Licitação	Gustavo Garcia	(44) 3619-6209 / 3619-6210
Divisão de Recursos Humanos	Maria de Lourdes Vioto da Silva	(44) 3619-6215 / 3619-6216
Divisão de Material	José Maria Gomes	(44) 3619-6202 / 3619-6203
Divisão da Tecnologia da Informação	Fabiano Luiz Tomé	(44) 3619-6299
Divisão de Transportes	Luiz Antônio Vedrameto	(44) 3631-9137
Secretaria de Agricultura	Waldiley José Domingos	(44) 3629-6312
Assessoria de Comunicação Social	Liz Oswald	(44) 3619-6243 / 3619-6245
Secretaria de Bem Estar Social	Claudia Nunes Veloso Marchini	(44) 3631-9138 /3631-8072
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	Nelson Magron Junior	(44) 3619-6252
Divisão de Cadastro Técnico	David Marcelino Lucas	(44) 3619-6260
Divisão de Engenharia	Algacir Bortoloto	(44) 3619-6252
Divisão de Trânsito	Nelson Cesar Pereira	(44) 3631-6461
Divisão de Habitação e Urbanismo	Rosalice Uehara	(44) 3619-6252
Secretaria Municipal de Educação	Maria Neusa Casassa	(44) 3619-6301
Divisão de Ensino Fundamental	Zilda Lemickul de Lima	(44) 3619-6301
Divisão de Documentação Escolar	Zilda Assis Gracioli	(44) 3619-6314
Divisão de Educação Infantil	Valquiria Charles da Silva	(44) 3903 1277
Divisão de Cultura	Micheli Barbara Ferrari	(44) 3619-6227
Divisão de transporte escolar	Nivaldo Aparecido Ruiz	(44) 3631-9137
Divisão Financeira	Sergio Murilo Rodrigues	(44) 3619-6311
Secretaria Especial do gabinete do Prefeito	Jandira Cordeiro Domingos	(44) 3619-6323
Secretaria de esportes e lazer	Valter Digiorgio	(44) 3631-7273 / 3631-7075
Secretaria Municipal de Finanças	Jolanir Geralda Belone	(44) 3619 6289
Secretaria Mun. Indústria,	Wanderlei Fernandes	(44) 3619-6249

Comércio e Turismo		
Secretaria de Integração Governamental	Clóvis Bongiorno	(44) 3619-6230
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	José Ícaro Monteiro Maranhão	(44) 3631-6463
Secretaria Municipal de Saúde	Rogério Sossai	(44) 3629-1168
Secretaria Municipal de Serviços	Sérgio Pereira	(44)3631-6461

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Bruno Antônio Rodrigues	<ul style="list-style-type: none"> - Coleta de dados nos <i>sites</i> municipais (dos elementos necessários para o atendimento da Lei de Acesso a Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município; - Avaliar se os requisitos do <i>site</i> são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i>, questionários semi-estruturado ou entrevista), se for necessário.
Filipe Wesley da Silva Bittencourt	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo(a) aluno(a) citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
CRONOGRAMA	
Previsão de Realização: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do <i>Site</i> - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014 	

Matriz de Procedimento

N ^o	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?	Observação Direta Análise documental (legislação)	Visita no <i>site</i> Explorar as informações no <i>site</i> Solicitar documentos	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O Município de Cianorte ainda não apresentou em seu Portal, referência a Lei de Acesso à Informação nem regulamentação municipal sobre o tema.
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no <i>site</i> de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visita no <i>site</i> Elaboração de Checklist	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O <i>site</i> atende parcialmente e aos requisitos mínimos estabelecidos pela LAI. Como exemplo, ausências de item de perguntas mais frequentes e de atendimento via <i>site</i> ao cidadão internauta (Art. 8º)
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de	Observação Direta Análise de conteúdo	Visita no <i>site</i> Avaliar os meios e	Bruno Antônio Rodrigues	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação ?	(<i>site</i>)	instrumentos de divulgação existentes	Filipe Wesley da Silva Bittencourt	014	
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 de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no <i>site</i> Simular o procedimento de solicitação de informação	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O <i>site</i> da Prefeitura Cianorte não apresenta nenhum instrumento que direcione a requisição de informações. O canal de atendimento presente é uma página órfã, sem conteúdo de usabilidade.
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial	Visita no <i>site</i> Acompanhar uma simulação de solicitação de	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	(representante legal)	informação	t		
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?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>) Aplicação de questionário semi-estruturado para um grupo específico (Observatórios Sociais por exemplo)	Visite no <i>site</i> Aplicar questionários a stakeholders chave	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
3.1	De que forma os <i>sites</i> 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	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no <i>site</i> Levantamento da literatura existente Elaboração de <i>checklist</i>	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	consultadas e/ou requeridas pelo interessado ?					
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?	Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no <i>site</i> Simular a gravação de dados do <i>site</i> em diferentes formatos eletrônicos	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Arquivos presentes no <i>site</i> ora estão em Word ora em PDF, em alguns casos dentro de pasta "Winrar" (ex L 755/83 – Código Tributário)
3.3	Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade e de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Pesquisa de campo (Equipe responsável)	Visite no <i>site</i> Identificação dos responsáveis pela manutenção e atualização	Bruno Antônio Rodrigues Filipe Wesley da Silva Bittencourt		Não há referência ao período atualização do <i>site</i> , apresentando itens atualizados com frequência (notícias e decretos oficiais) e alguns desatualizados.

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Nessa etapa da pesquisa, considerando a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do *site*, da transparência ativa e passiva, a equipe de Maringá acolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado *Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios*. Com base nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal. Muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice A2). Ao final dessa etapa, obteve-se um questionário com 56 questões abarcando os

pontos mais relevantes quanto à transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do *site* (20 questões). Cabe destacar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nesse íterim, cabe destacar a participação ativa do Observatório de Mandaguari, que em várias etapas de discussão contribuiu com sugestões importantes para a elaboração do questionário. Os alunos foram orientados a referenciar, na medida do possível, a questão elaborada com o trecho da LAI que estava sendo verificado, para tal utilizou-se a cartilha *Acesso à Informação Pública* elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto à definição das amostras utilizadas, seguiu-se a definição de municípios estabelecidas *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto esse método de amostragem não-probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se em sua proximidade em relação à área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado que será preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definido no cronograma para o início dessa atividade a data 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social, para em caráter colaborativo com o TCE-PR desenvolverem um instrumento que permitisse a comparabilidade dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do Portal Avaliado

Nome do

Município:

URL do

Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

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:

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 Adm. 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:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade Gestora:

Nome do Conveniado:

Número do Convênio:

Número do Processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor da 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 de 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:	<input type="text"/>
Modalidade de licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input type="text"/>
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 checked="" type="checkbox"/>
Relação de Aditivos do Contrato:	<input type="text"/>
Contrato completo:	<input type="text"/>

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

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

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

Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input checked="" type="checkbox"/>

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:

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das Despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?(Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No *site* da Prefeitura, existe um local ou link que direcione o usuário 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

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 no sítio)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups"

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 relatório

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

PDF:

ODT:

XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOC:	<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 de 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

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Na questão 1.a.1) sobre a existência da regulamentação da LAI, a resposta baseia-se nas informações consultadas no Portal, mas pode ser que a mesma foi disponibilizada em um decreto ou ato da prefeitura. Como não pesquisamos todas as publicações do Diário Oficial da Prefeitura não conseguimos responder essa questão com segurança. **Questão 1.a.3)** Há dificuldades em analisar a Legislação Federal (quais leis e normas interessam a análise?). O termo "está de acordo" torna a questão subjetiva, sujeita a juízo de valor. Para responder essa questão analisamos exclusivamente a LAI. **Questão 1.a.4)** Quanto ao representante legal, até o momento só foram analisadas as informações disponíveis no Portal, sendo que para responder essa questão com segurança seria necessário entrar em contato com as prefeituras, via requerimento presencial. **Questão 01.b.1)** Há dificuldade para definir o que é conteúdo institucional, para Cianorte há links disponíveis para Galeria do Prefeito, mas não há (ou estão distribuídos em vários locais do portal) links para endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público conforme postula o artigo Art. 8 § 1º, I da LAI. No caso de Cianorte "Atendimento" é uma aba em branco. A opção conteúdo financeiro e orçamentário é repetitiva, dado que é contemplada pela questão 1.b.4). A opção "informações de licitações" é redundante, dado que a mesma é

analisada na questão 1.b.8); A opção "Ações e Programas" é redundante, dado que será adequadamente analisada na questão 1.b.3). **Questão 1.b.4)** para Cianorte há apenas Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária para 2012 e anos posteriores, sem a data de publicação dos documentos. Demonstrativos das Variações Patrimoniais, da Dívida Fundada Interna e Externa, Empenhos liquidados, empenhos emitidos e empenhos pagos, entre outros demonstrativos preconizados pela Lei 4320/64 não foram encontrados no Portal (pelo menos não com esses nomes). **Questão 1.b.5)** O portal de Cianorte apresenta link para contratos, porém não é possível estabelecer uma busca pelos convênios. **Questão 1.b.7)** O site apresenta link licitações classificando-as por modalidade tendo o edital de abertura do processo, porém ressalva-se a necessidade de cadastro para ter acesso. Se incluirmos na **Questão 1.b.8)** o item "Ata do Certame", informações como "Data e hora de abertura, local da abertura, cidade da abertura" já estariam contemplados. **Questão 1.b.9)** as informações sobre os contratos são limitadas e aparecem em uma "aba", não sendo possível o download. **Questão 1.b.12)** No link contratos, no portal de Transparência da Prefeitura de Cianorte, é possível selecionar a pesquisa de contratos com aditivos porém não se obtém nenhum resultado.

Assunto 2

Na questão 2.a.1) No portal não constar um ícone nos moldes de www.acessoinformacao.gov.br, apesar de constar um link "Atendimento" o mesmo encaminha para uma página em branco dentro do portal, onde não é possível fazer a solicitação da informação. As questão 2.a.2 até 2.a.8 estão condicionadas a resposta da 2.a.1, por isso optou-se pelo "não" como resposta. **Questão 2.a.8)** dado que o instrumento de pesquisa requer obrigatoriamente uma resposta, a resposta "não" dessa questão quer dizer não foi possível verificar. Questões 2.b.1 ; 2.b.2; 2.c.1; 2.c.2 não foram avaliadas até essa etapa da pesquisa.

Assunto 3

Questão 3.a.1) O critério avaliado foi a existência de um portal da transparência. **Questão 3.a.3)** Avaliei como parcial pois há informações de despesas que estão no site e outras no portal de transparência. **Questão 3.a.5)** as opções Tablet e celular não foram marcadas pois não foi possível a verificação nesses dispositivos. **Questão 3.b.6)** Os relatórios de despesas apresentados dentro do portal de transparência são pouco detalhadas e apenas podem ser impressos, não é possível fazer download das informações disponibilizadas, apenas alguns documentos estão disponíveis em formato pdf (por exemplo, licitações). **Questão 3.c.3)** A memorização do URL (url amigável) só é possível dentro do site, mas não no Portal (a resposta adequada seria parcialmente)

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

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

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no Portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?							
Não foi encontrada a regulamentação da LAI, em âmbito Municipal.	Art. 45º Cabe aos Municípios [...], em legislação própria, [...], <i>definir regras específicas</i> , para criação de serviço de informação ao cidadão	Não foi encontrado nenhum documento que regulamenta a LAI em âmbito municipal, seja no sítio do Município ou no Portal da Transparência	Ausência de regras específicas para regulamentação da LAI em âmbito municipal.	Incerteza quanto à aplicação da LAI em âmbito Municipal.	No município de São Paulo-SP, o decreto 53.623/2012 ² estabelece procedimentos e dá outras providências para garantir o direito de acesso a informação.	Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito Municipal	Garantia do Direito de Acesso à Informação Uniformização dos procedimentos para o acesso a informação Observância da publicidade como preceito geral da

² http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/acesso-a-informacao/Documents/DECRETO_N_53.pdf

							administração pública
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no <i>site</i> de acordo com a Lei de Acesso à Informação?							
Não foram encontradas informações sobre horário de atendimento ao público	Art. 8º §1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público.	No dia 21/06 e 22/07, por meio de inspeção visual, não foram encontradas informações sobre horário de atendimento da prefeitura e suas secretarias. Nesta ocasião, verificou-se que o link "atendimento" direciona para uma página "em branco"	Ausência de orientação dos locais e horários em que o cidadão pode obter a informação pretendida	Dificuldade de Acesso a informação	Em Cidade Gaúcha – PR, o link "Expediente", apresenta o horário de funcionamento de vários órgãos municipais.	Acrescentar no link "Secretarias, informações referentes aos Horários de Atendimento, dado que nesse link já são disponibilizadas informações sobre: endereço, telefone e-mail e nome do (a) secretário (a).	Disponibilizar o local e horário de atendimento, facilita a busca e permite um maior acesso da população as informações requeridas
Ausência de informações	Art. 8º §1º, É dever das	Não foi encontrado o	Desconhecimento da estrutura	Falta de informação	No município de Cascavel –	Apresentar link que direciona	Facilita o atendimento ao

referentes estrutura organização e Organograma da Prefeitura.	entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, <i>estrutura organizacional</i> [...],	organograma que sintetiza a estrutura administrativa do município, conforme disciplina a Lei Complementar 950, desse município	organizacional da Prefeitura.	sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Dificuldade de Acesso a informação	PR, o link "Estrutura Organizacional" , apresenta o organograma da estrutura organizacional completa da Prefeitura.	para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal.	público.
Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Os municípios devem divulgar: Art. 8º, 1º§, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi encontrado link com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	Falta de um local contendo as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Impossibilidade acessar as duvidas mais comuns, a falta dessa ferramenta pode aumentar o tempo de busca da informação requerida	No <i>site</i> da prefeitura do Município de Canoas-RS, há link com respostas às perguntas frequentes. O município de Umuarama, disponibiliza no seu Portal a ferramenta FAQ.	Disponibilizar um, de preferência na página inicial e visível independente do estágio de navegação, canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade	As orientações presentes nas perguntas frequentes podem facilitar a navegação dos usuários

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			

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?							
Multiplicidade de links para prover o mesmo tipo de informação	Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.	Constatou-se os links: Contabilidade da Prefeitura; Contabilidade CAPSECI; Portal de Transparência CAPSECI; Contas Públicas; Portal de Transparência Prefeitura.	Necessidade de múltiplas pesquisas para encontrar a informação requerida no portal. Falha nas técnicas de usabilidade e estruturação da informação	O <i>stakeholder</i> pode não saber em que local está à informação pretendida. O interessado pode gastar muito tempo para obter a informação	-	Esclarecer que modalidade de informação pode ser encontrada em cada portal.	Acesso à informação de maneira mais rápida e adequada.

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?							
Não foi encontrado na Prefeitura, local	Art. 9º O acesso a informações	Em 02/07/2014, buscou-se	Inexistência de local específico ou apropriado	Ausência de formulário próprio para	-	Indicar o local adequado para acolhimento	Possibilitar o pedido de acesso à

para acolher os pedidos de acesso à informação.	públicas será assegurado mediante: I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas.	realizar a solicitação de informação <i>in loco</i> , porém não foi identificado local para recepcionar os pedidos de Acesso a Informação. Por orientação do Protocolo Geral, encaminhou-se o pedido ao Departamento de Recursos Humanos e, posteriormente, retornou-se ao Protocolo Geral.	para recepcionar pedidos de acesso à informação	efetuar as solicitações de informação Múltiplas instâncias de aprovação		dos pedidos de acesso a informação realizados de forma presencial Indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município	informação em meio físico.
Ausência de alternativa para encaminhamento de pedidos virtuais de	Art. 10º, §2º - Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar	Foram encontrados o menu "Atendimento" e link "Contato"	Não foi disponibilizado Serviço de Acesso a Informação (E-	Impossibilidade de efetuar o pedido de acesso à informação	A Prefeitura Municipal de Maringá disponibiliza sistema de	Disponibilizar na página inicial o sistema virtual de pedido de	Possibilitar o pedido de acesso à informação em meio virtual

acesso à informação.	alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.	, sendo que ambos direcionam para uma página "em branco" com o enunciado "Atendimento", impossibilitando a solicitação de informações pelo site	SIC) As alternativas disponibilizadas não possibilitaram o encaminhamento do Pedido de Acesso à informação.		Acolhimento das Informações (Ouvidoria) na qual há relatório próprio para formular o pedido e protocolo de acompanhamento.	acesso à informação.	
----------------------	--	---	--	--	--	----------------------	--

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?							
O número do protocolo de atendimento não permitiu o acompanhamento da solicitação efetuada	Art. 9, I c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;	Na solicitação presencial, feita em 02 de Julho, foi entregue o documento "Guia de recolhimento de receitas diversas" sendo que no campo	Ausência de sistema interno na prefeitura que permita o acompanhamento dos pedidos de acesso à informação	Dificuldades em acompanhar o andamento da solicitação de informação O sistema de protocolo adotado não permitiu o acompanhamento		Criar Sistema de Acesso a Informação (SIC), para que os pedidos realizados em meio físico e virtual possam ser acolhidos e acompanhados por meio de um número de	Possibilitar o acompanhamento das solicitações efetuadas

		observações constavam o número do processo 13600 e 13602, referente às solicitações efetuadas. Porém, o mesmo número não permitiu acompanhamento da situação do pedido de acesso a informação		nto das solicitações efetuadas		protocolo.	
Ao efetuar o pedido de acesso à informação, foi questionado qual era o motivo da solicitação.	Art. 10 § 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.	Tanto na solicitação presencial realizada em 02/07/2014, quanto no contato telefônico realizado em 11/06/2014 foi exigido o motivo do pedido de	Falta de responsável legal para cumprimento da LAI. Falta de treinamento quanto ao cumprimento da LAI.	Cria dificuldades para o pedido de acesso a informação. Pode ocasionar constrangimento ao interessado que efetua o pedido de Acesso à	-	Cumprir a LAI quanto ao disposto referente ao pedido de acesso à informação	Atendimento as solicitações dos cidadãos sem constrangimentos e solicitações desnecessárias.

		acesso à informação.		Informação, inclusive pode desmotivar a busca de informação em outra oportunidade.			
--	--	----------------------	--	--	--	--	--

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?							
Ausência de resposta às solicitações de informação	Art. 11, § 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverá atender a solicitação em prazo não superior a 20 (vinte) dias. § 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante	Entre os dias 23/06/2014 a 22/07/2014, foi realizado pedido de acesso a informação por e-mail, as secretarias de Gabinete, RH e Administração sendo que mesmo com contato telefônico, não foi obtida	A ausência de E-SIC ou mecanismo que possibilite o contato virtual do usuário do <i>site</i> com a prefeitura ... da informação feita em procedimento físico na	Ineficiência dos mecanismos disponibilizados na Prefeitura Municipal, não cumprimento adequadamente aos preceitos de transparência	-	Fornecer a informação no prazo estabelecido pela LAI, para esse fim seria necessário criar um E-SIC adequado para acolher e atender as solicitações de informação.	Possibilitar o acesso às informações sobre gestão pública.
CIANORTE							

	justificativa expressa.	nenhuma informação referente as informações solicitadas.	prefeitura				
--	-------------------------	--	------------	--	--	--	--

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos <i>sites</i> das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?							
Não há mecanismo para gravação ou download das informações requeridas	Art. 8º § 3º I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;	Ao acessar o link "Contas Públicas" e "Portal Transparência prefeitura" identificou-se apenas a possibilidade de imprimir em formato "html". Não foi possível a gravação, nem	Ausência dos formatos adequados para estruturação da informação	O <i>Stakeholder</i> não consegue explorar adequadamente e as informações do seu interesse	O portal do município de Mandaguari permite escolher o tipo de formato no qual será gerada a informação.	Possibilitar a gravação em formatos como pdf, excel, word e outros formados	Dinamiza e facilita o acesso a informação, além de torná-la mais clara.

		o manuseio da informação em formatos com planilhas, pdf, word, por exemplo.					
Ausência de medidas de acessibilidade	Art. 8º, §3º, VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000.	Não foram identificadas medidas para proporcionar acessibilidade, salvo os comandos para ampliação da fonte continuam ativos.	Gestor público não disponibilizou as ferramentas de acessibilidade	Impede a universalização do acesso à informação	O palácio do Planalto, por exemplo, adota medidas de acessibilidade em seu portal.	Adotar as medidas de acessibilidade necessárias	Permitir que maior número de pessoas tenha acesso às informações disponibilizadas ''

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

Data de Entrega: 22/07/2014

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

A **formulação do pedido de acesso à informação** foi atividade conjunta de todos os integrantes do Projeto, sendo que, com base no formulário *Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios*, os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no *site*.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado, obteve seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável, tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim, a expectativa era que o gestor público municipal acolhesse o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso, o período de acompanhamento da solicitação foi definido de **24/06/2014 à 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias,

mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, foi solicitado que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Cianorte, o pedido de acesso à informação foi realizado em 21/06/2014 às 01h07min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no *site* para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações de como obter a informação em meio físico. O responsável pela avaliação do portal do Município foi orientado a preencher pedido de Acesso à Informação - e-SIC.

Quadro 02 - Pedido de Acesso à Informação no e-SIC Pedido de Acesso à Informação no e-SIC para o Município de Cianorte

Perguntas	Respostas
1. O Portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso a informação?	N
2. O campo/espço para pedido de acesso a informação é definido no Portal como:	
Formulário próprio do E-SIC ³	
Contato	X
Fale Conosco	
Fale com o Prefeito	
Ouvidoria	
Outro	1a
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso a informação?	
4. Para realizar o pedido de acesso a informação é preciso algum tipo de cadastro?	
5. Se sim, o Portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso a informação imediatamente?	
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso a informação?	
9. O formulário apresentado no e-Sic descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	
10. Há informações de como obter o acesso a informação em	

³ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

meio físico?	
11. O e-Sic (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	
12. Ao acessar o e-Sic foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	
13. Após realizar o pedido de acesso a informação, o Portal enviou algum tipo de e-mail ou mensagem?	
13a. Se sim, qual era o assunto?	
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação	
14b. Se não, o Portal informou o motivo por não atender a solicitação	

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: **1a)** O *site* da prefeitura contém o link “CONTATO” que redireciona para a aba “ATENDIMENTO”, porém a página está em branco, não fornecendo nenhuma maneira para solicitar informações pelo *site*.

Para Cianorte, os mecanismos disponíveis no portal (Contato e Fale Conosco) não possibilitaram que o pedido de acesso à informação fosse executado. Desse modo, buscou-se entrar em contato com a Prefeitura por outros meios (*e-mail* e telefone). Para o pedido de acesso à informação presencial, também foi elaborado um *checklist*.

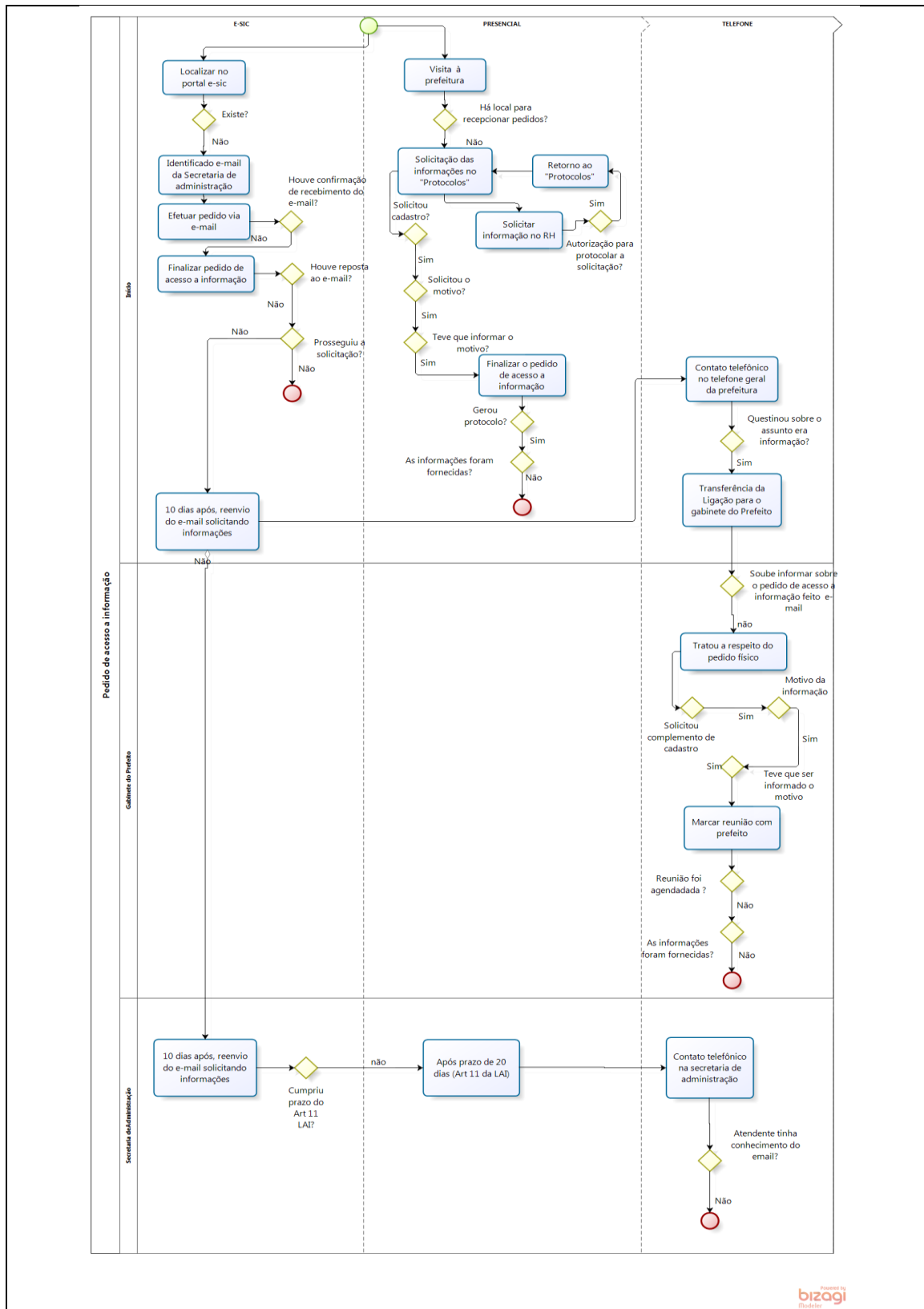
Quadro 03 - *Checklist* do Pedido de Acesso à Informação Presencial para o Município de Cianorte

Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existe orientações de como obter formulário o pedido de acesso a informação em meio físico?	N
3. Como quantas pessoas/setores foi necessário entrar em contato para realizar o pedido de acesso a informação?	2
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso a informação (em minutos)?	15
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	N
6. Para realizar o pedido de acesso a informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
7. Quais foram as principais dificuldades para realizar o pedido de acesso a informação em meio físico:	1a
8. As informações foram fornecidas prontamente?	N
9. Se não, foi informado o motivo?	N
10. Comentários:	

Fonte: Resultados da Pesquisa Notas: **1a)** Foi necessário informar o motivo da solicitação, não há funcionário para atender a solicitação, ocorrendo o direcionamento de um departamento para outro, terminando no setor de protocolo.

Nesse contexto, o Mapa de Processos apresenta os procedimentos tomados para efetuar os pedidos de acesso à informação em Cianorte.


Figura 04 - Mapa de processos referente ao Pedido de Acesso à Informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Cianorte



Por fim, cabe destacar que na ausência do e-SIC o aluno também não obteve êxito nas tentativas de obter informações por outros canais, como e-mail e telefone. Quanto ao pedido realizado *in loco*, apesar de ser entregue o

guia de recolhimento de receitas diversas com o número do processo 13602/2010, o documento não permitiu o acompanhamento do pedido de acesso à informação.

Figura 05 - Print Screen do Protocolo entregue em Cianorte para acompanhamento do pedido de acesso à informação

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE AV. SANTA CATARINA, 731 - CENTRO		Nr. Guia	Ano	Data/Hora da Emissão
		13685	2014	02/07/2014 / 13:49:59
				Data de Validade
				07/07/2014
GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITAS DIVERSAS				Noosso Nr.: 412579049
DADOS CONTRIBUINTE				
Requerente.: BRUNO ANTONIO RODRIGUES CPF/CNPJ: 08522494975				
Endereço.: OUTROS N.:				
Complemento.: MARINGÁ-PR				
CEP.: 0 Cidade.: Cianorte UF.: PARANÁ				
NATUREZA DO DÉBITO				
Assunto.: RECURSOS HUMANOS				
Sub-Assunto.: SOLICITAÇÃO				
DADOS DO LANÇAMENTO				
EMOLUMENTOS	99	ISENTO DE TAXAS		0,03
OBSERVAÇÕES				
TOTAL: 0,03				
PROCESSO N.º: 13602/2014				
SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO REFERENTE A REMUNERAÇÃO SALARIAL DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA CONFORME DOC				
OBSERVAÇÕES : SEU IMPOSTO PODE SER PAGO NOS BANCOS CREDENCIADOS ABAIXO RELACIONADOS:				
Banco Itaú; Caixa Econômica Federal e seus correspondentes bancários e Banco do Brasil e seus correspondentes bancários.				
VIA CONTRIBUINTE - RECIBO DO SACADO				
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CIANORTE CENTRO CÍVICO, 100 Fone/Fax: 44 3619-6200 - www.cianorte.pr.gov.br		Nr. Guia	Ano da Guia	Data/Hora da Emissão
		13685	2014	02/07/2014 / 13:49:59
GUIA DE RECOLHIMENTO - PARCELA ÚNICA				Data de Vencimento
				07/07/2014
Noosso Nr.: 412579049				
DADOS CONTRIBUINTE				
HOME.: BRUNO ANTONIO RODRIGUES N.: CPF/CGC: 08522494975				
END. CORRESP.: OUTROS				
COMPLEMENTO.: MARINGÁ-PR				
CIDADE.: Cianorte CEP: 0				
OBSERVAÇÕES:				
NR. Processo.: 13602/2014				
SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO REFERENTE A REMUNERAÇÃO SALARIAL DE FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA CONFORME DOC				
Não receber após vencimento.				
Valor Total à Pagar:				0,03
VIA BANCO - RECIBO DO BANCO				
81690000000-0 00031113201-3 40707000000-2 00412579049-5				
				

➤ 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.

Atividades Desenvolvidas

Entrevista com o Observatório Social de Cianorte

Após uma série de contatos telefônicos com André Brianese Porto e João Zaghini, foi enviado um questionário com os principais pontos avaliados no Projeto LAI Social em 25 de julho de 2014. Foi informado pelo Observatório Social de Cianorte que não há uma regulamentação da LAI na esfera municipal, e que essa instituição não recebeu qualquer material a respeito e nem foi convidada a participar de qualquer trabalho ou iniciativa para implementar a Lei de Acesso à Informação no município. Essa instituição ainda não tem um local próprio para desenvolver suas atividades, o que dificulta o acesso da população aos serviços prestados pelo Observatório.

O entrevistado destacou que sua principal demanda é por licitações, atas dos certames e contratos. Sendo que a atuação nas licitações é realizada por meio do acompanhamento dos editais, participação nas sessões públicas de licitação, no acompanhamento dos pagamentos pelos serviços e bens adquiridos e, em menor escala, no acompanhamento da entrega dos produtos.

Quando questionado se a prefeitura faz levantamentos e/ou sistematização das informações mais demandadas pela população, o entrevistado informou que no *site* da prefeitura de Cianorte são disponibilizadas notícias de interesse social, mas não há qualquer sistematização da demanda de informações, nenhuma ferramenta similar ao FAQ de *sites* comerciais.

Sobre o canal de comunicação Observatório-Prefeitura, o respondente informou que a comunicação é realizada por meio de mensagens eletrônicas. Como ponto positivo, há no canal agilidade e facilidade na comunicação, e, como ponto negativo, o entrevistado informou que nem todas as divisões das respectivas secretarias atendem a suas solicitações, exceções feitas à Secretaria de Administração, de Finanças e de Saúde, que nos atendem pronta e integralmente.

Ademais, o Observatório Social de Mandaguari avalia positivamente as ferramentas de pesquisas disponibilizadas no *site*, mas reconhece que é possível promover melhorias nessa ferramenta. Foi destacado que os arquivos são fornecidos unicamente em formato pdf e que os editais de licitações são disponibilizados em atraso, apenas com muita insistência por parte do Observatório. Em decorrência do exposto, a estratégia adotada por essa instituição é buscar informações sobre os editais de licitação no Diário Oficial do Município.

O entrevistado destaca que em Cianorte não há sistema para efetuar o pedido de acesso à informação em meio virtual. Por fim, destaca também que tem notado o interesse de funcionários da prefeitura e do próprio prefeito, reconhecendo o papel deste Observatório na busca de melhorias, especialmente nos processos licitatórios, mas ainda há resistência em algumas secretarias, nas quais seus responsáveis relutam em fornecer as informações solicitadas. *"Nossas deficiências de ordem material e humana também prejudicam um relacionamento mais direto e aprofundado com os vários órgãos da administração municipal"*.

Entrevista realizada com o Gestor Público Municipal

A entrevista ao gestor público de Cianorte foi realizada no dia 2 de setembro e contou com a presença dos coordenadores Julyerme Tonin e Kerla Mattiello e dos alunos Bruno Rodrigues e Luis Eduardo. Por parte da prefeitura, estiveram presentes diversos servidores: contadores, secretários, representante de projetos e funcionário do sistema de informação da prefeitura - todos de alguma forma detêm contato direto com o portal do município.



Foto 06 - Entrevista com os gestores públicos em Cianorte

Cabe destacar que os funcionários da Prefeitura de Cianorte foram receptivos com os participantes do Projeto LAI Social. Apesar do prefeito não poder participar da reunião na ocasião, ao todo, sete funcionários das mais diversas áreas da prefeitura participaram da reunião, o que contribuiu muito para o entendimento de pontos avaliados no projeto que ainda suscitavam algumas dúvidas e sobre a dinâmica dentro da prefeitura para acolher os pedidos de acesso à informação.

Nesse contexto, foi possível comprovar que ainda não há regulamentação da Lei de Acesso à Informação em âmbito municipal, mas os entrevistados destacaram a preocupação com o atendimento da Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, que versa sobre a transparência, em âmbito estadual. Dentre os principais pontos discutidos nessa entrevista, abordou-se sobre ausência de sistema para possibilitar a solicitação de informações via *site* da prefeitura, seja por e-SIC, Fale Conosco ou Ouvidoria etc. Foi relatada a dificuldade enfrentada ao tentar realizar o pedido de acesso à informação por meio da aba Atendimento, e os entrevistados responderam que, em breve, um sistema de Ouvidoria será disponibilizado no *site*.

Quanto ao pedido de acesso à informação, o gestor informou que não há um setor específico para acolhê-lo, que o Protocolo direciona o interessado para determinada área de pertinência, e nesse setor o funcionário responsável que tenha a informação requisitada a divulgará. Também foi frisada a ausência, dentro da prefeitura, de um sistema integrado de controle de procedimentos, nas palavras da secretária de projetos, isso dificulta o atendimento ao público, uma vez que a mesma solicitação respondida por um setor da prefeitura pode ser solicitada e respondida por outro, o que poderia ser simplificado se houvesse um controle interno integrado.

Ao ser questionado sobre a qualidade da informação prestada no *site* da Prefeitura e no Portal da Transparência, um dos gestores avaliou o *site* como nota 8 (oito) e que, dentro de uma certa proporção, atenderia aos interesses da população. Também foi questionado se os funcionários da prefeitura participaram de algum curso, treinamento sobre a LAI, sendo informado que ocorreram de fato apenas alguns contatos e palestras com o TCE, nada específico. Os gestores ressaltaram a importância de treinamentos dessa natureza, sendo que a ausência dessa preparação é um dos motivos pelas não conformidades com a LAI presenciadas no pedido físico de informação, como,

por exemplo, cadastro de endereço no município, telefone e a necessidade de motivar o pedido.

Quanto à dinâmica interna na prefeitura, existe um responsável pela solução de problemas técnicos do portal e as informações são atualizadas pelo próprio setor da prefeitura que detem a informação. De uma forma geral, os gestores reconheceram a importância de prestar a informação ao cidadão, se preocuparam com a qualidade com que a informação é prestada, e afirmaram que a participação do cidadão na gestão prefeitura vem aumentando, e grande contribuição vem das redes sociais pois, na maioria das vezes, o internauta é direcionado ao portal da prefeitura.

Recomendações aos Gestores Municipais

Antes de tecer alguns comentários e recomendações, é importante destacar que, ao longo da execução do projeto, várias foram as melhorias implementadas no *site* da Prefeitura de Cianorte, dentre as quais cabe destacar:

- Em 29/04/2014 não foram encontradas informações sobre despesas com diárias e relatórios de viagens, porém, a partir de agosto, essa informação passou a ser disponibilizada no portal.
- Em 30/05/2014 não havia o *link* de convênios, porém, a partir de agosto, foi verificado que no *link* Despesas Diárias, há a opção para realizar pesquisas sobre convênios.
- Ao acessar o Portal da Transparência Prefeitura, menu Administração, *link* “licitações”, é possível pesquisar as licitações por modalidade, por exemplo, data de julgamento. Anteriormente (29/04), havia necessidade de cadastro para ter acesso as licitações.

Com base na pesquisa efetuada no portal de Cianorte e nas entrevistas com os *stakeholders*, as principais recomendações ao gestor público são:

- Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal.
- Acrescentar no *link* Secretarias informações referentes aos horários de atendimento, dado que nesse *link* já são disponibilizadas informações sobre: endereço, telefone *e-mail* e nome do secretário.
- Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o organograma estrutural da Administração Municipal.
- Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.
- Evitar a utilização de múltiplos *links* para prover o mesmo tipo de informação.

- Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso à informação realizados de forma presencial e indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município.
- Adequar *link* Atendimento para possibilitar que o pedido de acesso à informação seja realizado em meio virtual.
- Permitir que os pedidos realizados em meio físico e virtual possam ser acolhidos e acompanhados por meio de um número de protocolo.
- Para o pedido de acesso à informação, avaliar se informações solicitadas para identificação do requerente não contêm exigências que inviabilizem a solicitação da informação, e não solicitar o motivo determinante da solicitação.
- Fornecer a informação no prazo estabelecido pela LAI.
- Possibilitar a gravação das informações em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e editores de texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- Adotar medidas para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

3.2 MUNICÍPIO DE CIDADE GAÚCHA

➤ 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.*

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDADE GAÚCHA	
GESTOR RESPONSÁVEL ALEXANDRE LUCENA		CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (44) 3675-1122	FAX:	<i>E-mail:</i>	
PERÍODO AUDITADO: 2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
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 n.º 12.527/11?			
Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no <i>site</i> 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	Alexandre Lucena	(44) 3675-1122
Secretaria Municipal de Administração	Sidney Aparecido Oliveira	(44) 9982 7212
Câmara Municipal		(44) 3675 1331
Secretaria Municipal de Educação	Rosangela Penasforte da Silva	
Secretaria Municipal de Saúde	Edirlei Bonadio da Costa	(44) 36752427
Secretaria Municipal de Ação Social	Manoel Messias Marques	(44) 36751231

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Dayane Esmerinda dos Santos	- Coleta de dados nos sites municipais (dos elementos necessários para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de

	<p>Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar se os requisitos do <i>site</i> são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i>, questionários semiestruturado ou entrevista), se for necessário.
Luciano Nurnberg Peres	- Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo(a) aluno(a) citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
CRONOGRAMA	
<p>Previsão de Realização:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do <i>Site</i> - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014 	

Matriz de Procedimento

N.º	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?	Observação Direta Análise documental (legislação)	Visita no <i>site</i> Explorar as informações no <i>site</i> Solicitar documentos	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O Município de Cidade Gaúcha ainda não apresentou em seu portal, referência a Lei de Acesso à Informação nem regulamentação municipal sobre o tema.
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no <i>site</i> de acordo	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visita no <i>site</i> Elaboração de <i>Checklist</i>	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O <i>site</i> atende parcialmente aos requisitos mínimos estabelecidos pela

	com a Lei de Acesso à Informação ?					LAI. Como exemplo, ausências de item de perguntas mais frequentes e de atendimento o via <i>site</i> ao cidadão internauta (Art. 8º)
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação ?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visita no <i>site</i> Avaliar os meios e instrumentos de divulgação existentes	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no <i>site</i> Simular o procedimento de solicitação de informação	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	acesso à informação ?					
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no <i>site</i> Acompanhar uma simulação de solicitação de informação	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
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 ?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>) Aplicação de questionário semiestruturado para um grupo específico (Observatórios Sociais por exemplo)	Visite no <i>site</i> Aplicar questionários a <i>stakeholders</i> chave	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
3.1	De que forma os <i>sites</i> das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no <i>site</i> Levantamento da literatura existente Elaboração de	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado ?		<i>checklist</i>			
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 de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no <i>site</i> Simular a gravação de dados do <i>site</i> em diferentes formatos eletrônicos	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Arquivos presentes no <i>site</i> ora estão em Word ora em PDF, em alguns casos dentro de pasta "Winrar" (ex L 755/83 – Código Tributário)
3.3	Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção?	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Pesquisa de campo (Equipe responsável)	Visite no <i>site</i> Identificação dos responsáveis pela manutenção e atualização	Dayane Esmerinda dos Santos Luciano Nurnberg Peres		Não há referência ao período atualização do <i>site</i> , apresentam do itens atualizados com frequência

	o e atualização das informações disponibiliza das?					(notícias e decretos oficiais) e alguns desatualiza dos.
--	---	--	--	--	--	---

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: 04/04/2014

Objetivos

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

- 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.*

Nessa etapa da pesquisa, considerando a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do *site*, da transparência ativa e passiva, a equipe de Maringá acolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado *Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios*. Com base nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal, muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice A2). Ao final dessa etapa, obteve-se um questionário com 56 questões

abarcando os pontos mais relevantes quanto à transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do *site* (20 questões). Cabe destacar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nesse íterim, cabe destacar a participação ativa do Observatório de Mandaguari, que em várias etapas de discussão contribuiu com sugestões importantes para a elaboração do questionário. Os alunos foram orientados a referenciar, na medida do possível, a questão elaborada com o trecho da LAI que estava sendo verificado, para tal utilizou-se a cartilha *Acesso à Informação Pública*, elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto à definição da amostra utilizadas, seguiu-se a definição de municípios estabelecidas *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto esse método de amostragem não-probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se em sua proximidade em relação à área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado, que seria preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definido como cronograma inicial para essa atividade a data de 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social, para em caráter colaborativo com o TCE-PR desenvolvessem um instrumento que permitisse a comparabilidade dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

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:

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 Adm. 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:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade Gestora:

Nome do Conveniado:

Número do Convênio:

Número do Processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor da 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 de 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:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade de licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de Vigência:	<input type="checkbox"/>
Valor do Contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do Contrato:	<input type="checkbox"/>
Relação de Aditivos do Contrato:	<input type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input checked="" type="checkbox"/>

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 de publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do processo:

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:

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das Despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?(Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No *site* da Prefeitura, existe um local ou link que direcione o usuário 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

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 no sítio)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups"

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 relatório

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

PDF:

ODT:

XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOC:	<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 *site* 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 de 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

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Na **Questão 1.b.1)** Quanto ao conteúdo institucional, há apenas os links história, galeria dos prefeitos e quanto ao endereço, telefones úteis e horário de atendimento há apenas uma informação na página inicial, não sendo informado para as "respectiva unidades" conforme postula o artigo Art. 8º § 1º, I da LAI. **Questão 1.b.2)** No Portal de Cidade Gaúcha constam informações sobre as secretarias, porém acredito que o termo "Estrutura Organizacional" é mais abrangente. **Questão 1.b.3)** No caso de Cidade Gaúcha, quanto as obras públicas (em andamento) consta um link de obras em andamento e concluída, no entanto só apresenta fotos, não há maiores informações. **Questão 1.b.4)** No portal constam Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, atualizados, no entanto a maioria dos valores arrecadados estão zerados. O Portal também apresenta um Balanço Orçamentário, no qual aparece uma série de dados, mas é preciso calcular manualmente o resultado (o documento não está em formato de Balanço). **Questão 1.b.11)** Dificuldade de averiguar se o problema é a não existência do aditivo ou a não disponibilização da informação, sendo que no link contrato, aparece alguns campos para preenchimentos de aditivos, mas não contém informação alguma. **Questão 1.b.17)** em Cidade Gaúcha aparece o valor pago referente ao cargo e por lotação, a resposta é considerada parcial dado que não há informações sobre lotação, carga horária, etc.

Assunto 2

Quanto ao questionário: Julgamos que a **questão 02.a.2)** é desnecessária. Pois a definição do que é de fácil acesso passa por um julgamento (juízo de valor) do aplicador do questionário. Logo se o e-SIC está sempre disponível, ele tecnicamente é de fácil acesso. Logo, respondendo a **questão 02.a.3)** estaríamos automaticamente respondendo a questão 02.a.2). Na **Questão 2.a.3)** julgamos que o e-SIC deve atender todos os critérios definidos em <http://www.acessoainformacao.gov.br>, inclusive em termos do ícone que deve ser adotado. Isto posto, acreditamos que deveria ser acrescentada uma nova questão: Se não (há o e-SIC) há outras alternativas para acesso à informação, como: Fale Conosco; Ouvidoria, etc. Quanto a **Questão 2.a.4)** deve-se retirar "se não" do começo da pergunta, pois acreditamos que independente do site do município disponibilizar o e-SIC é necessário apresentar orientações de como obter a informação no meio físico.

Assunto 3

Questão 3.b.7) Apesar de existir uma informação sobre a disponibilidade de download (relatórios de 2012), em formato pdf, não foi possível realizar o download. Questão 3.b.10) É possível salvar leis, por exemplo. Questão 3.c.1) no Portal da Transparência de Cidade Gaúcha aparece a indicação "Governança Brasil" porém não é possível informar nada sobre a equipe multidisciplinar responsável pela atualização das informações. Questão 3.c.3) Ao navegar no Portal é possível memorizar o caminho de navegação e favoritá-lo, mas ao entrar no Portal da Transparência não há identificação das etapas percorridas na navegação. Questão 3.c.4) o mecanismo de impressão está disponíveis somente para alguns relatórios.

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

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

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no Portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?							
Não foi encontrado a regulamentação da LAI, em âmbito municipal	Art. 45º Cabe aos Municípios [...], em legislação própria, [...], <i>definir regras específicas</i> , para criação de serviço de informação ao cidadão	Não foi encontrado nenhum documento que regulamenta a LAI em âmbito municipal, seja no sítio do Município ou no Portal da Transparência	Ausência de regras específicas para regulamentação da LAI em âmbito municipal.	Incerteza quanto à aplicação da LAI em âmbito Municipal.	No município de São Paulo-SP, o decreto 53.623/2012 ⁴ estabelece procedimentos e dá outras providências para garantir o direito de acesso a informação	Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito Municipal	Garantia do Direito de Acesso a Informação Uniformização dos procedimento para o acesso a informação Observância da publicidade como preceito

⁴ http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/acesso-a-informacao/Documents/DECRETO_N_53.pdf

							geral da administração pública
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no <i>site</i> de acordo com a Lei de Acesso à Informação?							
Ausência de informações referentes estrutura organização e Organograma da Prefeitura.	Art. 8º §1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, <i>estrutura organizacional</i> [...]	Não foi encontrada a lei municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município, nem o organograma da Prefeitura Municipal	Desconhecimento da estrutura organizacional da Prefeitura.	Falta de informação sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Dificuldade de Acesso a informação	No município de Cascavel – PR, o link "Estrutura Organizacional", apresenta o organograma da estrutura organizacional completa da Prefeitura.	Apresentar link que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal.	Facilita o atendimento ao público.
Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Os municípios devem divulgar: Art. 8º, 1º§, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi encontrado link com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	Falta de um local contendo as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Impossibilidade acessar as duvidas mais comuns, a falta dessa ferramenta pode aumentar o tempo de busca da	No <i>site</i> da prefeitura do Município de Canoas-RS, há link com respostas às perguntas frequentes.	Disponibilizar um link, preferencialmente, na página inicial e visível independente do estágio de navegação, canal de	As orientações presentes nas perguntas frequentes podem facilitar a navegação dos usuários

				informação requerida	O município de Umuarama, disponibiliza no seu Portal a ferramenta FAQ.	comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade	
--	--	--	--	----------------------	--	--	--

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?							
Não foi encontrado local físico na Prefeitura Municipal para acolher os pedidos de acesso à informação	Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante: I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas	Em 02/07/2014 buscou-se realizar a solicitação de informação <i>in loco</i> , porém não foi identificado local que recepciona-se os Pedidos de Acesso a Informação.	Por não haver local específico a solicitação foi protocolada no setor de tributação o que dificultou o acesso a informação pretendida	Demora nas respostas, devido a múltiplas instâncias de aprovação		Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso a informação realizados de forma presencial Indicar quem é o representante legal responsável	Garantir que o pedido seja encaminhado ao responsável, facilitando o cumprimento do prazo

							pele cumprimento da LAI no município	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?							
Ausência de respostas às solicitações de informação, descumprindo o prazo definido na LAI	Art. 11, § 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverá atender a solicitação em prazo não superior a 20 (vinte) dias	Entre os dias 20/06/2014 a 22/07/2014 apesar de contatos por e-mail e por telefone, não foi obtida nenhuma informação referente as informações solicitadas.	A ausência de E-SIC ou mecanismo que possibilite o contato virtual do usuário do site com a prefeitura Não fornecimento da informação feita em procedimento físico na prefeitura	Ineficiência dos mecanismos disponibilizados na Prefeitura Municipal, não cumprimento adequadamente e aos preceitos de transparência passiva da LAI		Cumprir o prazo e prestar a informação. Para esse fim seria importante criar um E-SIC para facilitar esse mecanismo de consulta	Disponibilizar o acesso à informação ao cidadão, cumprindo a LAI

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
De que forma os <i>sites</i> 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?							
Ausência de ferramenta de busca para qualquer conteúdo do <i>site</i>	Art. 8 § 3º I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;	Não foi possível localizar nenhuma ferramenta que permita a localização da informação de maneira fácil		Dificuldade de localização das informações no <i>site</i>	O <i>site</i> da prefeitura de Cianorte, além de ter o mecanismo de busca, ele permite filtrar a busca por sessões.	Disponibilizar a ferramenta de busca no <i>site</i> do município	Agilizar a busca de informações no <i>site</i>

O campo "digite o código ⁵ " do fale conosco não funciona	Art. 10º, §2º da LAI - Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.	Nos dias 29 e 30/05, ao acessar o Portal não foi possível concluir o pedido de acesso à informação pelo fale conosco	Na ausência do E-SIC, a alternativa disponibilizada (Fale conosco) não possibilitou o encaminhamento do Pedido de Acesso à informação devido apresentar um erro no campo " digite o código"	Dificuldade de efetuar o pedido de acesso a informação	Nos municípios de Tapejara e Paiçandu esse código de segurança Captcha permite ao usuário ver e ouvir a informação.	Avaliar a funcionalidade do código de segurança utilizado	Possibilitar o pedido de acesso a informação em meio virtual
--	---	--	---	--	---	---	--

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos <i>sites</i> das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?							
Não há mecanismo para gravação ou download	Art. 8º § 3º I - conter ferramenta de pesquisa	Ao acessar Portal da Transparência a página com a	Ausência dos formatos adequados para	O <i>Stakeholder</i> não consegue explorar adequadamente	O portal do município de Mandaguari permite	Possibilitar a gravação em formatos como pdf, excel,	Dinamiza e facilita o acesso a informação, além de torná-

⁵ *Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart (CAPTCHA)* serve como uma ferramenta auxiliar para evitar spams ou mensagens disparadas por outros computadores ou robôs.

das informações requeridas	conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;	<p>indicação PRONIM 513 só permite a impressão em formato "html".</p> <p>Não foi possível a gravação, nem o manuseio da informação em formatos com planilhas, pdf, word, por exemplo.</p>	estruturação da informação	e as informações do seu interesse	escolher o tipo de formato no qual será gerada a informação.	word e outros formados	la mais clara.
----------------------------	--	---	----------------------------	-----------------------------------	--	------------------------	----------------

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Mapa de processos
Construção e validação da matriz de achados

Data de Entrega: 22/07/2014

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

- 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 formulação do pedido de acesso à informação foi atividade conjunta de todos os integrantes do projeto, sendo que, com base no formulário *Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios*, os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no site.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado, obteve seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim, a expectativa era que o gestor público municipal acolher o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso, o período de acompanhamento da solicitação definido foi de **24/06/2014 a 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa

expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, foi solicitado que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Cidade Gaúcha, o pedido de acesso à informação foi realizado em 20/06/2014 às 18h30min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no *site* para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações para a obtenção da informação em meio físico. O responsável pela avaliação do portal do Município foi orientado a preencher o pedido de acesso à informação - e-SIC.

Quadro 04 - Pedido de acesso à informação no e-SIC. Pedido de acesso à informação no e-SIC para o município de Cidade Gaúcha

Perguntas	Respostas
1. O Portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso a informação?	S
2. O campo/espço para pedido de acesso a informação é definido no Portal como:	
Formulário próprio do E-SIC ⁶	
Contato	
Fale Conosco	X
Fale com o Prefeito	
Ouvidoria	
Outro	
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso a informação?	1
4. Para realizar o pedido de acesso a informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
5. Se sim, o Portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso a informação imediatamente?	
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso a informação?	2a
9. O formulário apresentado no e-Sic descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	N
10. Há informações de como obter o acesso a informação em	N

⁶ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

meio físico?	
11. O e-Sic (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	N
12. Ao acessar o e-Sic foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	N
13. Após realizar o pedido de acesso a informação, o Portal enviou algum tipo de e-mail ou mensagem?	N
13a. Se sim, qual era o assunto?	
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	N
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação	
14b. Se não, o Portal informou o motivo por não atender a solicitação	

Fonte: Resultados da pesquisa

Notas: 2a) O *site* exige apenas o nome, *e-mail* e a espaço para formular o pedido, o que não é exatamente um cadastro. Porém, o que impossibilitou a solicitação de informação foi o fato de que é preciso digitar um código, o qual apresenta o aviso de erro " favor digite o código corretamente", porém o código está sendo digitado corretamente, mesmo solicitando um novo código o aviso de erro ainda persiste.

Para Cidade Gaúcha, apesar de existir formulário prontamente disponível no porta, no ato do preenchimento das informações obrigatório, um erro no código de verificação (CAPTCHA) impossibilitou que o pedido fosse realizado por esse canal. Desse modo, buscou-se entrar em contato com a Prefeitura por outros meios (*e-mail* e telefone). Para o pedido de acesso à informação presencial também foi elaborado um *checklist*.

Quadro 05 - *Checklist* do Pedido de Acesso à Informação Presencial para o Município de Cidade Gaúcha

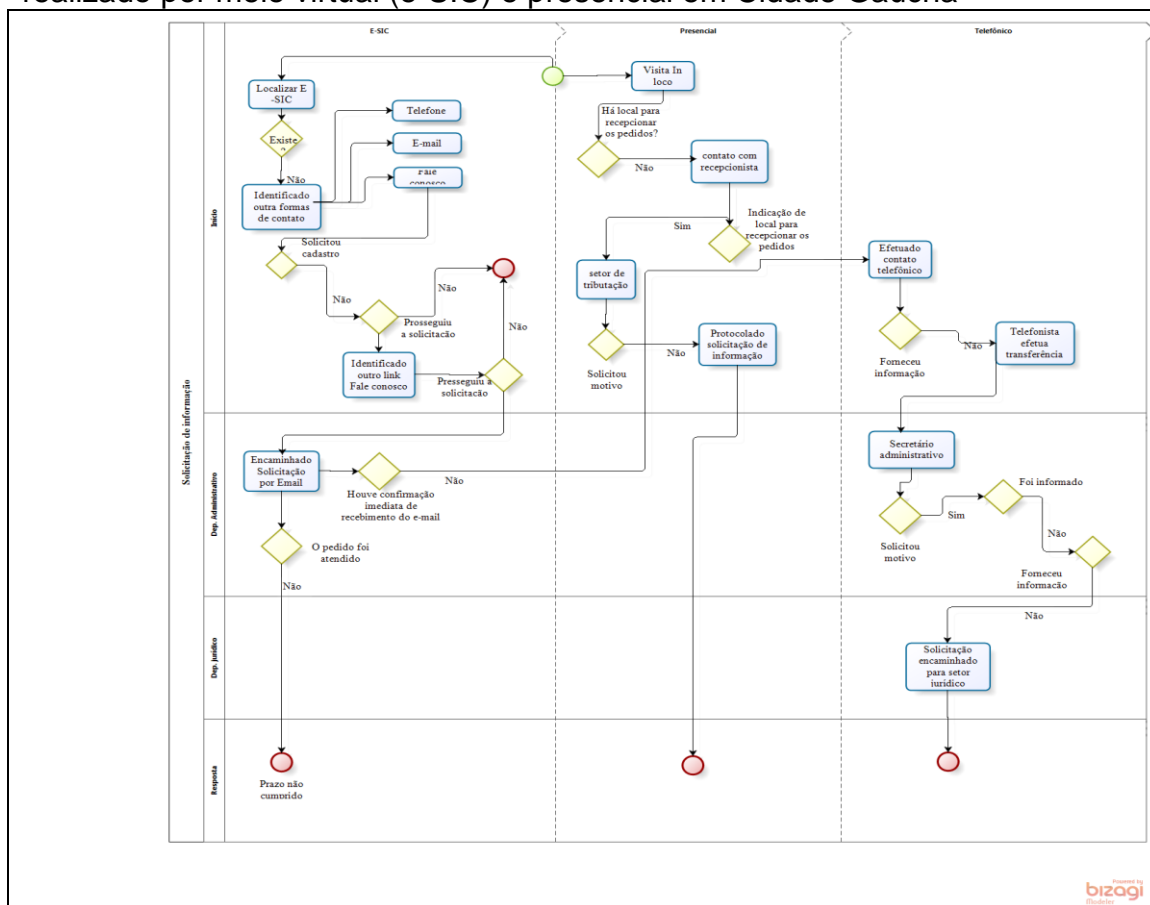
Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existe orientações de como obter formulário o pedido de acesso à informação em meio físico?	N
3. Como quantas pessoas/setores foi necessário entrar em contato para realizar o pedido de acesso à informação?	2
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso à informação (em minutos)?	10
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	S
6. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
7. Quais foram as principais dificuldades para realizar o pedido de acesso à informação em meio físico:	

8. As informações foram fornecidas prontamente?	N
9. Se não, foi informado o motivo?	N

Fonte: Resultados da Pesquisa

Nesse contexto, o mapa de processos apresenta os procedimentos tomados para efetuar a solicitação de informação em Cidade Gaúcha.

Figura 08 - Mapa de processos referente ao pedido de acesso à informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Cidade Gaúcha



Nesse contexto, cabe destacar que o problema com o preenchimento do campo "digite o código" impossibilitou a formulação do pedido de acesso à informação em meio virtual. Para a solicitação realizada *in loco*, foi entregue um protocolo, originado no departamento de tributação, mas o mesmo não permitiu o acompanhamento da solicitação efetuada, sendo que até então o pedido também não tinha sido atendido.

Figura 09 - Protocolo de acompanhamento dos pedidos de acesso à informação realizados de forma presencial em Cidade Gaúcha

<p>Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha Estado do Paraná Site: cidadegaucha.pr.gov.br email: adm@cidadegaucha.pr.gov.br</p> <p>Departamento de Tributação SEÇÃO DE PROTOCOLO 04635</p> <p>Nome do Requerente <u>Dayane Esmerina da Santos</u> Em, <u>02</u> / <u>07</u> / <u>2014</u></p> <p>Requer <u>bitôque com remuneração e subsídios</u></p> <p>PROTOCOLO <i>[Assinatura]</i> PROTOCOLISTA Série - c</p>	<p>Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha Estado do Paraná Site: cidadegaucha.pr.gov.br email: adm@cidadegaucha.pr.gov.br</p> <p>Departamento de Tributação SEÇÃO DE PROTOCOLO 04634 4434</p> <p>Nome do Requerente <u>Dayane Esmerina da Santos</u> Em, <u>02</u> / <u>07</u> / <u>2014</u></p> <p>Requer <u>Relatório das viagens</u></p> <p>PROTOCOLO <i>[Assinatura]</i> PROTOCOLISTA Série - c</p>
--	---

Considera-se a que o acolhimento do pedido de acesso à informação realizado de forma presencial foi satisfatório, pois o atendimento foi rápido e sem questionamentos do motivo da solicitação nesse primeiro momento, embora não tenha sido protocolado no setor adequado. Mas cabe destacar que para ambos os pedidos de acesso à informação não foram fornecidas respostas até então.

➤ 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.

Quanto à entrevista no município acompanhado, Cidade Gaúcha, durante o período estipulado, foram efetuados vários contatos via telefone e e-mail tanto da parte de nossa equipe quanto da prefeitura de Cidade Gaúcha para agendamento da entrevista. No entanto, em virtude de conflito na disponibilidade de dias, infelizmente não foi possível concluí-la.

Com base na pesquisa efetuada no portal de Cidade Gaúcha, as principais recomendações ao gestor público são:

- Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal;
- Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal
- Disponibilizar, de preferência na página inicial, visível independentemente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade;
- Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso à informação realizados presencialmente e indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município;
- Permitir que os pedidos realizados em meio físico e virtual possam ser acolhidos e acompanhados por meio de um número de protocolo;
- Disponibilizar a ferramenta de busca no *site* do município;
- Para o pedido de acesso à informação, avaliar se informações solicitadas não inviabilizam a solicitação da informação, especificamente

se é necessário avaliar a funcionalidade do código de segurança utilizado;

- Fornecer a informação no prazo estabelecido pelo LAI;
- Possibilitar a gravação das informações disponibilizadas no portal em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- Adotar medidas para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

3.3 MUNICÍPIO DE MANDAGUARI

➤ 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.*

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDAGUARI	
GESTOR RESPONSÁVEL ROMUALDO BATISTA		CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (44) 3233-2649	FAX:	<i>E-mail:</i>	
PERÍODO AUDITADO: 2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
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 n.º 12.527/11?			
Sub-questão 2 As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no <i>site</i> 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
Chefe do Gabinete do Prefeito	Eduardo de Miranda	(44) 3233 – 8400
Secretária da Saúde	Dr. Leonardo Di Colli	(44) 3233 – 8400
Secretária de Assistência Social	Vâine Miriam Michelan Batista	(44) 3233 – 3630
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Profa. Adenise Batista Rodrigues	(44) 3233 – 8400
Secretária Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos	Prof. Elvis Cássio	(44) 3233 – 8400
Secretária Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão	Pedro Sincero Filho	(44) 3233 – 8400
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio, Indústria, Turismo	Paulo Antônio Conte	(44) 3233 – 8400

e Meio Ambiente		
Secretária Municipal de Agricultura	Geraldo Sincero	(44) 3233 – 8400
Câmara Municipal de Mandaguari	Jocelino Tavares	(44) 3233 – 1184

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Filipe Wesley da Silva Bittencourt	<ul style="list-style-type: none"> - Coleta de dados nos <i>sites</i> municipais (dos elementos necessários para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município; - Avaliar se os requisitos do <i>site</i> são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i>, questionários semiestruturado ou entrevista), se for necessário.
Luiz Guilherme de Oliveira Santos	- Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo aluno citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
CRONOGRAMA	
Previsão de Realização: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do <i>Site</i> - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014 	

Matriz de Procedimento

N.º	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?	Observação Direta Análise documental (legislação)	Visita no <i>site</i> Explorar as informações no <i>site</i> Solicitar documentos	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Se há Lei, como esta está sendo divulgada.
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visita no <i>site</i> Elaboração de <i>Checklist</i>	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Grau de acordo em que a lei está referente a LAI. (Em Desacordo, Parcialmente de Acordo, de Acordo).
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visita no <i>site</i> Avaliar os meios e instrumentos de divulgação existentes	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	As informações são acessíveis

	Acesso à Informação?					
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 de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Simular o procedimento de solicitação de informação	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Acompanhar uma simulação de solicitação de informação	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>) Aplicação de questionário estruturado para um grupo específico (Observatórios)	Visita no site Aplicar questionários a <i>stakeholders</i> chave	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	Acesso à Informação?	Sociais por exemplo)				
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 ?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no site Levantamento da literatura existente Elaboração de <i>checklist</i>	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Os sites excedem a lista de atributos de acesso aos portais
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos	Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no site Simular a gravação de dados do site em diferentes formatos eletrônicos	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	formatos eletrônicos?					
3.3	Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade e de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Pesquisa de campo (Equipe responsável)	Visite no <i>site</i> Identificação dos responsáveis pela manutenção e atualização	Filipe Wesley da Silva Bittencourt Luiz Guilherme de Oliveira Santos Observatório Social		

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

Objetivos

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

- 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.*

Nessa etapa da pesquisa, considerando-se a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do *site*, da transparência ativa e passiva, a equipe de Maringá escolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado "Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios". Com base nos critérios dispostos nas cartilhas, referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal, muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice A2). Ao final dessa etapa, foi obtido um questionário com 56 questões

abarcando os pontos mais relevantes quanto à transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do *site* (20 questões). Cabe ressaltar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nesse íterim, vale destacar a participação ativa do Observatório Social de Mandaguari, que, em várias etapas de discussão, contribuiu com sugestões importantes para a elaboração do questionário.

Em cada questão, na medida do possível, os alunos foram orientados a referenciá-la com o trecho da LAI que estava sendo verificado. Para tal, utilizou-se a cartilha "Acesso à Informação Pública", elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto à definição da amostra utilizadas, seguiu-se a definição de municípios estabelecida *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto, esse método de amostragem não probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se na proximidade dos mesmos em relação a área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado que será preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definida como cronograma inicial para essa atividade a data de 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social, para que, em caráter colaborativo com o TCE-PR, desenvolvessem um instrumento que permitisse a comparação dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

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:

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 Adm. 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:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade gestora:

Nome do conveniado:

Número do convênio:

Número do processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor da 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 de 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:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input type="checkbox"/>
Modalidade de licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input type="checkbox"/>
Objeto:	<input 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 do contrato:	<input type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input checked="" type="checkbox"/>

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 de publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do processo:

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:

Identificação do servidor:

Resumo da viagem:

Resultados obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Resumo da viagem:

Resultados obtidos:

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, § 1º, da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de acesso à informação presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, § 1º, da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal? (Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No *site* da Prefeitura, existe um local ou *link* que direcione o usuário 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

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 no s)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de "*pop-ups*"

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 relatório

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 checked="" type="checkbox"/>
HTML	<input checked="" type="checkbox"/>
DOC	<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 *sites*?

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 de 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

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Na **Questão 1.b.1)** Quanto ao conteúdo institucional, apesar de constar *link* para Telefones Úteis, a informação não foi disponibilizada, não há conteúdo no local indicado. Somente a Secretária de Assistência Social apresenta a informação sobre Horário de atendimento, cumprindo parcialmente o disposto no Art. 8º, § 1º, I, da LAI. **Questão 1.b.3)** As informações sobre Obras em Andamento foram disponibilizadas no formato de notícias, não sendo possível evidenciar o percentual executado, recursos empenhados, etc.. **Questão 1.b.5)** Na aba própria para Convênios, não há dados de 2014 (fica difícil dizer se não houve convênios ou se a informação está desatualizada). **Questão 1.b.6)** Na aba licitações, o termo "licitações futuras" causou certa estranheza. **Questão 1.b.9)** Para Mandaguari, não há um *link* para contratos, sendo que os contratos não são apresentados em uma lista de contratos, mas em um botão na aba Licitações, cada contrato é vinculado com a licitação correspondente. **Questão 1.b.10)** Existe um botão para "Contrato Completo", mas para maioria dos itens pesquisados, não há documentos anexados. **Questão 1.b.11)** Como não é possível pesquisar em contratos com aditivos, não foi possível identificar se houve ou não aditivo, o que inviabiliza a análise desse item.

Assunto 2

Quanto ao questionário: Julgamos que a **questão 02.a.2)** é desnecessária, pois a definição do que é de fácil acesso passa por um julgamento (juízo de valor) do aplicador do questionário. Logo, se o e-SIC está sempre disponível, ele tecnicamente é de fácil acesso. Então, respondendo à **questão 02.a.3)** estaríamos automaticamente respondendo a questão 02.a.2). Na **Questão 2.a.3)** julgamos que o e-SIC deve atender todos os critérios definidos em <http://www.acaoainformacao.gov.br>, inclusive em termos do ícone que deve ser adotado. Dito isto, acreditamos que deveria ser acrescentada uma nova questão: Se não (há o e-SIC) há alternativas para acesso à informação, como: Fale Conosco; Ouvidoria etc. Quanto à **Questão 2.a.4)**, deve-se retirar o "se não" do começo da pergunta, pois acreditamos que independente do *site* do município disponibilizar o e-SIC, é necessário apresentar orientações de como obter a informação no meio físico.

Assunto 3

Questão 3.a.3) Na questão A linguagem utilizada no portal é simples e de fácil entendimento? A resposta é parcialmente, dado que na Aba "Publicações" a linguagem é confusa, o método de nomeação dos arquivos foi julgado como "ruim". Questão 3.b.2) Existe mecanismo de busca, mas o mesmo não é aplicável as publicações. Questão 3.b.3) Há um problema na questão "É necessária alguma instalação para acessar a página inicial ou executar tarefas simples?" Para um usuário frequente os *plugins* necessários para acessar vários sites (inclusive Portal da Transparência) já foram instalados. Porém para um usuário que acabou de comprar um computador ou que não é um usuário frequente, haverá a necessidade de algum tipo de instalação. Então como avaliar essa necessidade? Seria a necessidade de alguma instalação específica? Questão 3.b.5) o modo como foi desenvolvido o portal de Mandaguari, não permite o uso de alguns recursos de acessibilidade, como ferramentas de leitura por voz, ou aumento de fonte. Questão 3.b.9) Quanto as informações de download, no portal é identificado apenas o mês da última modificação do documento. Questão 3.c.3) A URL é estática para todos os itens constantes no portal fato que impossibilita a memorização do caminho percorrido até a informação desejada. Questão 3.c.4) O modo como o portal foi desenvolvido não permite imprimir qualquer informação.

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

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Construção da matriz de achados

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?							
Não foi encontrada a regulamentação da LAI, em âmbito municipal.	Art. 45º Cabe aos Municípios [...], em legislação própria, [...], definir regras específicas, para criação de serviço de informação ao cidadão	Não foi encontrado o Decreto n.º328/2013 ⁷ que regulamenta a LAI em âmbito municipal, seja no sítio do Município ou no Portal da Transparência.	Ausência de regras específicas para regulamentação da LAI em âmbito municipal.	<p>Incerteza quanto a aplicação da LAI em âmbito municipal.</p> <p>Mesmo que o decreto exista, o fato dele não estar disponível pode dificultar o seu cumprimento.</p>	O município de São Paulo - SP disponibiliza em destaque o decreto 53.623/2012 ⁸ no portal/site do município. É possível acessar o decreto em 3 cliques.	Viabilizar a regulamentação da LAI e disponibilizar em destaque o documento (Decreto/Lei) no portal/site do município	<p>Garantia do Direito de Acesso à Informação</p> <p>Uniformização dos procedimentos para o acesso à informação</p> <p>Observância da publicidade como preceito geral da</p>

⁷ A regulamentação da LAI em âmbito municipal (Decreto nº328/2013) só foi obtida junto ao Observatório Social de Mandaguari.

⁸ http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/acesso-a-informacao/Documents/DECRETO_N_53.pdf

							administração pública
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?							
As informações incompletas sobre horário de atendimento ao público da prefeitura e de suas secretarias.	Art. 8º § 1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público.	Não foi localizado o horário de atendimento da prefeitura e apenas na Secretaria de Assistência Social constavam informações sobre horário de atendimento ao público Verificou-se que nove(09) das onze (11) secretarias apresentavam a informação "em	Ausência de orientação dos locais e horários em que o cidadão pode obter a informação pretendida	Dificuldade de Acesso a informação	Em Cidade Gaúcha – PR, o <i>link</i> "Expediente", apresenta o horário de funcionamento de vários órgãos municipais.	Acrescentar no <i>link</i> "Secretarias", em local de fácil visualização, informações referentes aos horários de atendimento,	Disponibilizar o local e horário de atendimento, facilita a busca e permite um maior acesso da população as informações requeridas

		desenvolvimento"					
Ausência de informações referentes à estrutura de organização e de organograma da Prefeitura.	Art. 8º § 1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, <i>estrutura organizacional</i> [...]	Não foi encontrada a lei municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do município, nem o organograma da prefeitura municipal	Desconhecimento da estrutura organizacional da Prefeitura.	Falta de informação sobre a estrutura organizacional da prefeitura. Dificuldade de Acesso à informação	No município de Cascavel – PR, o <i>link</i> "Estrutura Organizacional" , apresenta o organograma da estrutura organizacional completa da Prefeitura.	Apresentar <i>link</i> que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da administração municipal.	Facilita o atendimento ao público.
Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Os municípios devem divulgar: Art. 8º, § 1º, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi encontrado <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	Falta de um local contendo as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Impossibilidade acessar as dúvidas mais comuns, a falta dessa ferramenta pode aumentar o tempo de busca da informação requerida	No site da prefeitura do município de Canoas-RS, há <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes. O município de Umuarama, disponibiliza no seu portal a ferramenta FAQ.	Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	As orientações presentes nas perguntas frequentes podem facilitar a navegação dos usuários

Ausência das ferramenta de acessibilidade	Art. 8, § 3º, VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000	Ao acessar o Portal da Transparência, não é possível utilizar qualquer tecla de atalho do navegador, inclusive aquelas que facilitam a acessibilidade (CTRL +), por exemplo	O município utiliza um sistema que trabalha internamente no navegador e por isso todos os recursos de acessibilidade padrão (teclas de atalhos), perdem o efeito	Dificulta o acesso à informação	Implantar sistemas que permitam o uso de ferramentas que aumentem a acessibilidades às pessoas com dificuldades diversas.	Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência	Facilitar o acesso à informação demandada pelo usuário
---	---	---	--	---------------------------------	---	---	--

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?							
Não foi disponibilizado protocolo de acompanhamento do pedido de acesso à	Art. 9, I, c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;	Para o pedido de acesso à informação realizado no canal "Fale Conosco" não foi criado	Ausência de meios para o usuário acompanhar a execução do pedido por	Dificuldades em acompanhar o andamento da solicitação de informação.	Nos municípios de Maringá e Tapejara foi gerado um protocolo para acompanhamento	Criar Sistema de Acesso à Informação Virtual, para que o	Possibilitar o acesso de informação e o acompanhamento das solicitações

informação realizado no <i>link</i> Fale Conosco.		protocolo para acompanhamento do pedido de acesso à informação	esse canal de comunicação.		do pedido de acesso à informação. Em entrevista com o gestor público municipal, o mesmo informou que já está sendo elaborado um sistema de <i>protocolo web</i> , no qual todos os pedidos efetuados poderão ser acompanhados pela internet.	mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo.	efetuadas
O número do protocolo de atendimento não permitiu o acompanhamento da solicitação efetuada.	Art. 9, I, c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;	Na solicitação presencial foi entregue o documento com o número do protocolo referente às solicitações efetuadas. Porém, o mesmo número não permite acompanhamento	Ausência de sistema interno na prefeitura que permita o acompanhamento dos pedidos de acesso à informação.	Dificuldades em acompanhar o andamento da solicitação de informação.	A prefeitura municipal de Maringá e a de Tapejara disponibilizam sistema de acolhimento das Informações (Ouvidoria) na qual há mecanismo	Criar sistema de acesso à informação virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações	Possibilitar o acompanhamento das solicitações efetuadas

		da situação do pedido de acesso à informação.			próprio para formular o pedido e acompanhar o protocolo dele.	por meio de um número de protocolo.	
Ao efetuar o pedido de acesso à informação, foi questionado qual era o motivo da solicitação.	Art. 10 § 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.	Tanto na solicitação presencial, no “Fale Conosco” foi solicitado o “por que e para que” quanto ao motivo do pedido de acesso à informação.	Descumprimento da LAI, criando exigências que inviabilizam a solicitação de informações.	Cria dificuldades para o pedido de acesso à informação. Pode ocasionar constrangimento ao interessado que efetua o pedido de acesso à informação, inclusive pode desmotivar a busca de informação em outra oportunidade.		Tomar providências no sentido de evitar essa prática, por contrariar a legislação vigente.	Atendimento as solicitações dos cidadãos sem constrangimentos e solicitações desnecessárias.

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação	Critério	Evidências e	Causas	Efeitos			

encontrada		análises					
Os procedimentos adotados pelas prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?							
Ausência de resposta ao Pedido de Informação no tempo definido na LAI.	<p>Art. 11, § 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverá atender a solicitação em prazo não superior a 20 (vinte) dias</p> <p>§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.</p>	<p>Em 23/06/2014 pelo canal “Fale Conosco” foi realizado o pedido de acesso à informação. Apesar do envio de <i>e-mail</i> e contato telefônico até o dia 23/07/2014, não foi obtida nenhuma informação referente ao pedido realizado.</p> <p>O parecer jurídico n. 190/2014 de 17/07/2014, que só foi obtido mediante visita na prefeitura informa ao solicitante que as informações requeridas pelo SIC presencial estão disponíveis em</p>	<p>Possível ausência de interação entre os canais utilizados para solicitação da informação .</p> <p>Ineficiência dos mecanismos disponibilizados para acolher os pedidos de acesso à informação .</p>	<p>Não cumpriu adequadamente e aos preceitos de transparência passiva da LAI quanto ao atendimento dos pedidos de informações.</p>		<p>Fornecer a informação no prazo estabelecido pela LAI. Para esse fim, seria necessário criar um e-SIC adequado para acolher e atender as solicitações de informação.</p>	<p>Possibilitar o acesso às informações sobre gestão pública municipal em tempo hábil.</p>

		<p>http://200.155.56.141:8080/portalttransparencia/. Porém ao acessar esse endereço, o solicitante se depara com um IP fixo que direciona a página inicial do Portal da Transparência, não sendo possível encontrar a informação almejada.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
De que forma os <i>sites</i> 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?							
O mecanismo de busca é inadequado.	Art. 8º § 3º I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que	Nos dias 27/02, 29/05 e 23/07, a ferramenta de busca estava restrita	Falta de mecanismo de busca que abrange todo o <i>site</i> /portal.	Sem o mecanismo de busca o processo de acesso à	O <i>site</i> da prefeitura de Cianorte, além de ter o mecanismo de	Implementar um mecanismo de busca para o <i>site</i> do município e	Facilitar o acesso à informação demandada pelo

	<p>permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;</p>	<p>ao conteúdo de notícias.</p> <p>Quanto ao portal, não foi encontrado a ferramenta na aba Publicações.</p>		<p>informação pode ser mais demorado e complicado.</p>	<p>busca, ele permite filtrar a busca por sessões.</p>	<p>para a área de Publicações no portal de transparência, com mecanismos de filtragem das informações.</p>	<p>interessado.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---------------------

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Mapa de processos
Construção e validação da matriz de achados

Data de Entrega: 22/07/2014

Objetivos

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

Da mesma forma, deve-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 a 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, com o objetivo de 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 **formulação do pedido de acesso à informação** foi atividade conjunta de todos os integrantes do Projeto, sendo que, com base no formulário "Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios", os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no *site*.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado obteve seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim a expectativa era que o gestor público municipal acolhesse o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso o período de acompanhamento da solicitação foi definido de **24/06/2014 à 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa

expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, solicitou-se que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Mandaguari, o pedido de acesso à informação foi realizado 23/06/2014 às 7h53min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no *site* para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações de como obter a informação em meio físico. O responsável pela avaliação do portal do Município foi orientado a preencher o pedido de acesso à informação - e-SIC.

Quadro 05 - Pedido de acesso à informação no e-SIC para o Município de Mandaguari

Perguntas	Respostas
1. O portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso à informação?	S
2. O campo/espço para pedido de acesso à informação é definido no portal como:	
Formulário próprio do e-SIC ⁹	
Contato	
Fale Conosco	X
Fale com o Prefeito	
Ouvidoria	
Outro	
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso à informação?	1
4. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
5. Se sim, o portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso à informação imediatamente?	
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso à informação?	
9. O formulário apresentado no e-SIC descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	N
10. Há informações de como obter o acesso à informação em meio físico?	N

⁹ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

11. O e-SIC (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	N
12. Ao acessar o e-SIC foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	N
13. Após realizar o pedido de acesso à informação, o portal enviou algum tipo de <i>e-mail</i> ou mensagem?	S
13a. Se sim, qual era o assunto?	3a
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	N
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação?	
14b. Se não, o portal informou o motivo por não atender a solicitação?	3b

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 3a) Dois dias após o pedido enviaram um *e-mail* questionando quem era o solicitante e para que eram as informações. 3b) A informação fornecida é a de que “Essa informação está disponível no *site*”.

Abaixo segue uma descrição passo a passo do pedido de acesso à informação efetuado:

Figura 11 - Pedido de acesso à informação em Mandaguari: passo 1) localização do *link* Contato.

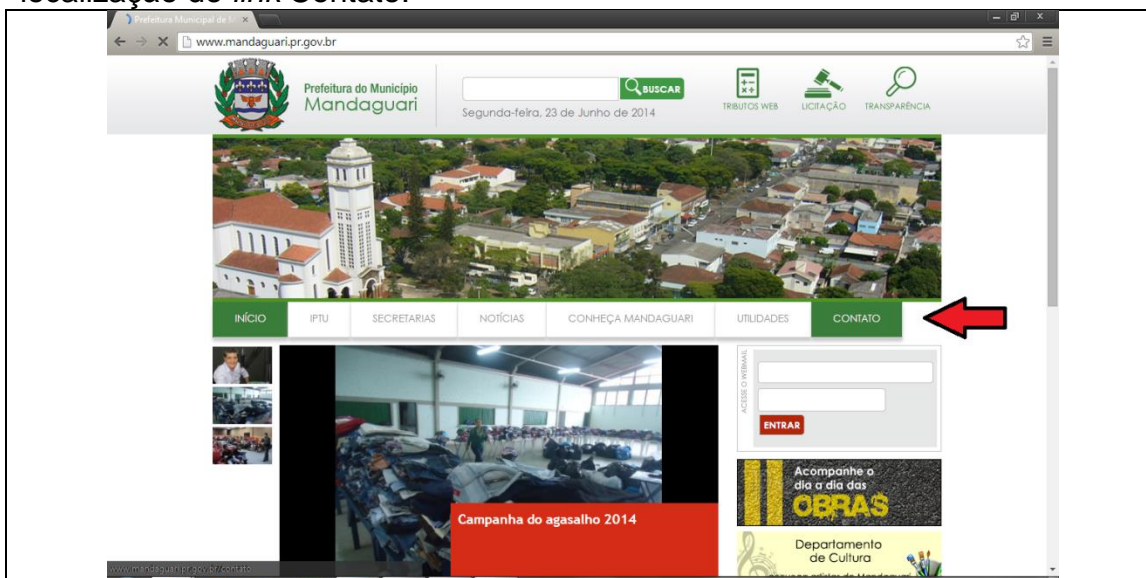


Figura 12 - Pedido de acesso à informação em Mandaguari: passo 2) preencher os campos obrigatórios.

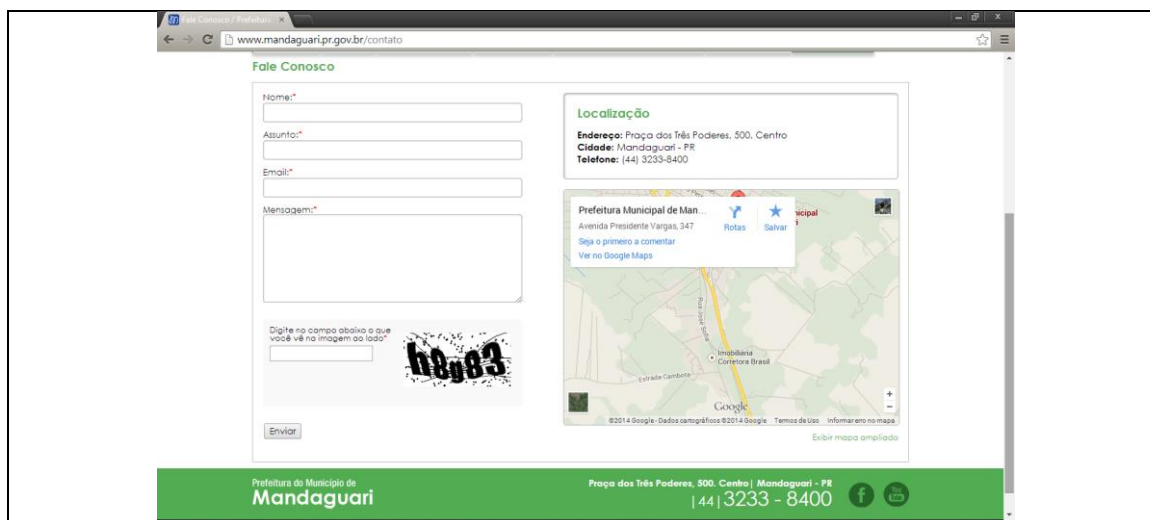


Figura 13 | Pedido de acesso à informação em Mandaguari: passo 3) confirmação do cadastro efetuado

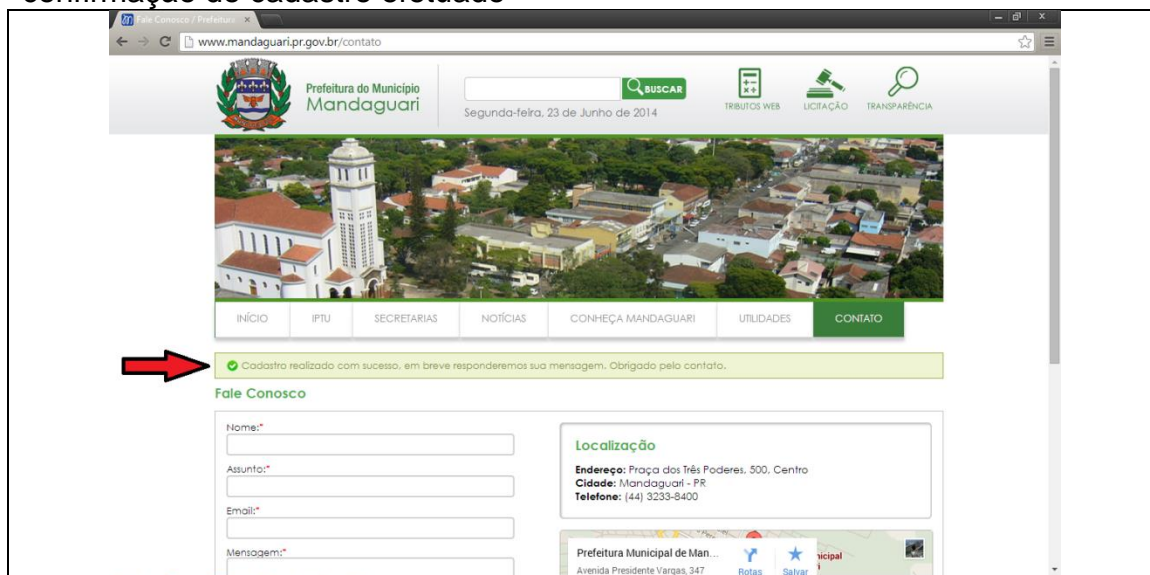


Figura 14 - Pedido de acesso à informação em Mandaguari: passo 4) solicitação do motivo pelo pedido de acesso à informação

Date: Mon, 23 Jun 2014 10:52:47 -0300
 From: gabinete@mandaguari.pr.gov.br
 To: ***** e-mail pessoal *****
 Subject: Re: Obras realizadas em 2013

Bom dia Filipe, as informações são pra que órgão?? e para que fins será essa informação??

Att. Márcia

Figura 15 - Pedido de Acesso à Informação em Mandaguari: passo 5) confirmação da necessidade de informar o motivo da solicitação

From: ***** e-mail pessoal *****

To: gabinete@mandaguari.pr.gov.br
Subject: RE: Obras realizadas em 2013
Date: Tue, 1 Jul 2014 00:59:17 -0300

Cara Márcia,

Na qualidade de cidadão, respaldado pela Lei de Acesso à Informação (12.527/2011) tenho interesse nas informações solicitadas no dia 23/06, como segue: " Solicito relatório com as obras concluídas em 2013, com especificação do local da obra, tipo da obra (ex.: escola, posto de saúde, etc.), valor total empenhado e valor total pago da obra, fonte(s) de recursos e período de execução da obra." (da administração pública geral).

Gostaria de não informar a minha motivação para a realização da referida solicitação, isso influencia no fornecimento de tal informação?

Grato
Filipe Bittencourt.

Nessa etapa, não houve retorno por parte da prefeitura Municipal de Mandaguari. Por sua vez, para o pedido de acesso à informação presencial também foi elaborado um *checklist*.

Quadro 06 - *Checklist* do pedido de acesso à informação presencial para o município de Mandaguari.

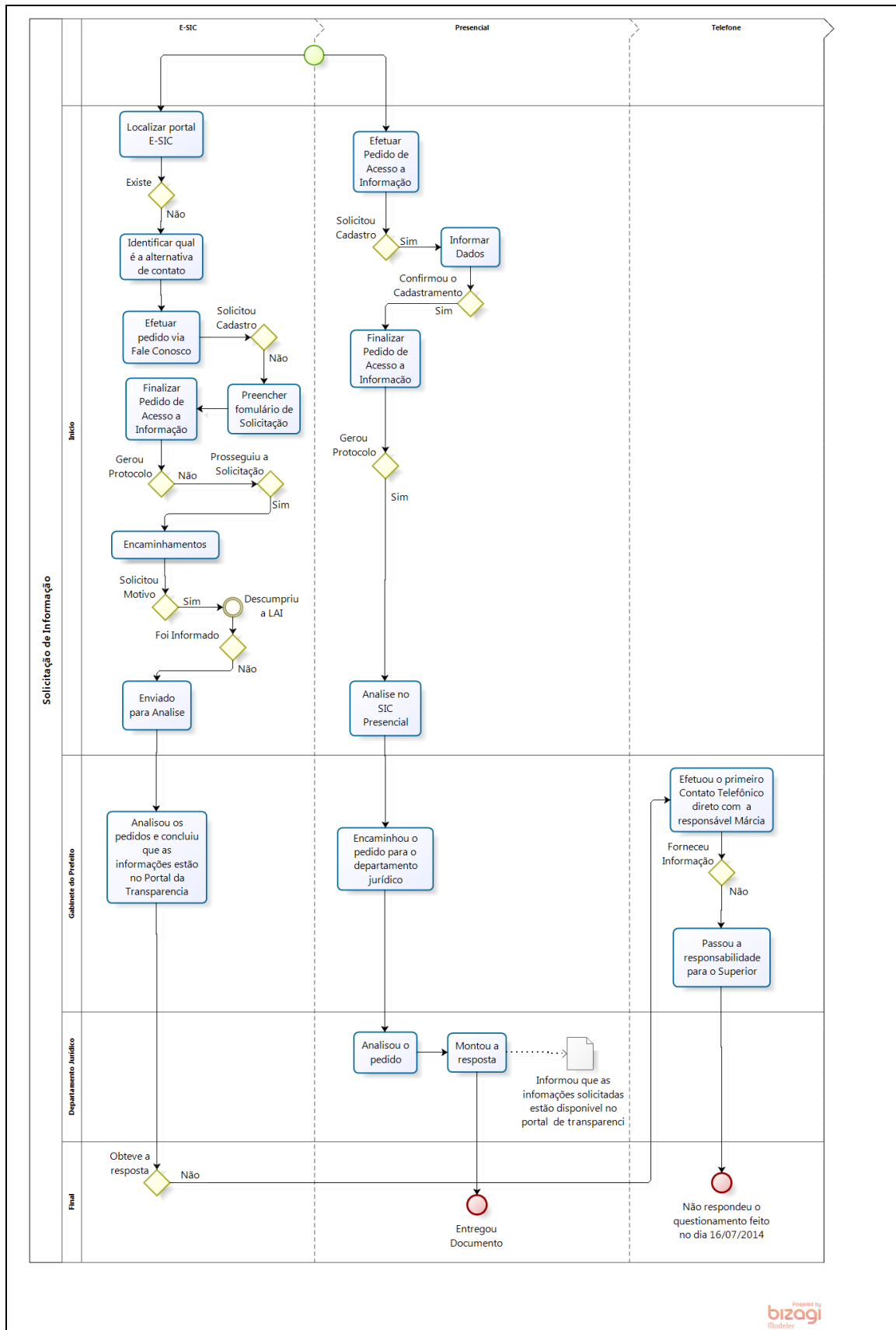
Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existem orientações de como obter formulário o pedido de acesso à informação em meio físico?	N
3. Com quantas pessoas/setores foi necessário entrar em contato para realizar o pedido de acesso à informação?	2
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso à informação (em minutos)?	15
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	N
6. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	S
7. Quais foram as principais dificuldades para realizar o pedido de acesso à informação em meio físico:	3a
8. As informações foram fornecidas prontamente?	N
9. Se não, foi informado o motivo?	N

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 3a) Foi necessário informar o motivo da solicitação. Não há funcionário para atender a solicitação, ocorrendo o direcionamento de um departamento para outro, terminando no setor de protocolo.

Nesse contexto, o Mapa de Processos apresenta os procedimentos tomados para efetuar a solicitação de informação em Mandaguari.

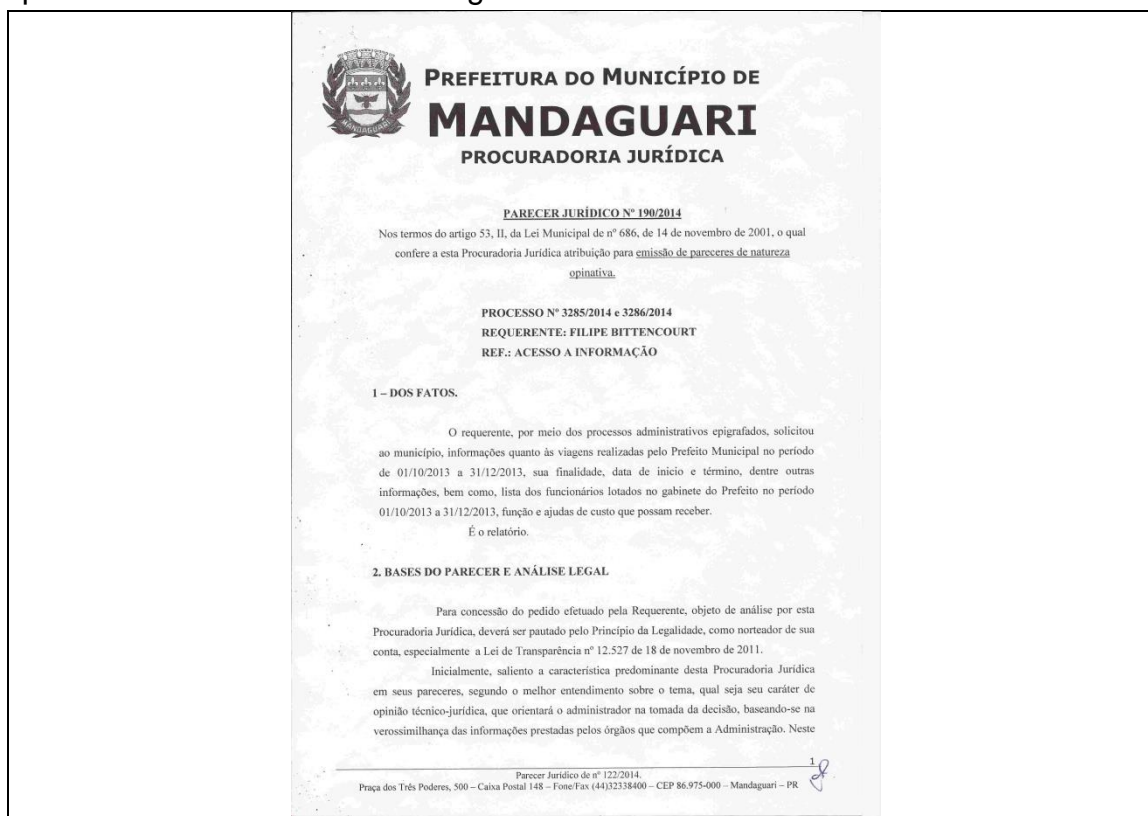
Figura 16 - Mapa de processos referente ao pedido de acesso à informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Mandaguari.



Quanto ao pedido de acesso à informação realizado de forma presencial, em 17 de julho de 2014 foi entregue o parecer jurídico 190/2014,

em atendimento ao protocolo 3285/2014 foi informado que essas informações estariam disponíveis no Portal da Transparência Municipal (<http://200.155.56.141:8080/portaldatransparencia>). Entretanto, o endereço fornecido é um IP fixo, o qual não permite identificar corretamente o local da informação requerida. Quanto ao protocolo 3286/2014 foi informado o nome das duas servidoras do Gabinete do Prefeito, informando suas remunerações e tipo de cargo. Entretanto, o pedido de acesso à informação solicitava a remuneração de todos os ocupantes de cargo, posto, graduação, função e emprego público, não apenas os funcionários do Gabinete do Prefeito.

Figura 17 - Resposta ao pedido de acesso à informação realizado de forma presencial realizado em Mandaguari



➤ 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.

Atividades desenvolvidas

Entrevista realizada com o Observatório Social de Mandaguari



Foto 06 - Entrevista Observatório Social de Mandaguari

Em 22 de julho de 2014, o professor Julyerme Matheus Tonin, juntamente com os alunos Julyerme Tonin, Filipe Bittencourt, Luis Eduardo e Luiz Guilherme entrevistaram os membros do Observatório Social de Mandaguari, o presidente Antônio Teixeira Veloso Neto, além de Elza Martelli Xavier e Abner Libório.

Quando questionada sobre a existência de regulamentação da Lei de Acesso à Informação em âmbito municipal, Elza Xavier destacou que o Observatório Social de Mandaguari auxiliou a procuradoria jurídica do município. Para tal essa instituição executou uma ampla pesquisa na CGU, Tribunal de Contas, AMARRIBO, Article 19 etc. sendo que as sugestões contribuíram para a aprovação do Decreto n.º 328/2013.

Quando questionados sobre a participação em reunião sobre a LAI, os representantes do Observatório de Mandaguari informaram que eles já realizaram uma série de iniciativas nesse sentido, como: distribuição de cartilhas sobre a LAI, distribuição de folhetos aos cidadãos e organização de palestras e seminários. Nesse contexto, foi destacado que, em uma ocasião, o evento organizado pelo Observatório Social de Mandaguari deve a participação de gestores públicos de outras cidades, como Apucarana, Arapongas, Marialva, Jandaia, Sarandi, entre outras. Por sua vez, Abner destaca que o observatório realizou dois importantes eventos em parceria com a *Article 19* e o Fundo de Democracia das Nações Unidas, sendo que, na ocasião, o Dr. Fernando Guimarães, presidente do TCE-PR à época, participou desse evento, junto de uma plateia de mais de 600 pessoas. Outro importante meio de divulgação dessa instituição é o jornal, que é publicado com periodicidade quadrimestral e sempre traz conteúdos que versam sobre a LAI.

Quando questionado sobre qual o tipo de informação demandada na prefeitura municipal de Mandaguari, Elza Xavier destacou que são avaliadas informações sobre licitações, principalmente, bem como diárias, convênios, contratos, e informações de execução orçamentária. O observatório também atua na conferência da entrega de mercadorias.

Na sequência, indagou-se sobre as principais informações demandadas na prefeitura, se há uma sistematização de informações referentes aos pedidos mais comuns do cidadão. Nesse contexto, foi informado pelo observatório que não há um campo para respostas a perguntas mais frequentes. Quanto ao canal de informação entre Observatório-prefeitura, foi informado a comunicação via ofício encaminhado ao prefeito, dado que Mandaguari, diferente de Maringá, ainda não tem uma Secretaria de Controle Interno, o que dificulta a obtenção de informação, sendo que, em uma ocasião, para a solicitação enviada à secretaria de obras, a instituição entrevistada não obteve resposta.

Quando questionado sobre a navegabilidade do portal, Abner relatou a dificuldade para pesquisar leis e decretos, pois é necessário abrir arquivo por arquivo até achar a informação requerida, destacando, assim, que o mecanismo de busca disponibilizado no portal poderia ser aprimorado. Nesse ponto, foi informado que o portal não disponibiliza algumas informações para *download*, como é o caso dos contratos, e o formato disponibilizado (em PDF) também é inadequado.

Se fosse para dar uma nota ao *site* da Prefeitura e Portal da Transparência, os representantes do Observatório Social de Mandaguari informaram que, se considerassem os editais, a nota seria sete, mas se fossem considerar o *site* como um todo, seria uma nota cinco ou inferior, pois muitas informações estão faltando no portal.

Ao serem questionados sobre o serviço de transparência passiva do portal, respondeu-se que não utilizam esse sistema, primeiro por que aquilo não ainda não tinha sido respondido por ofício, busca-se o contato telefônico, pela facilidade e por conhecer todos os secretários da prefeitura. Outro ponto levantado é que se o e-SIC esteve funcionando "direitinho" com protocolo de acompanhamento das solicitações, o observatório poderia utilizar esse serviço, mas eles sabem que ainda não é assim, sendo que esse sistema ainda precisa de melhorias.

Por fim, na questão: como o observatório social avalia o interesse dos cidadãos por informações referente à gestão pública municipal? A resposta foi que a demanda de informações sobre gestão pública por parte da população ainda é pequena, mas em Mandaguari o interesse tem aumentado nos últimos anos.

Entrevista realizada com o Gestor Público em Mandaguari

A entrevista em Mandaguari contou com presença do professor Julyerme Tonin, professora Kerla Mattiello e o aluno Filipe Bittencourt com o representante da gestão municipal Secretário de Planejamento Finanças e Gestão Sr. Pedro Sincero Filho. A entrevista contribuiu para apresentar ao gestor os trabalhos realizados e os achados nesses processos. Foi de grande valia tal procedimento, uma vez que o próprio gestor desconhecia alguns fatos e eles se disponibilizaram a aprimorá-los. A entrevista abordou diversos pontos das transparências ativa e passiva, além dos requisitos de *site*, como exemplos:

- 1) A disponibilização das informações sobre obras públicas, uma vez que o município adquiriu o módulo de *software* que proporciona a divulgação das obras, mas não o faz.
- 2) Editais que não estão anexados.
- 3) Estrutura organizacional, que dispõem parcialmente de informações sobre as secretarias, mas não de forma padrão e nem um organograma.
- 4) Ausência de mapa do *site*.
- 5) Os gestores avaliaram o portal com uma nota 7.
- 6) Ausência das respostas às perguntas frequentes.
- 7) Ausência de mecanismos de acessibilidade.
- 8) Adequação da LAI, se tiveram treinamento – responderam que não houve – mas que acham importante que se faça.
- 9) Informações mais acessadas: licitações e remuneração dos servidores.
- 10) Controle dos acessos: só existe a contagem de visitas no portal e que recebem diversas requisições por telefone e via ofício.
- 11) Ausência de relatório de viagem.

12) Quanto à avaliação da transparência passiva, na opinião do gestor, são bem atendidas.

13) Ausência de mecanismo que funcione adequadamente para solicitar informações em via virtual, mas que em breve será disponibilizado o Protocolo Web com possibilidade de acompanhamento online dos pedidos.

Com base na pesquisa efetuada no portal de Mandaguari e nas entrevistas com os *stakeholders*, as principais recomendações ao gestor público são:

- Dar visibilidade, facilitar o acesso ao Decreto n.º 328/2013 que regulamenta a LAI em âmbito municipal;
- Acrescentar no *link* "Secretarias", em local de fácil visualização, informações referentes aos horários de atendimento,
- Disponibilizar no *site* do Município o Organograma com a estrutura da prefeitura;
- Disponibilizar, de preferência na página inicial, visível independentemente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade;
- Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso à informação realizados presencialmente e indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município;
- Permitir que os pedidos realizados em meio físico e virtual possam ser acolhidos e acompanhados por meio de um número de protocolo;
- Possibilitar a gravação das informações disponibilizadas no portal em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- Adotar medidas para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;
- Preencher as informações das secretarias que faltam (em que aparece a seguinte indicação: "em desenvolvimento").
- Implementar um sistemas de buscas na aba de Publicações no Portal da Transparência.
- Anexar os arquivos dos convênios vigentes na aba convênios no Portal da Transparência.
- Anexar os arquivos de contrato, cada qual com o seu registro no Portal da Transparência.
- Preencher as datas corretas das diárias no sistema.

3.4 MUNICÍPIO DE MARIALVA

➤ 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.*

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIALVA	
GESTOR RESPONSÁVEL EDGAR SILVESTRE		CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (44) 3232-8383	FAX:	E-mail:	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
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 n.º 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. 8º, § 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
Assessoria de Comunicação	Everton Alves - Evandro Mandadori	(44) 3232-8354
Secretaria Municipal de Administração	Edgar Zucoli	(44) 3232-8397
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Valdinei Cazelato	(44) 3232-4443
Secretaria Municipal de Assistência Social	Maria Ângela Martins Molina Silvestre	(44) 3232-1072
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo		
Secretaria Municipal de Educação	Maria Inez Benites Bria	(44) 3232-8401
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Marco Aurélio Ruiz Dolce	(44) 3232-2507
Secretaria Municipal de Finanças		(44) 3232-8363
Secretaria Municipal de		

Habitação		
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico	Ideuber Carlos Celeste.	
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	Sinildo Bezerra Leite	(44) 3232-2581
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	Marly Cedemachi Nogueirai	(44) 3232-8384
Secretaria Municipal de Saúde	Luiz Carlos Stéfano	(44) 3232-1151
Secretaria Municipal de Tributação	Marcos Roberto de Castro	(44) 3232-8367

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Luciano Nurnberg Peres	<ul style="list-style-type: none"> - Coleta de dados nos <i>sites</i> municipais (dos elementos necessários para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município; - Avaliar se os requisitos do <i>site</i> são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i>, questionários semiestruturado ou entrevista), se for necessário.
Luiz Guilherme de Oliveira Santos	- Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo(a) aluno(a) citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
CRONOGRAMA	
Previsão de Realização: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do <i>Site</i> - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014 	

Matriz de Procedimento

N.º	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	A regulamentação municipal que	Observação Direta Análise documental	Visita no <i>site</i> Explorar as informações	Luciano Nurnberg Peres Luiz	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O Município de Marialva ainda não

	disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?	I (legislação)	s no site Solicitar documentos	Guilherme de Oliveira Santos	014	apresentou em seu portal, referência a Lei de Acesso à Informação nem regulamentação municipal sobre o tema.
1. 2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação ?	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visita no site Elaboração de Checklist	Luciano Nurnberg Peres Luiz Guilherme de Oliveira Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O site atende parcialmente aos requisitos mínimos estabelecidos pela LAI. Como exemplo, ausências de item de perguntas mais frequentes
1. 3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visita no site Avaliar os meios e instrumentos de divulgação existentes	Luciano Nurnberg Peres Luiz Guilherme de Oliveira Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	?					
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 de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Simular o procedimento de solicitação de informação	Luciano Nurnberg Peres Luiz Guilherme de Oliveira Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Acompanhar uma simulação de solicitação de informação	Luciano Nurnberg Peres Luiz Guilherme de Oliveira Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>) Aplicação de questionário estruturado para um grupo específico (Observatório)	Visite no site Aplicar questionários a <i>stakeholders</i> chave	Luciano Nurnberg Peres Luiz Guilherme de Oliveira Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	interessados e à Lei de Acesso à Informação ?	rios Sociais por exemplo)				
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 ?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no site Levantamento da literatura existente Elaboração de <i>checklist</i>	Luciano Nurnberg Peres Luiz Guilherme e de Oliveira Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas	Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no site Simular a gravação de dados do site em diferentes formatos eletrônicos	Luciano Nurnberg Peres Luiz Guilherme e de Oliveira Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Os Arquivos presentes no site estão em PDF

	<p>pele interessado em diversos formatos eletrônicos?</p>					
3.3	<p>Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade e de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?</p>	<p>Análise de conteúdo (<i>site</i>)</p> <p>Pesquisa de campo (Equipe responsável)</p>	<p>Visite no site</p> <p>Identificação dos responsáveis pela manutenção e atualização</p>	<p>Luciano Nurnberg Peres</p> <p>Luiz Guilherme de Oliveira Santos</p>		<p>Não há referência ao período de atualização do <i>site</i>.</p>

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: 04/04/2014

Objetivos

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

- 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.*

Nessa etapa da pesquisa, considerando-se a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do *site*, da transparência ativa e passiva, a equipe de Maringá acolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado "Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios". Com base nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal, muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice

A2). Ao final dessa etapa, foi obtido um questionário com 56 questões abarcando os pontos mais relevantes quanto a transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do site (20 questões). Cabe destacar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nesse ínterim, cabe destacar a participação ativa do Observatório de Mandaguari, que em várias etapas de discussão contribuiu com sugestões importantes para a elaboração do questionário. Os alunos foram orientados a fazer referência, na medida do possível, à questão elaborada com o trecho da LAI que estava sendo verificado. Para tal, utilizou-se a cartilha "Acesso à Informação Pública", elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto à definição da amostra utilizadas, seguiu-se a definição de municípios estabelecidas *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto, esse método de amostragem não probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se na proximidade dos mesmos em relação a área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado que será preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definido como cronograma inicial para essa atividade a data de 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social para que, em caráter colaborativo com o TCE-PR, desenvolvessem um instrumento que permitisse a comparabilidade dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

Sim

Não

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

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:

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 Adm. 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:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade Gestora:

Nome do Conveniado:

Número do Convênio:

Número do Processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor da 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 de 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 de licitação:

Nome do contratado:

CNPJ ou CPF:

Objeto:

Período de Vigência:

Valor do Contrato:

Situação do Contrato:

Relação de Aditivos do 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 de publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do processo:

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:

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das Despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Assinatura Digital

Atestado ou selo elaborado por instituição externa

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, § 1º da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, § 1º da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?(Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No *site* da Prefeitura, existe um local ou *link* que direcione o usuário 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

Desktop:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet:	<input type="checkbox"/>
Celular:	<input 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 no *sítio*)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de *pop-ups*?

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 relatório

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

DOC:

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 de 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

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

Assunto 01

Questão 1.a.1) No portal de Marialva, até tem um campo para legislação, mas não está funcionando; **Questão 1.a.4)** a resposta foi baseada apenas na procura realizada no *site*. **Questão 1.b.1)** senti dificuldade em delimitar o que seriam telefones úteis - bombeiros e hospitais ou prefeitura e respectivas

secretarias? **Questão 1.b.3)** Quanto a lista de ações e programas executados constam informações referentes a 2013, nesse contexto não consigo avaliar se a informação está desatualizada ou se essa informação ainda não foi divulgada para 2014. Há um *link* para Obras em andamento mas o mesmo não está funcionando. **Questão 1.b.4)** Alguns documentos tem um *link* para 2013 ou 2014, mas não é possível acessar a informação - como é o caso do Cadastro das Operações de Crédito (COC) - (LRF, art. 32, § 4º); **Questão 1.b.6)** Tem um relatório sobre convênio, consta um valor de repasse, mas o relatório mostra uma informação muito genérica, acredito que não é possível reconhecer a instituição, uma vez que eles chamaram de transferência à fundação A; **Questão 1.b.8)** Quanto as licitações, no portal de Marialva, a maneira de se obter a informação sobre Nome do Órgão / Unidade Administrativa da referida licitação é por meio do empenho, de modo que, até o empenho não ser realizado não há tal informação; Consta informação da data mas não da hora da abertura; Tenho dúvidas quanto aos itens da questão "local" e "cidade"; Para as licitações foi encontrado um campo intitulado "Cancelamento" mas não foram encontradas licitações com esse campo preenchido; No *site* da prefeitura tem um local que pode ser feito o *download* do Edital Completo, mas é obrigatório informar o CPF e este, de acordo com a mensagem, precisa estar cadastrado em um banco de dados próprio do portal. **Questão 1.b.10)** No item Contratos - opção Contrato Completo todos os documentos testados informaram que não havia anexo; Quanto a relação de aditivos do contrato, em todos os contratos pesquisado havia um campo para o aditivo, mas sempre zerados... Então resta a dúvida sobre a funcionalidade. **Questão 1.b.17)** Existe um local reservada para a folha de pagamento, mas está sem funcionamento há um bom tempo

Assunto 2

Quanto ao questionário: Julgamos que a **questão 02.a.2)** é desnecessária. Pois a definição do que é de fácil acesso passa por um julgamento (juízo de valor) do aplicador do questionário. Logo se o e-SIC está sempre disponível, ele tecnicamente é de fácil acesso. Logo, respondendo a **questão 02.a.3)** estaríamos automaticamente respondendo a questão 02.a.2). Na **Questão 2.a.3)** julgamos que o e-SIC deve atender todos os critérios definidos em <http://www.acaoainformacao.gov.br>, inclusive em termos do ícone que deve ser adotado. Isto posto, acreditamos que deveria ser acrescentada uma nova questão: Se não (há o e-SIC) há outras alternativas para acesso à informação, como: Fale Conosco; Ouvidoria, etc. Quanto a **Questão 2.a.4)** deve-se retirar "se não" do começo da pergunta, pois acreditamos que independente do *site* do município disponibilizar o e-SIC é necessário apresentar orientações de como obter a informação no meio físico.

Assunto 3

Questão 3.b.2) Esta pergunta ainda está problemática, ter filtros ou não é uma coisa e verificar que, mesmo não usando filtros, as pesquisas só retornam notícias é outra. Precisa colocar em sua redação se a busca retorna outra coisa além de notícias. **Questão 3.b.4)** Existe um único local que encontrei quanto a isso, e ele diz que é necessário liberar o uso dos *pop-ups*. Apenas

isso é o suficiente para responder sim a essa questão? **Questão 3.b.6)** Os recursos convencionais de acessibilidade estão disponíveis no site, mas não no portal. **Questão 3.b.9)** Além de informar o tamanho e formato, também seria útil a informação sobre a data da última atualização. Para Marialva, alguns documentos apresentam uma data, mas não posso garantir que é a da última atualização; **Questão 3.c.1)** Apesar de nos relatórios ter o nome da Elotech, mas não dá para saber se a referida empresa é responsável pela emissão dos relatórios ou o portal utiliza um sistema desenvolvido pela referida empresa. **Questão 3.c.3)** A URL é estática para todos os itens constantes no portal fato que impossibilita a memorização do caminho percorrido até a informação desejada. **Questão 3.c.4)** O modo como o portal foi desenvolvido não permite imprimir qualquer informação.

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

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Construção da matriz de achados

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/2011?							
Não foi encontrada a regulamentação da LAI, em âmbito municipal.	Art. 45º Cabe aos Municípios [...], em legislação própria, [...], <i>definir regras específicas</i> , para criação de serviço de informação ao cidadão	Não foi encontrado nenhum documento que regulamenta a LAI em âmbito municipal, seja no sítio do Município ou no Portal da Transparência.	Ausência de regras específicas para regulamentação da LAI em âmbito municipal.	Incerteza quanto à aplicação da LAI em âmbito municipal.	No município de São Paulo-SP, o decreto 53.623/2012 ¹⁰ estabelece procedimentos e dá outras providências para garantir o direito de acesso à informação	Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal	Garantia do Direito de Acesso à Informação Uniformização do procedimento para o acesso à informação Observância da publicidade como preceito geral da

¹⁰ http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/acesso-a-informacao/Documents/DECRETO_N_53.pdf

							administração pública
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?							
Ausência dos editais de procedimentos licitatórios	Art. 8º, § 1º, IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;	Ao tentar acessar os editais das licitações é fornecida a mensagem: "Contrato não possui documento anexado!". Entrou-se em contato com empresa que desenvolve o portal do município e a mesma informou que isto se deve à falta de fornecimento da informação	O município não disponibilizou adequadamente e os editais de procedimentos licitatórios	Falta de publicidade do ato	No portal de Cianorte é possível pesquisar as licitações por modalidade e por finalidade	Recomenda-se que o município disponibilize os editais dos procedimentos licitatórios	Dar publicidade aos atos praticados pela administração pública no que tange aos processos licitatórios
MARIALVA							

		por parte do município					
Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Os municípios devem divulgar: Art. 8º, § 1º, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi encontrado <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	Falta de um local contendo as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Impossibilidade acessar as dúvidas mais comuns, a falta dessa ferramenta pode aumentar o tempo de busca da informação requerida	No site da prefeitura do município de Canoas-RS, há <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes. O município de Umuarama, disponibiliza no seu portal a ferramenta FAQ.	Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	As orientações presentes nas perguntas frequentes podem facilitar a navegação dos usuários

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?							
Ausência de alternativas para encaminhamento de pedidos de acesso à informação virtual	Art. 10º, § 2º da LAI - Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.	Foram encontrados os Menus "Fale Conosco" e "Fale com o Prefeito" e enviados pedidos de acesso à informação, entretanto os pedidos não foram respondidos	Não foi disponibilizado Serviço de Acesso à Informação (e-SIC) As alternativas disponibilizadas para contato no site não possibilitaram o devido processo de pedido de acesso à informação	Impossibilidade de efetuar o pedido de acesso à informação por meio virtual	A Prefeitura Municipal de Maringá disponibiliza sistema de Acolhimento das Informações (Ouvidoria) na qual há relatório próprio para formular o pedido e protocolo de acompanhamento	Disponibilizar na página inicial sistema de pedido de acesso à informação em meio virtual Verificar se os canais disponibilizados "Fale Conosco" e "Fale com o prefeito" estão ativos	Possibilitar a realização do pedido de acesso à informação em meio virtual

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?							

<p>Não foi disponibilizado protocolo de acompanhamento do pedido de acesso à informação realizado no <i>link</i> Fale Conosco.</p>	<p>Art. 9, I, c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;</p>	<p>Para o pedido de acesso à informação realizado no canal “Fale Conosco” não foi criado protocolo para acompanhamento do pedido de acesso à informação. Somente foi emitida uma mensagem ao final do envio, com os dizeres “Sua mensagem foi enviada com sucesso”.</p>	<p>Ausência de meios para o usuário acompanhar a execução do pedido por esse canal de comunicação.</p>	<p>Dificuldades em acompanhar o andamento da solicitação de informação.</p>	<p>Nos municípios de Maringá e Tapejara foi gerado um protocolo para acompanhamento do pedido de acesso à informação.</p>	<p>Criar Sistema de Acesso à Informação Virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo.</p>	<p>Possibilitar o acesso de informação e o acompanhamento das solicitações efetuadas</p>
<p>Não foram indicadas formas de acompanhar os pedidos realizados presencialment</p>	<p>Art. 9, I c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;</p>	<p>Não foram disponibilizadas instruções de como acompanhar os pedidos de acesso à</p>	<p>Falta de MARIALVA sobre acompanhamento de pedidos de acesso às informações</p>	<p>Dificuldades de andamento da solicitação de informação</p>		<p>Adequar o Sistema de Acesso à Informação Virtual, para que o mesmo possibilite o</p>	<p>Possibilitar o acompanhamento das solicitações efetuadas em meio virtual</p>

e		informação realizados presencialment e ou em meio virtual				acompanhamento das solicitações por meio de um sistema de protocolo	
---	--	---	--	--	--	---	--

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
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?							
Mecanismo de buscas de informações inadequado	Art. 8º § 3º I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil	No dia 20/07/2014, verificou-se no site do município que, apesar do mecanismo fornecer a possibilidade de selecionar categorias, o mecanismo de busca estava	Mecanismo de buscas de informações inadequado	Art. 8º § 3º I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil	No dia 20/07/2014, verificou-se no site do município que, apesar do mecanismo fornecer a possibilidade de selecionar categorias, o mecanismo de busca estava	Mecanismo de buscas de informações inadequado	Art. 8º § 3º I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil

	compreensão;	restrito ao conteúdo de notícias. Verificou-se no portal de transparência que este mesmo recurso é limitado a poucos campos específicos		compreensão;	restrito ao conteúdo de notícias. Verificou-se no portal de transparência que este mesmo recurso é limitado a poucos campos específicos		compreensão;
Ausência e bloqueio às ferramentas de acessibilidade	Art 8,§ 3º,VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000,	Ao acessar o Portal da Transparência, não é possível utilizar qualquer tecla de atalho do navegador, inclusive aquelas que facilitam a acessibilidade (CTRL +), por exemplo	O município utiliza um sistema que trabalha internamente no navegador e por isso todos os recursos de acessibilidade padrão (teclas de atalhos), perdem o efeito	Dificulta o acesso à informação	Implantar sistemas que permitam o uso de ferramentas que aumentem a acessibilidades às pessoas com dificuldades diversas.	Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência	Facilitar o acesso à informação demandada pelo usuário

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação	Critério	Evidências e	Causas	Efeitos			

encontrada		análises					
Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?							
Ausência de ferramenta para impressão das informações disponibilizadas no portal de Transparência	Art. 8º § 3º II - 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 das informações;	O portal não fornece mecanismos para gerar impressões no portal e nem mesmo é possível utilizar o mecanismo de impressão do navegador por exemplo, através da combinação das teclas Ctrl + p	Não é possível solicitar impressão das informações	Dificulta o acesso às informações disponíveis no portal		Disponibilizar uma ferramenta de impressão.	Permitir um melhor uso das informações
MARIALVA							

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Mapa de processos
Construção e validação da matriz de achados

Data de Entrega: 22/07/2014

Objetivos

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

Da mesma forma, deve-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 **formulação do pedido de acesso à informação** foi atividade conjunta de todos os integrantes do Projeto, sendo que, com base no formulário "Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios", os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no *site*.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado, obteve seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim, a expectativa era que o gestor público municipal acolhesse o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso, o período de acompanhamento da solicitação foi definido de **24/06/2014 à 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias,

mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, solicitou-se que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Marialva, o pedido de acesso à informação foi realizado em 20/06/2014 às 18h30min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no *site* para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações para obter a informação em meio físico. O responsável pela avaliação do portal do Município foi orientado a preencher o pedido de acesso à informação - e-SIC.

Quadro 07 - Pedido de acesso à informação no e-SIC Pedido de acesso à informação no e-SIC para o município de Marialva

Perguntas	Respostas
1. O portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso à informação?	N
2. O campo/espço para pedido de acesso à informação é definido no portal como:	
Formulário próprio do e-SIC ¹¹	
Contato	
Fale Conosco	X
Fale com o Prefeito	X
Ouvidoria	
Outro	
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso à informação?	1
4. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
5. Se sim, o portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso à informação imediatamente?	
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso à informação?	
9. O formulário apresentado no e-SIC descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	N
10. Há informações de como obter o acesso à informação em meio físico?	N

¹¹ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

11. O e-SIC (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	N
12. Ao acessar o e-SIC foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	N
13. Após realizar o pedido de acesso à informação, o portal enviou algum tipo de <i>e-mail</i> ou mensagem?	S
13a. Se sim, qual era o assunto?	4a
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	N
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação	
14b. Se não, o portal informou o motivo por não atender a solicitação	

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 4a) Primeiramente foi enviada uma mensagem “seu email foi enviado com sucesso! Obrigado” e depois um email no qual é informado em campo próprio “Recebemos seu *E-mail* enviado para a PREFEITURA DE MARIALVA. Obrigado!”

Em Marialva, primeiro tentou-se localizar o e-SIC, considerado um meio próprio para os pedidos de acesso às informações, como não foi encontrado, a alternativa foi realizar os dois pedidos pelos meios disponibilizados no site do município (Fale Conosco e Fale com o Prefeito). Os pedidos foram realizados primeiramente no “Fale Conosco” e na sequência, como uma forma de reforço, foram realizados os dois mesmo pedidos no “Fale com o Prefeito”, nenhum dos dois meio solicitou cadastro. Passou o prazo de 20 dias e nenhum dos meios retornou resposta, desta forma, efetuou-se ligação ao número geral da prefeitura, falando inicialmente no setor de atendimento que encaminhou a chamada para a imprensa. Neste outro setor, solicitaram uma nova ligação a um número de celular, tal ligação foi realizada e informaram que o pedido deveria ser realizado por meio de um *e-mail* fornecido nesta ligação. O *e-mail* foi encaminhado como solicitado e a resposta foi que os pedidos deveriam ser realizados presencialmente.

Abaixo segue uma descrição passo a passo do pedido de acesso à informação efetuado

Figura 19 - Pedido de acesso à informação em Marialva: passo 1) preencher o formulário disponível no *link* "Fale Conosco".

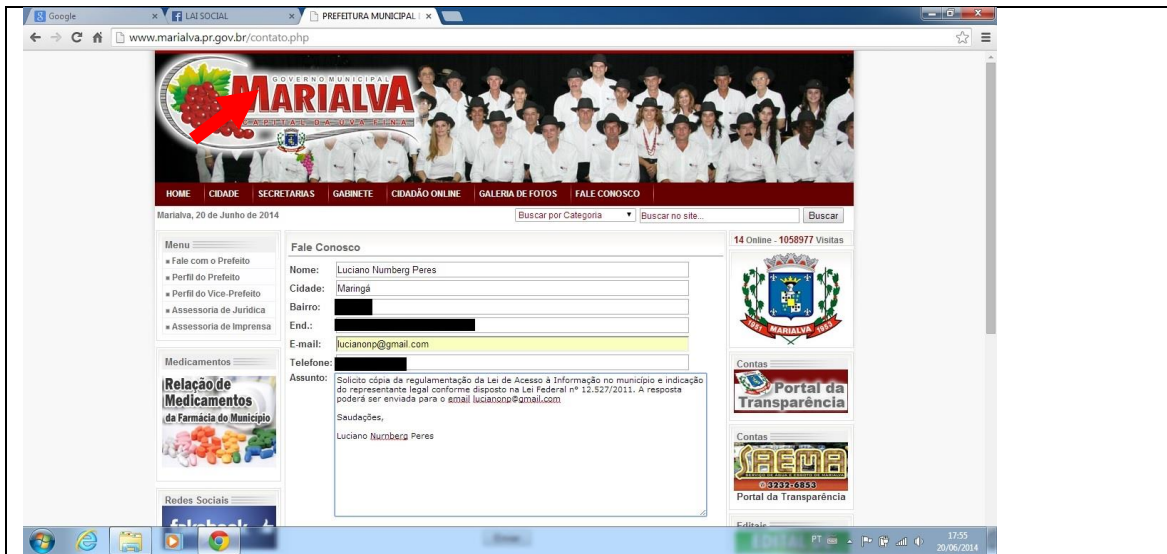


Figura 20 - Pedido de acesso à informação em Marialva: passo 2) confirmação do envio do pedido de acesso à informação.



Figura 21 - Pedido de acesso à informação em Marialva: passo 3) envio da solicitação para o e-mail fornecido pela prefeitura

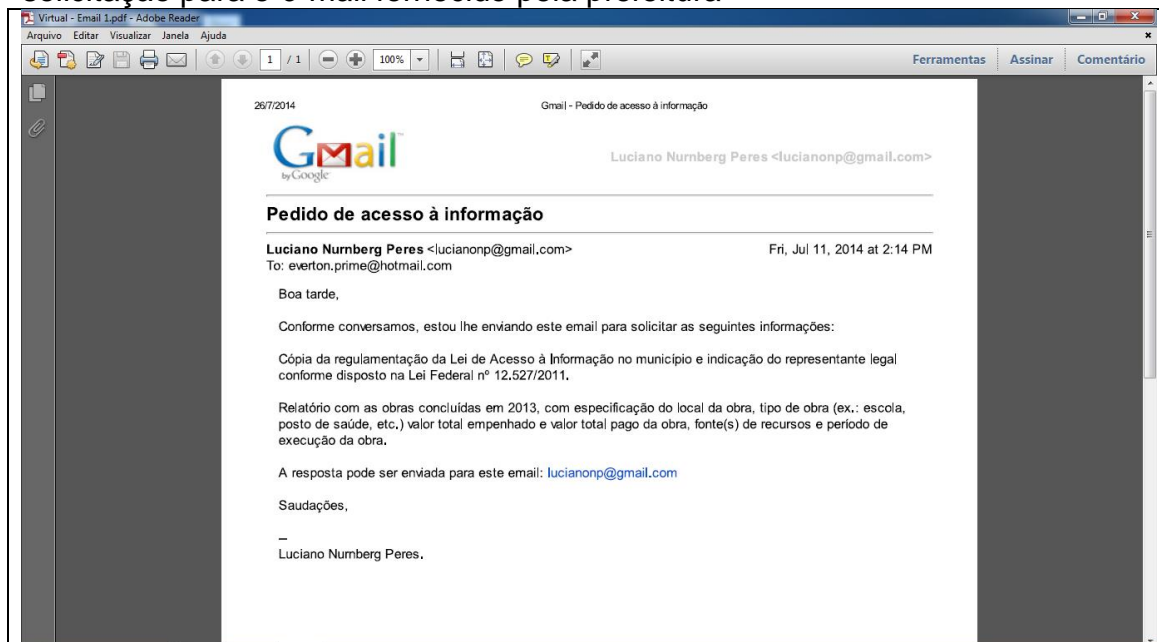


Figura 22 - Pedido de acesso à informação em Marialva: passo 4) solicitação de confirmação de recebimento do e-mail enviado



Figura 23 - Pedido de acesso à informação em Marialva: passo 5) resposta ao e-mail e informação sobre a necessidade de protocolar presencialmente o pedido

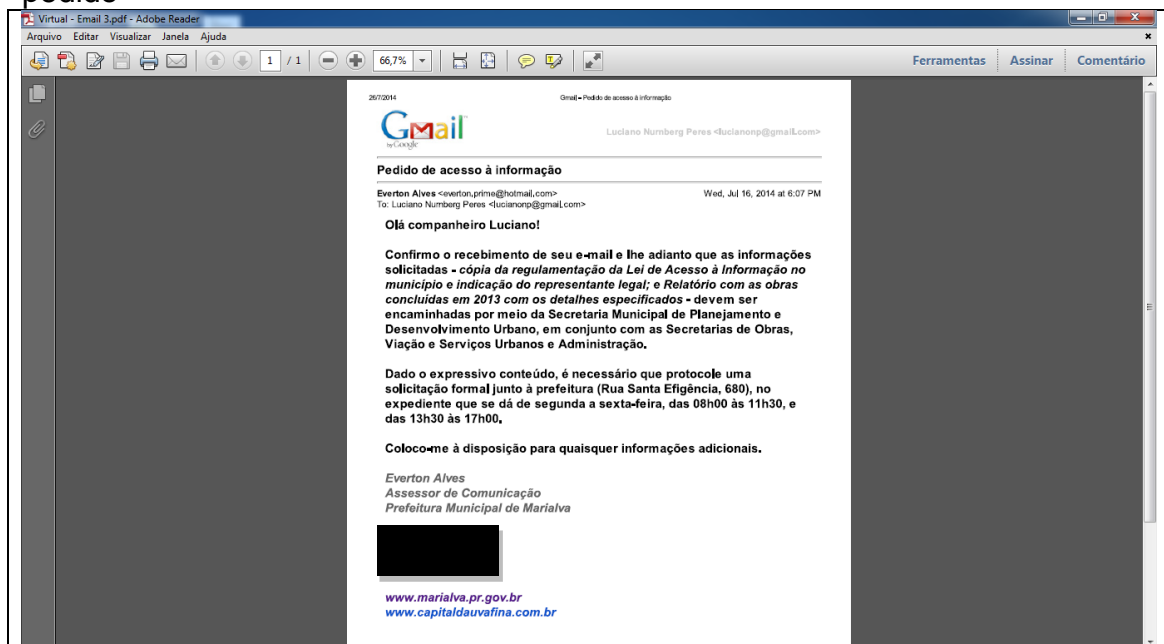
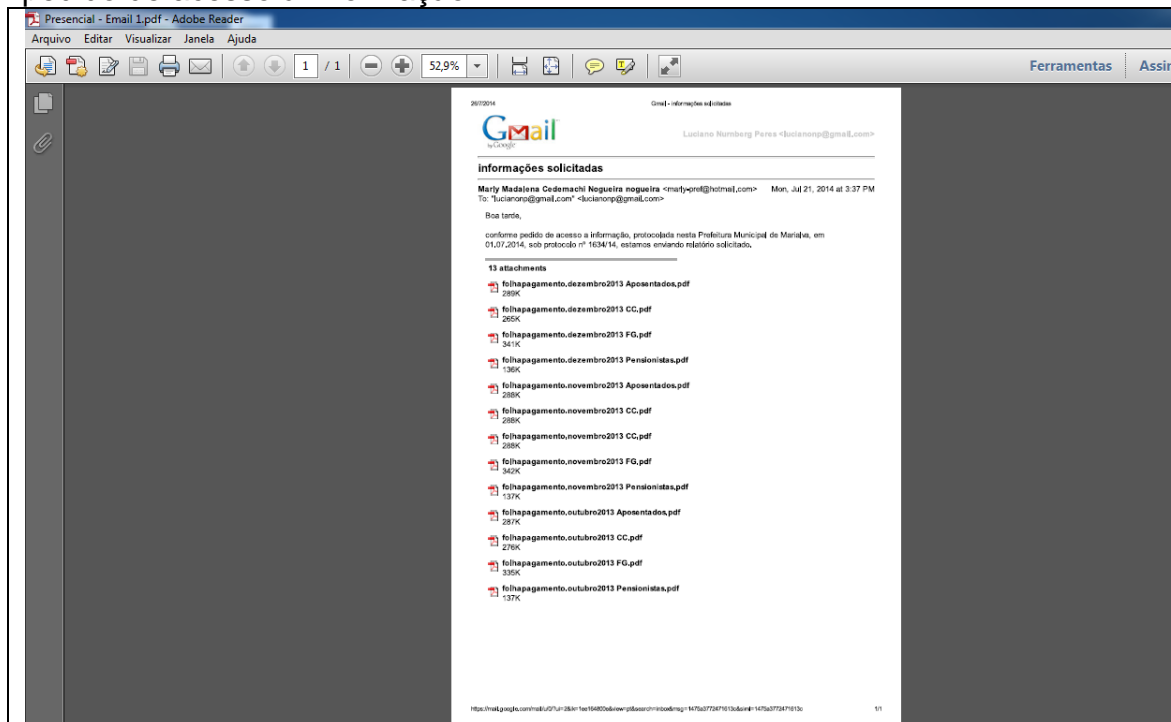


Figura 24 - Pedido de acesso à informação em Marialva: passo 6) resposta ao pedido de acesso à informação



Para o pedido de acesso à informação presencial também foi elaborado um *checklist*.

Quadro 08 - *Checklist* do Pedido de acesso à informação Presencial para o Município de Marialva

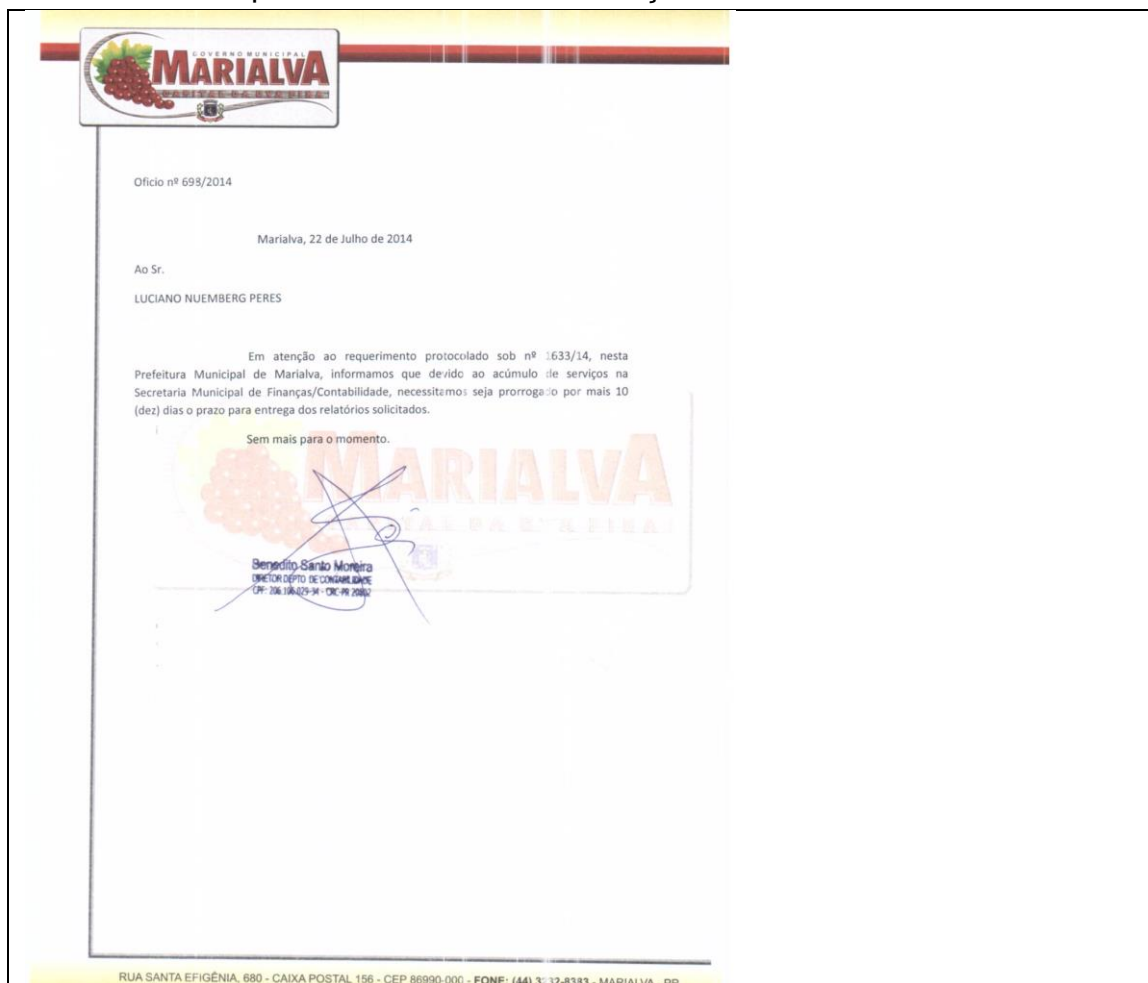
Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existe orientações de como obter formulário o pedido de acesso à informação em meio físico?	N
3. Como quantas pessoas/setores foi necessário entrar em contato para realizar o pedido de acesso à informação?	2
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso à informação (em minutos)?	20
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	S
6. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	S
7. Quais foram as principais dificuldades para realizar o pedido de acesso à informação em meio físico:	
8. As informações foram fornecidas prontamente?	N
9. Se não, foi informado o motivo?	4a

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 4a) Ao efetuar o pedido de acesso à informação, o solicitante foi informado da necessidade do pedido passar pelo setor jurídico.

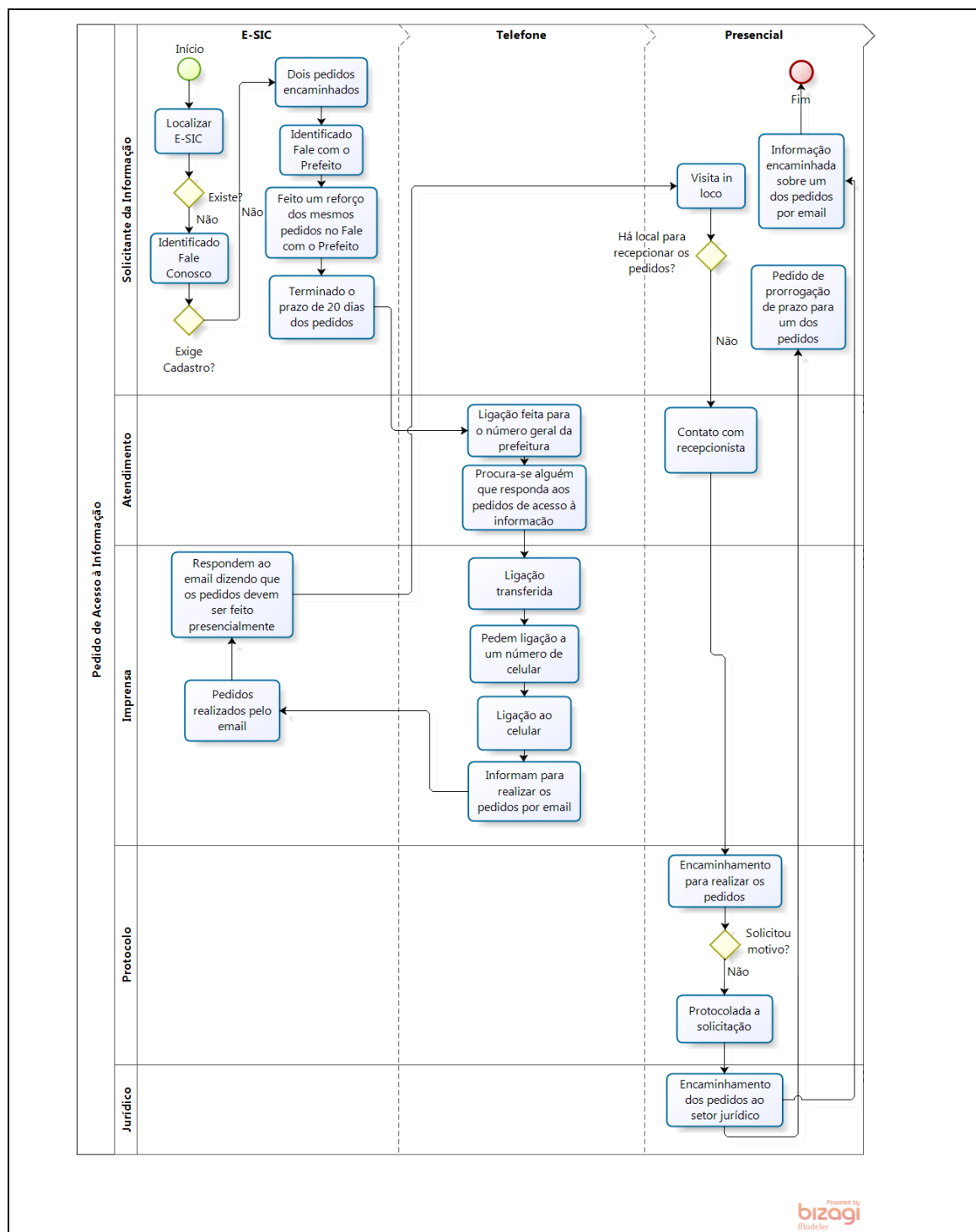
Para a realização dos pedidos presenciais de acesso às informações, foi realizada uma visita à prefeitura de Marialva. Inicialmente não foi encontrado nenhum local próprio para realizar os pedidos, desta forma foi realizado um contato com a recepção o qual encaminhou para o setor de protocolos. Neste setor foi necessário realizar um cadastro, não foi preciso explicar os motivos dos pedidos e foi gerado um protocolo para cada pedido. As informações não foram prontamente entregues, necessitaram passar pelo setor jurídico. Dentro do prazo de 20 dias foram entregues duas respostas por *e-mail*, uma delas com as informações solicitadas e a outra com um pedido de prorrogação de prazo por 10 dias. Entretanto, passou o prazo de 10 dias e nenhuma outra resposta foi dada.

Figura 25 - Ofício emitido por Marialva solicitando prorrogação do prazo para atendimento do pedido de acesso à informação



Nesse contexto, o mapa de processos apresenta os procedimentos tomados para efetuar a solicitação de informação em Marialva.

Figura 26 - Mapa de processos referente ao pedido de acesso à informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Marialva



➤ 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.

Atividades Desenvolvidas

Entrevista realizada com o Gestor Público Municipal



Foto 07 - Entrevista com o gestor público em Marialva

A entrevista em Marialva contou com presença dos Alunos Luciano Nurnberg Peres e Luiz Guilherme de Oliveira Santos, com o professor Julyerme Tonin e com os representantes da gestão municipal Santo (contador) e Rafael. A entrevista contribuiu para apresentar aos gestores os trabalhos realizados e os achados nesses processos. Tal procedimento foi de grande valia, uma vez que os próprios gestores desconheciam alguns fatos e eles se disponibilizaram a aprimorá-los.

R

A entrevista abordou diversos pontos das transparências ativa e passiva, além dos requisitos de *site*, como exemplos:

- 1) A presença da LAI em âmbito municipal, onde foi constatado que existe a Lei 1.658, de 03 de abril de 2012, que autoriza ao poder Executivo de Marialva proceder a instituição do Diário Oficial eletrônica do município, mas não versa sobre os demais aspectos tratados na LAI;
- 2) Para a indisponibilidade da informação sobre obras públicas foi apresentada a justificada de que o problema decorre da atualização que está sendo realizada, sendo que em breve essa informação será disponibilizada adequadamente;
- 3) Quanto as Informações da folha de pagamento em 2013, constatou-se que existe arquivo com nome e horários de entrada e saída dos servidores, mas realmente não continham os valores das remunerações;
- 4) Editais que não estão anexados;
- 5) Estrutura organizacional, que dispõe de informações sobre as secretarias, mas não de forma padrão e nem de um organograma;
- 6) Ausência de mapa do *site*;
- 7) Os gestores avaliaram o portal com uma nota 7;
- 8) Ausência das respostas às perguntas frequentes;
- 9) Ausência de mecanismos de acessibilidade;
- 10) Adequação da LAI, se tiveram treinamento, onde responderam que não houve, mas que acham importante que se façam;
- 11) Informações mais acessadas: obras, empenhos, licitações;
- 12) Controle dos acessos: só existe a contagem de visitas no portal e que recebem diversas requisições por telefone e via ofício;
- 13) Ausência de repasses de recursos;
- 14) Ausência de relatório de viagem;
- 15) Informaram da presença da Lei 635/2005 que fala sobre as diárias e regimes de adiantamento;
- 16) Informaram que deveria ter alguém que se dedicasse de forma exclusiva ao portal, que cuidasse diariamente do portal;
- 17) Quanto a avaliação da transparência passiva, foi dito que eles acreditam que as pessoas que solicitam informações são bem atendidas, que por outro lado não tem muita demanda e que recebem também pedidos de vereadores, do Ministério Público e sindicato;
- 18) Ausência de mecanismo que funcione adequadamente para solicitar informações em via virtual;
- 19) Informaram também que não possuem informações sigilosas e que o interesse dos cidadãos é baixo quanto à busca de informações do setor público.

Recomendações ao gestor:

Ao longo do andamento do projeto, muitas melhorias foram vistas no portal, dentre as quais cabe destacar: i) foi disponibilizado o horário de

atendimento no rodapé da página inicial (Expediente: de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 1h30 e das 13h30 às 17h00); ii) o *link* galeria dos prefeitos direcionava para uma página em branco mas foi devidamente corrigido; iii) foi incorporado um novo item no portal das Transparência (repasses recebidos). Entretanto alguns pontos ainda podem ser melhorados:

- Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal;
- No *link* endereços e telefones e no menu secretarias acrescentar o horário de atendimento;
- Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal.
- Disponibilizar, de preferência na página inicial, visível independentemente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade;
- Verificar se os canais disponibilizados "Fale Conosco" e "Fale com o prefeito" estão ativos;
- Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso à informação realizados de forma presencial e indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município;
- Permitir que os pedidos realizados em meio físico e virtual possam ser acolhidos e acompanhados por meio de um número de protocolo;
- Adequar o mecanismo de busca disponível no portal, para que não fique restrito ao campo notícias; ampliar esse recurso no Portal da Transparência;
- Corrigir o erro no espaço destinado às informações sobre obras públicas no qual se verificou a seguinte mensagem de erro "faultString: Falha no envio", impossibilitando o acesso às informações requeridas;
- Implantar sistemas que permitam o uso de ferramentas que aumentem a acessibilidades às pessoas com dificuldades diversas;
- Fornecer a informação no prazo estabelecido pelo LAI (20 dias), sendo que mesmo com o pedido de prorrogação é necessário cumprir o prazo definido na LAI (prorrogação de 10 dias);
- Possibilitar a gravação das informações disponibilizadas no portal em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

3.5 MUNICÍPIO DE MARINGÁ

➤ **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.

O intuito dessa etapa do projeto foi coletar no *site* informações dos responsáveis por setor responsáveis pela disponibilizações de informações na prefeitura Municipal, evidenciar o problema de auditoria e as questões formuladas na matriz de planejamento, bem como estruturar na matriz de procedimentos, as técnicas, procedimentos e resultados esperados. De modo geral, tal instrumental permite condensar os aspectos gerais do projeto já validados e definir responsabilidades e um cronograma inicial de execução das atividades.

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINGÁ	
GESTOR RESPONSÁVEL CARLOS ROBERTO PUPIN		CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (44) 3221-1234	FAX:	E-mail: prefeito@maringa.pr.gov.br	
PERÍODO AUDITADO: 2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?			
DESCRIZAÇÃO 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 n.º 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	Carlos Roberto Pupin	(44) 3221.1234
Gabinete do Prefeito	Carlos Roberto Pupin	(44) 3221-1400
Secretaria de Controle Interno	Rene Pereira da Costa	(44) 3221-1590
Chefia de Gabinete	Mário Hossokawa	(44) 3221-1510
Secretaria de Comunicação	Milton Ravagnani	(44) 3221-1555
Procuradoria Geral	Luiz Manzato	(44) 3221-1248
Secretaria de Relações Interinstitucionais	Valdir Pignata	(44) 3901-2303
Secretaria de Serviços Públicos	Vagner Mussio	(44) 3261-5511
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Valter Viana	(44) 3221-1312
Secretaria da Fazenda	José Luiz Bovo	(44) 3221-1432
Secretaria de Gestão	José Luiz Bovo	(44) 3221-1554

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES

<p>Julyerme Matheus Tonin</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coleta de dados nos sites municipais (dos elementos necessários para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município; - Avaliar se os requisitos do site são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i>, questionários semiestruturado ou entrevista), se for necessário.
<p>Kerla Mattiello</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo(a) aluno(a) citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
<p>CRONOGRAMA</p>	
<p>Previsão de Realização:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014 	

Matriz de Procedimento

N.º	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?	Observação Direta Análise documental (legislação)	Visita no site Explorar as informações no site Solicitar documentos	Julyerme Matheus Tonin Kerla Mattiello	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O Município de Maringá ainda não apresentou em seu portal, referência a Lei de Acesso à Informação nem regulamentação municipal sobre o tema.
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visita no site Elaboração de <i>Checklist</i>	Julyerme Matheus Tonin Kerla Mattiello	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O site atende parcialmente e aos requisitos mínimos estabelecidos pela LAI. Como exemplo, ausências de item de perguntas mais frequentes e de atendimento via site ao cidadão internauta (Art. 8º)
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de	Observação Direta Análise de conteúdo	Visita no site Avaliar os meios e	Julyerme Matheus Tonin	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação?	(site)	instrumentos de divulgação existentes	Kerla Mattiello	014	
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 de conteúdo (site) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Simular o procedimento de solicitação de informação	Julyerme Matheus Tonin Kerla Mattiello	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise de conteúdo (site) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Acompanhar uma simulação de solicitação de informação	Julyerme Matheus Tonin Kerla Mattiello	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.3	Os procedimentos adotados pelas	Observação Direta Análise de	Visite no site Aplicar	Julyerme Matheus Tonin	De 07/04/2014 a	

	Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	conteúdo (site) Aplicação de questionário semiestruturado para um grupo específico (Observatórios Sociais por exemplo)	questionários a stakeholders chave	Kerla Mattiello	24/06/2014	
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?	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visite no site Levantamento da literatura existente Elaboração de checklist	Julyerme Matheus Tonin Kerla Mattiello	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos	Análise de conteúdo (site)	Visite no site Simular a	Julyerme Matheus Tonin	De 07/04/2014 a	

	sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?		gravação de dados do site em diferentes formatos eletrônicos	Kerla Mattiello	24/06/2014	
3.3	Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade e de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Pesquisa de campo (Equipe responsável)	Visite no site Identificação dos responsáveis pela manutenção e atualização	Julyerme Matheus Tonin Kerla Mattiello		

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de Instrumentos de Coleta de Dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Nessa etapa da pesquisa, considerando-se a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca da transparência ativa e passiva e dos requisitos do *site*, a equipe de Maringá acolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado "*Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios*". Com base nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal, muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice A2).

Ao final dessa etapa, foi obtido um questionário com 56 questões abarcando os pontos mais relevantes quanto a transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do *site* (20 questões). Cabe destacar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nessa ínterim, os alunos foram orientados a fazer referência, na medida do possível, à questão elaborada com o trecho da LAI que estava sendo verificado. Para tal, utilizou-se da cartilha "Acesso à Informação Pública", elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto à definição da amostra utilizada, seguiu-se a definição de municípios estabelecida *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto, esse método de amostragem não probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se na proximidade dos mesmos em relação à área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado a ser preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definida como cronograma inicial para essa atividade a data de 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social para, em caráter colaborativo com o TCE-PR, desenvolvessem um instrumento que permitesse a comparação dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

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:

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 Adm. 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:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade Gestora:

Nome do Conveniado:

Número do Convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do Processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor da contrapartida do conveniado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor total dos recursos:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input type="checkbox"/>

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:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade de licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de itens:	<input checked="" type="checkbox"/>
Data e hora da abertura:	<input checked="" 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:

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 de licitação:

Nome do contratado:

CNPJ ou CPF:

Objeto:

Período de Vigência:

Valor do Contrato:

Situação do Contrato:

Relação de Aditivos do 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 de publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do processo:

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:

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das Despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Assinatura Digital

Atestado ou selo elaborado por instituição externa?

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?(Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou *link* que direcione o usuário 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

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 no sítio)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups"

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 relatório

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

DOC:

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 de 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

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

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Construção da matriz de achados

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?							
Ausência de regulamentação da LAI, em âmbito municipal.	Art. 45º Cabe aos Municípios [...], em legislação própria, [...], <i>definir regras específicas</i> , para criação de serviço de informação ao cidadão	No portal do Município na aba Leis Municipais ou no Portal da Transparência, não foi encontrado nenhum documento que regulamenta a LAI em âmbito municipal	Ausência de regras específicas para regulamentação da LAI em âmbito municipal.	Incerteza quanto à aplicação da LAI em âmbito municipal.	No município de São Paulo-SP, o decreto 53.623/2012 ¹² estabelece procedimentos e dá outras providências para garantir o direito de acesso à informação	Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal	Garantia do Direito de Acesso à Informação Uniformização dos procedimento para o acesso à informação Observância da publicidade como preceito geral da

¹² http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/acesso-a-informacao/Documents/DECRETO_N_53.pdf

							administração pública
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?							
Não foram encontradas informações sobre horário de atendimento ao público	Art. 8º §1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público.	Não foram encontradas na Página Inicial da Prefeitura, nem nos <i>links</i> das Secretarias, informações sobre horário de atendimento da prefeitura e de suas secretarias.	Ausência de orientação dos locais e horários em que o cidadão pode obter a informação pretendida	Dificuldade de Acesso a informação	Em Cidade Gaúcha – PR, o <i>link</i> "Expediente", apresenta o horário de funcionamento de vários órgãos municipais.	No <i>link</i> endereços e telefones acrescentar também o horário de atendimento. No topo da página, no menu "secretarias" acrescentar também o horário de atendimento.	Disponibilizar o local e horário de atendimento, facilita a busca e permite um maior acesso da população as informações requeridas
Ausência de informações referentes à estrutura de organização de	Art. 8º §1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I -	Não foi encontrado o organograma que sintetiza a estrutura administrativa	Desconhecimento da estrutura organizacional da Prefeitura.	Falta de informação sobre a estrutura organizacional da Prefeitura.	No município de Cascavel – PR, o <i>link</i> "Estrutura Organizacional", apresenta o	Apresentar <i>link</i> que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa	Facilita o atendimento ao público.

organograma da Prefeitura.	registros das competências, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público.	do município, conforme disciplina a Lei Municipal 1344/1991		Dificuldade de Acesso a informação	organograma da estrutura organizacional completa da Prefeitura.	e o Organograma estrutural da Administração Municipal.	
Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Os municípios devem divulgar: Art. 8º, 1º§, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi encontrado <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	Falta de um local contendo as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Impossibilidade acessar as duvidas mais comuns, a falta dessa ferramenta pode aumentar o tempo de busca da informação requerida	No site da prefeitura do Município de Canoas-RS, há <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes. O município de Umuarama, disponibiliza no seu portal a ferramenta FAQ.	Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	As orientações presentes nas perguntas frequentes podem facilitar a navegação dos usuários

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação	Critério	Evidências e	Causas	Efeitos			

encontrada		análises					
O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação?							
Ao realizar o cadastro necessário para realizar o pedido de acesso à informação, foram solicitadas informações que podem inviabilizar a realização da solicitação.	Art. 10. § 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.	Ao realizar o cadastro na Ouvidoria do Município, constava o campo " CAD. IMOBILIÁRIO" sendo sinalizado como campo de preenchimento obrigatório.	Para uma cidadão comum, pessoa física, não é possível preencher todos os campos obrigatório do cadastro.	Inibe que se realize o pedido de acesso à informação. Dado que ao ter disponível todas as informações obrigatórias, o requerente pode desistir de efetuar a solicitação. Cabe destacar que o cadastro foi preenchido sem informar o "CAD. IMOBILIÁRIO" e o cadastro foi efetuado com sucesso.		Identificar adequadamente o que significa cada sigla presente no cadastro Manter somente os campos que possam ser preenchidos por todos os cidadãos, tanto pessoa física, quanto pessoa jurídica.	Permitir que todo cidadão possa se cadastrar e realizar o pedido de acesso à informação.
Ao encaminhar as solicitações de informação,	Art. 9º I - b) informar sobre a tramitação de	Ao protocolar o pedido de acesso à	Falta de informações sobre o	Dificuldade de acompanhar a tramitação de		Para cada solicitação providenciar	Informar adequadamente e a tramitação

para os dois pedidos de acesso à informação foi disponibilizado apenas um protocolo.	documentos nas suas respectivas unidades.	informação sobre listagem com remuneração e subsídios recebidos, e outro pedido solicitando o relatório de viagem, ambas as solicitações foram registradas no protocolo 48312/2014, não sendo informado adequadamente e a tramitação de cada solicitação.	andamento de cada solicitação realizada.	cada solicitação realizada.		um protocolo para auxiliar o acompanhamento das solicitações realizadas..	dos pedidos de acesso à informação
--	---	---	--	-----------------------------	--	---	------------------------------------

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?							
O pedido de acesso à informação	Art. 10. Qualquer interessado	02/07/2014 16:39h a Ouvidoria do	Não foi efetuado o atendimento	Inviabiliza que eventuais cidadãos que		Caso a Ouvidoria não disponha dos	Atendimento pleno das solicitações de

realizado no portal do Município - Ouvidoria só foi atendido com a solicitação presencial	poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo,	Município enviou <i>e-mail</i> , referente ao protocolo 493082, informando que " <i>esses relatórios só poderão ser enviados quando feito o protocolo na praça de atendimento da prefeitura, com seus documentos, dados pessoais, solicitação e o motivo da solicitação.</i> " Sendo que não foi informado o motivo de tal direcionamento	completo da solicitação por meio da Ouvidoria do Município Múltiplas instâncias de acolhimento das solicitações	não residam em Maringá obtenham o acesso à informação por meio do e-SIC Atraso no atendimento da solicitação de informações		meios para atender a solicitação, ou o arquivo só possa ser entregue em meio físico, justificar tais situações ao solicitante. Caso o solicitante não possa efetuar a solicitação em meio físico, disponibilizar outras alternativas para que o mesmo receba o relatório (envio por correio, escanear os documentos)	informações realizadas por meio virtual no portal do Município.
Durante o atendimento do pedido de	Art. 10 § 3º São vedadas quaisquer	02/07/2014 16:39h a Ouvidoria do	Descumpriment o da LAI, criando	Cria dificuldades para o pedido		Não questionar a motivação dos pedidos de	Atendimento as solicitações dos cidadãos sem

acesso à informação, foi questionado qual era o motivo da solicitação.	exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.	Município enviou <i>e-mail</i> , referente ao protocolo 493082, informando que <i>"esses relatórios só poderão ser enviados quando feito o protocolo na praça de atendimento da prefeitura, com seus documentos, dados pessoais, solicitação e o motivo da solicitação."</i>	exigências que inviabilizam a solicitação de informações	de acesso a informação. Porém, a solicitação foi realizada sem informar o pedido, e a mesma foi acolhida pela Prefeitura Municipal		acesso à informação	constrangimentos e solicitações desnecessárias
--	--	--	--	--	--	---------------------	--

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			

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?

O mecanismo de busca disponibilizado no portal é parcial e incompleto	Art. 8º § 3º I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;	Em inspeção visual no portal, verificou-se que ao lado do ícone padrão de busca está presente a indicação "Localizar Notícias". Sendo que ao utilizar o mecanismo de busca não foi possível encontrar contratos, convênios, licitações, ou quaisquer documentos sobre despesas públicas	Mecanismo de busca aplicado apenas para a seção de notícias do portal	Ausência de mecanismo de busca em documentos disponibilizados no portal. Não é possível filtrar a busca por tipo de informação demandada ou	Em Cianorte, juntamente com o mecanismo de busca há um filtro por sessão	Implementar um mecanismo de busca que permita filtrar a sessão de interesse e classificar as informações por período Possibilitar o mecanismo de busca encontre além de notícias, também documentos.	Facilitar o acesso as informações no portal Municipal
---	--	---	---	--	--	---	---

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?							
No site do do município e no Portal da	Art. 8º § 3º VIII - adotar as medidas	Apenas na visualização de notícias foi	Insuficiência de mecanismos	Dificuldade dos Portadores de Deficiência de	Na prefeitura de João Pessoa no <i>link</i>	Incluir ferramentas de acessibilidade	Permitir o acesso a informações

<p>Transparência não foram encontradas ferramentas que permitam uma maior acessibilidade aos portadores de deficiências</p>	<p>necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência</p> <p>art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, g) Promover o acesso de pessoas com deficiência a novos sistemas e tecnologias da informação e comunicação, inclusive à Internet;</p>	<p>encontrado ícone que permite aumento da fonte. No restante do portal não foi encontrado ferramentas de aumento de fonte, de aumento de contraste, de ajuda, ferramentas de inserção de texto etc.</p>	<p>que possibilitem o acesso as informações do portal Municipal, a portadores de deficiências</p>	<p>acessar o site do Município e o respectivo Portal da Transparência</p>	<p>http://www.joao.pessoa.pb.gov.br/acessibilidade/ e/ há informações aos usuários das teclas de atalhos disponíveis, como utilizar a versão contrastada e sobre o controle do tamanho das fontes</p>	<p>nas informações disponibilizadas no portal</p>	<p>sobre a gestão pública municipal aos portadores de deficiências</p>
---	---	--	---	---	--	---	--

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e análise dos dados coletados

Mapa de processos

Construção e validação da matriz de achados

Data de Entrega: 22/07/2014

Objetivos

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

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

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

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

Os pontos fortes servirão para a 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 **formulação do pedido de acesso à informação** foi atividade conjunta de todos os integrantes do Projeto, sendo que, com base no formulário "Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios", os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no *site*.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado obteve-se seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim, a expectativa era que o gestor público municipal acolhesse o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso, o período de acompanhamento da solicitação foi definido de **24/06/2014 à 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa

expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, solicitou-se que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Maringá, o pedido de acesso à informação foi realizado em 20/06/2014 às 18h04min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no *site* para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações de como obter a informação em meio físico. O responsável pela avaliação do portal do Município foi orientado a preencher o pedido de acesso à informação - e-SIC.

Quadro 09 - *Checklist* do pedido de Acesso à Informação no e-SIC de Maringá

Perguntas	Respostas
1. O portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso à informação?	S
2. O campo/espço para pedido de acesso à informação é definido no portal como:	
Formulário próprio do e-SIC ¹³	
Contato	
Fale Conosco	X
Fale com o Prefeito	
Ouvidoria	X
Outro	
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso à informação?	1
4. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	S
5. Se sim, o portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	S
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso à informação imediatamente?	S
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	5a
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso à informação?	N
9. O formulário apresentado no e-SIC descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	N
10. Há informações de como obter o acesso à informação em meio físico?	N
11. O e-SIC (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	S

¹³ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

12. Ao acessar o e-SIC foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	S
13. Após realizar o pedido de acesso à informação, o portal enviou algum tipo de <i>e-mail</i> ou mensagem?	S
13a. Se sim, qual era o assunto?	5b
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	N
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação	
14b. Se não, o portal informou o motivo por não atender a solicitação	5c

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: **5a)** As informações solicitadas no cadastro foram: NOME / CPF/CNPJ / CAD. IMOBILIÁRIO / ENDEREÇO / BAIRRO / CEP / CIDADE / UF / FONE (res) / FONE (com.) / CELULAR / E-MAIL / SENHA / REDIGITE A SENHA. Apesar de constar o campo "CAD. IMOBILIÁRIO" destacado como campo de preenchimento obrigatório, o cadastro foi efetuado, mesmo sem preencher esse campo. **5b)** Por contato telefone, foi solicitado que o pedido de acesso à informação fosse protocolado na Prefeitura Municipal. **5c)** A Central de Atendimento retornou ao solicitante no dia 04/07/2014 às 10h41min. 14 dias após a solicitação, porém o retorno era para solicitar ao requerente que protocola-se a solicitação na Prefeitura Municipal. Nessa segunda etapa, a informação requerida só foi entregue no dia 18/07/2014 as 10h14min. totalizando 28 dias desde a solicitação inicial, sendo que, a necessidade de realizar a solicitação na prefeitura não foi justificada.

Quanto ao pedido de acesso à informação realizado no site da Prefeitura Municipal de Maringá, ao selecionar a opção "Ouvidoria" ou a opção "Fale Conosco" houve o direcionamento para o endereço: <http://venus.maringa.pr.gov.br/intranet/156/>. Abaixo segue uma descrição passo a passo do pedido de acesso à informação efetuado

Figura 28 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: passo 1) localização do *link* Fale Conosco.



Figura 29 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: passo 2) acesso do E-sic.

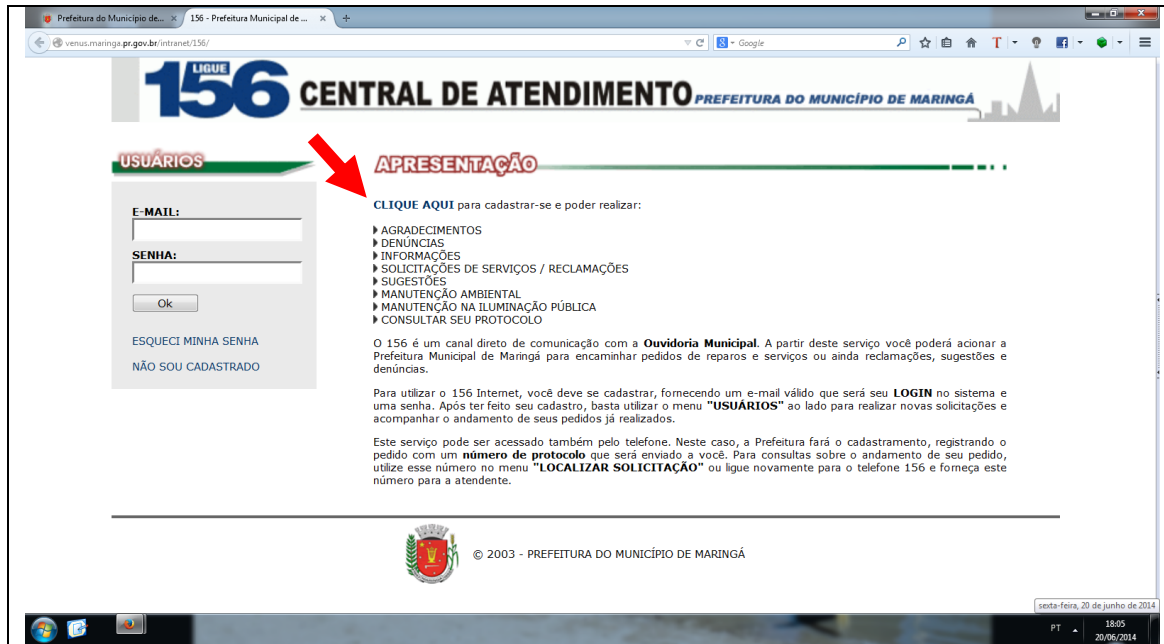


Figura 30 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: passo 3) preencher o cadastro



Figura 31 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: passo 4) confirmação da realização do cadastro

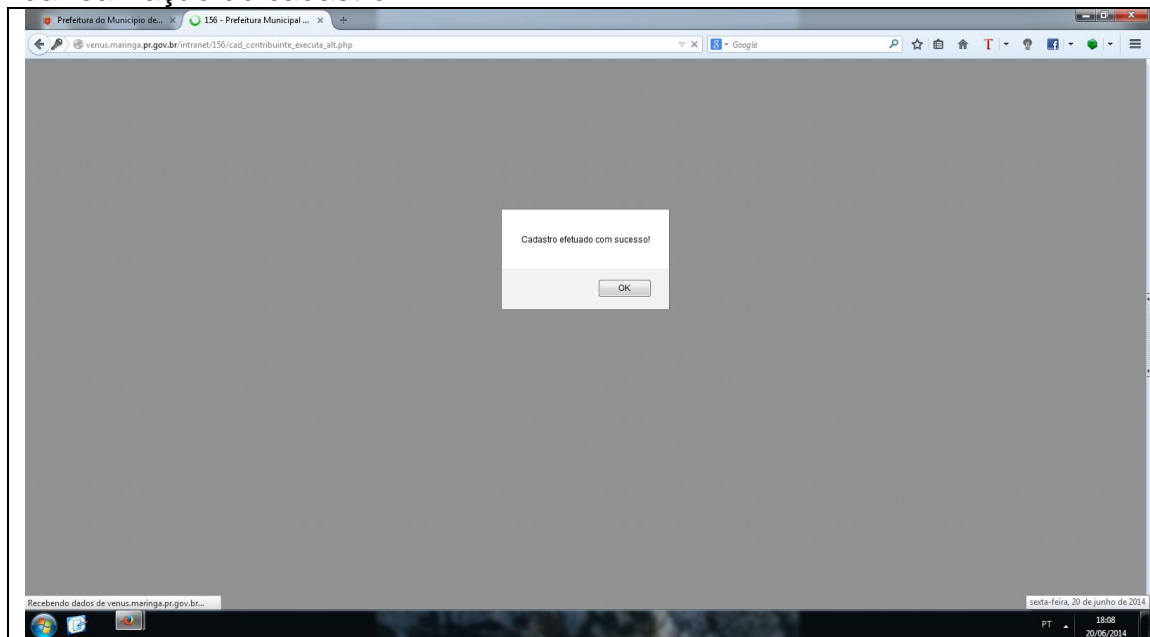


Figura 32 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: passo 5) criar solicitação sobre regulamentação da LAI em âmbito municipal

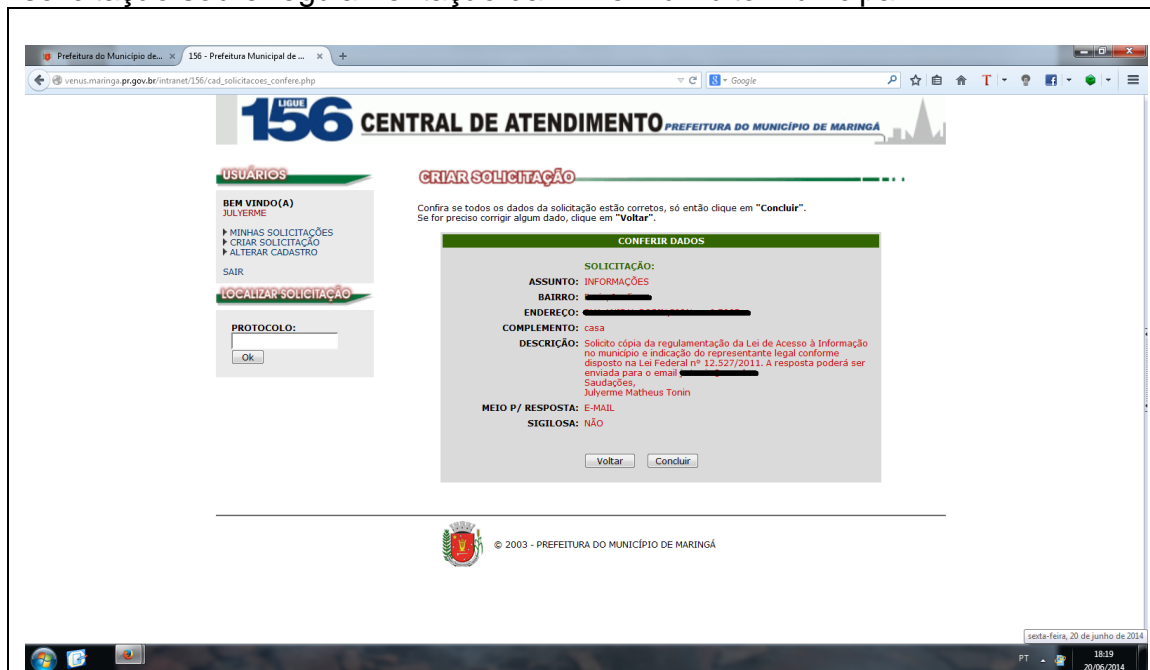


Figura 33 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: passo 6) protocolo de acompanhamento

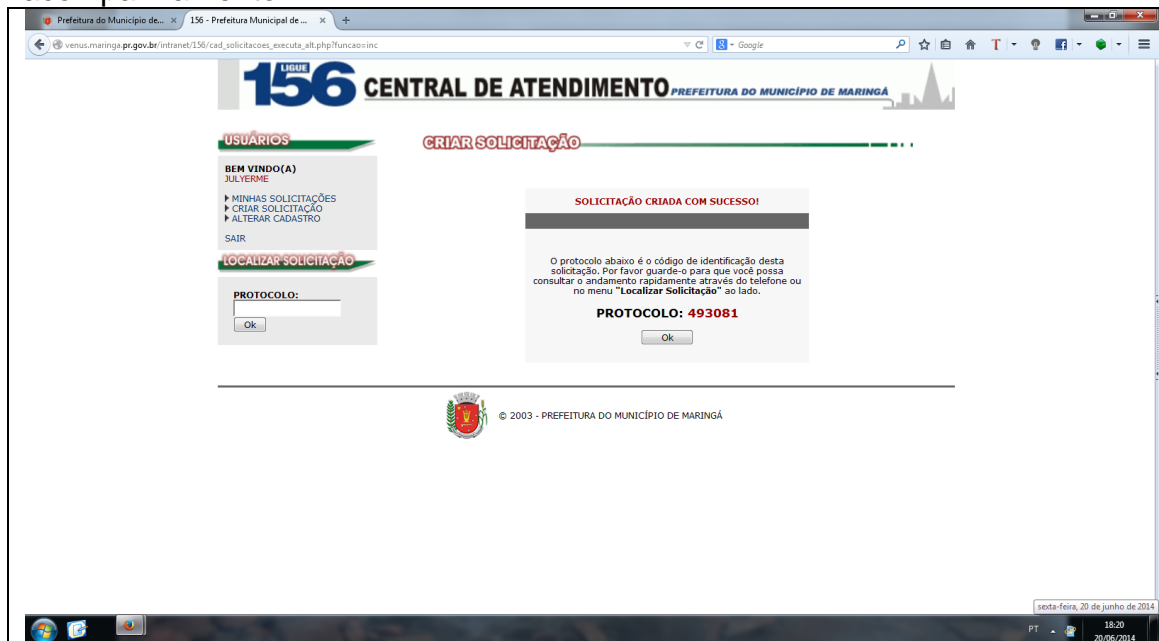
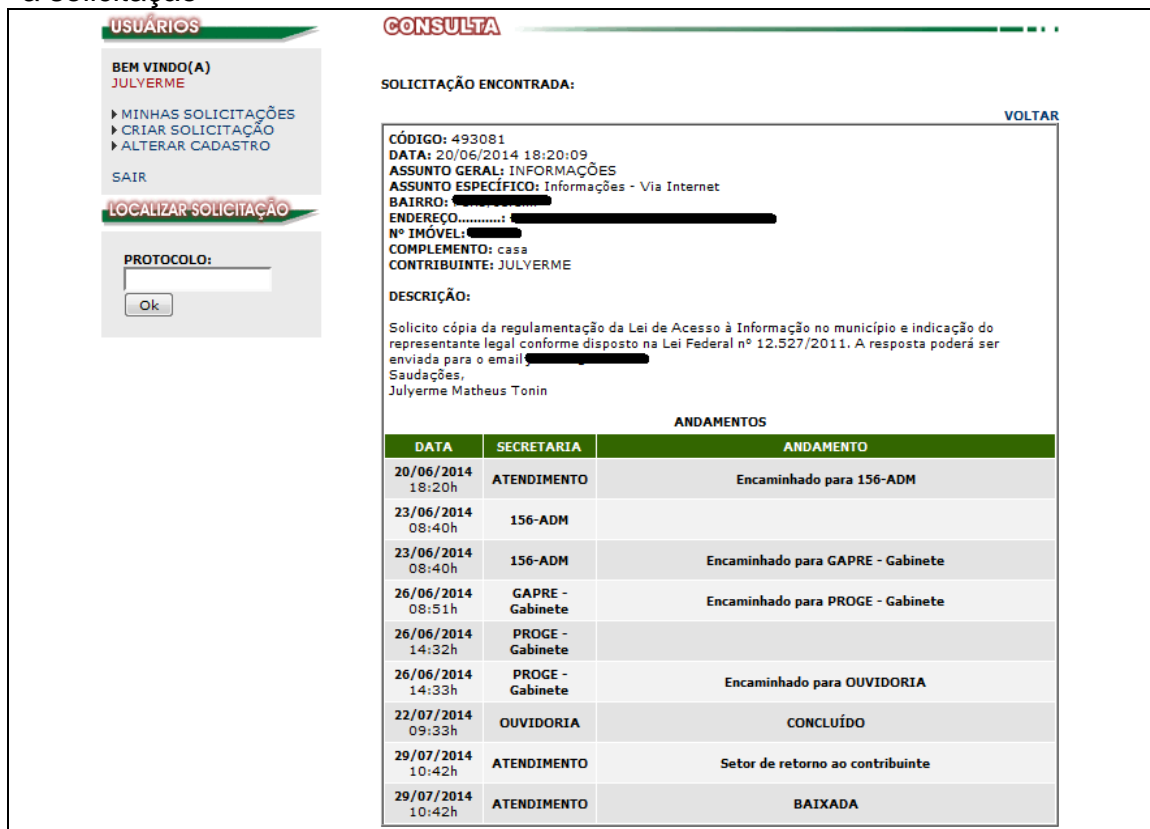


Figura 34 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: passo 7) Acompanhar a solicitação



O presente pedido de acesso à informação refere-se a cópia da regulamentação da Lei de Acesso à Informação no município e indicação do representante legal conforme disposto na Lei Federal n.º 12.527/2011. Nesse

contexto, verifica-se que o pedido de acesso à informação não foi atendido no prazo definido pela LAI. Supondo que o pedido efetuado em 20/06/2014 foi acolhido no próximo dia útil (23/06/2014), até a data do atendimento (29/07/2014) passaram-se mais de 30 dias.

Quadro 10 - Resposta ao pedido de acesso à informação realizado no e-SIC de Maringá, conforme protocolo 493081

De: **SEGE - Ouvidoria** <ouvidoria@maringa.pr.gov.br>

Data: 29 de julho de 2014 10:40

Assunto: Retorno do protocolo 493081

Para: jmtonin@uem.br

Ouvidoria Municipal

Bom dia Sr. Julyerme

Lei 8461/2009 que dispõe sobre a Transparência na Obtenção e Aplicação dos Recursos Públicos Municipais;

Lei 9559/2013 que dispõe sobre a redação das informações disponibilizadas no portal eletrônico do Poder

Executivo do Município de Maringá na Internet.

PROGE - Gabinete

Grata

Verifica-se também que a solicitação foi atendida parcialmente, dado que não foi disponibilizada cópia da regulamentação, sendo apresentado apenas o número das leis condizentes ao assunto em pauta. Bem como, não há menção de quem é o representante legal designado para assegurar o cumprimento da LAI. Na sequência, descreve-se o encaminhamento ao segundo pedido de acesso à informação efetuado, sobre relatório de obras públicas.

Figura 35 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: criar solicitação sobre relatório de obras



Figura 36 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: protocolo gerado referente ao pedido de acesso à informação referente a obras públicas



Figura 37 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá: acompanhamento da solicitação sobre obras públicas

156 CENTRAL DE ATENDIMENTO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

USUÁRIOS
BEM VINDO(A)
JULYERME
▶ MINHAS SOLICITAÇÕES
▶ CRIAR SOLICITAÇÃO
▶ ALTERAR CADASTRO
SAIR
LOCALIZAR SOLICITAÇÃO

PROTOCOLO:

Ok

CONSULTA
SOLICITAÇÃO ENCONTRADA:

CÓDIGO: 493082
DATA: 20/06/2014 18:24:54
ASSUNTO GERAL: SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS
ASSUNTO ESPECÍFICO: Construção Pública ou Privada
BAIRRO: Paris, Jardim
ENDEREÇO:
Nº IMÓVEL:
COMPLEMENTO: casa
CONTRIBUINTE: JULYERME

DESCRIÇÃO:
Solicito relatório com as obras concluídas em 2013, com especificação do local da obra, tipo da obra (ex: escola, posto de saúde, etc.), valor total empenhado e valor total pago da obra, fonte(s) de recursos e período de execução da obra. A resposta poderá ser enviada para o email jmtonin@uem.br. Saudações,
Julyerme Matheus Tonin

ANDAMENTOS

DATA	SECRETARIA	ANDAMENTO
20/06/2014 18:24h	ATENDIMENTO	Encaminhado para 156-ADM
23/06/2014 08:37h	156-ADM	Encaminhado para SEMOP - Gabinete
02/07/2014 16:39h	SEMOP - Gabinete	
02/07/2014 16:39h	SEMOP - Gabinete	CONCLUÍDO
04/07/2014 10:41h	ATENDIMENTO	Setor de retorno ao contribuinte
04/07/2014 10:42h	ATENDIMENTO	BAIXADA

© 2003 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ

Nessa etapa cabe destacar que o erro proposital, ao preencher "solicitação de serviços" ao invés de "solicitação de informação" não foi empecilho para o atendimento da solicitação. Apesar de constar o termo "baixada" no protocolo de acompanhamento da solicitação, a mesma não foi finalizada, dado que foi transferida para outro canal de comunicação da prefeitura.

Quadro 11 - Resposta ao pedido de acesso à informação realizado no e-SIC de Maringá, conforme protocolo 493082

De: **SEGE - Ouvidoria** <ouvidoria@maringa.pr.gov.br>
Data: 4 de julho de 2014 10:39
Assunto: Retorno do protocolo 493082
Para: jmtonin@uem.br

Ouvidoria Municipal
Bom dia Sr Julyerme

Informamos que esses relatórios só poderão ser enviados quando feito o protocolo na praça de atendimento da prefeitura, com seus documentos, dados pessoais, solicitação e o motivo da solicitação.

02/07/2014
16:39h SEMOP - Gabinete

Cabe destacar que ao solicitar o motivo da solicitação, o responsável por acolher o pedido de acesso à informação descumpre o Art. 10, § 3º "são vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público". Também não foi informado por que era necessário se deslocar a praça de atendimento para refazer a solicitação no canal presencial. Nesse contexto, indagou-se a Ouvidoria sobre a real necessidade de informar o motivo do pedido de acesso à informação, mas não houve retorno nessa etapa.

Quadro 12 - *E-mail* questionando a necessidade de informar o pedido de acesso à informação referente ao protocolo 493082

De: **Julyerme** <julyermetonin@gmail.com>
Data: 7 de julho de 2014 11:30
Assunto: Re: Retorno do protocolo 493082
Para: SEGE - Ouvidoria <ouvidoria@maringa.pr.gov.br>

Bom dia Responsável pela Ouvidoria do Município de Maringá
Mesmo entendendo que o Serviço de Informação ao Cidadão virtual e presencial são dois canais distintos disponíveis aos cidadãos para o cumprimento da 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, irei protocolar o pedido na praça de atendimento da prefeitura.
Entretanto, gostaria de saber se é mesmo necessário informar o motivo da solicitação?
Cordialmente
Julyerme Tonin

Procedeu-se a solicitação da informação em meio físico

Figura 38 - Pedido de Acesso à Informação em Maringá sobre obras públicas em meio físico



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Paraná

PROCESSO TIPO 1 - Nº 50150 / 2014

DATA: 10/7/2014 - 11:22

Requerente: JULYERME MATHEUS TONIN
CPF/CNPJ: 923.213.561-20 **RG/Insc. Est.:** 13191322 MT

Endereço: R JOSÉ FERREIRA MAIA 220,
Complemento: FRENTE **Bairro:** VILA ESPERANÇA - 1ª P
Cidade: MARINGÁ-PR **CEP:** 87020-730
Telefone: 3011-5234

ASSUNTO/MOTIVO: SOLICITAÇÃO
GAPRE

REQUER UM RELATORIO CONTENDO AS INFORMAÇÕES DAS OBRAS CONCLUÍDAS EM 2013, ESPECIFICANDO O LOCAL E O TIPO DA OBRA EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 11 DA LEI Nº 12.527 DE 2011, CONFORME REQUERIMENTO EXPLICATIVO EM ANEXO.

Zona:	Quadra:	Data:	Cadastro:
--------------	----------------	--------------	------------------

As informações sobre o andamento do processo, somente serão fornecidas mediante a apresentação deste cartão.
Informações: Secretaria de Desenvolvimento (SEDUH) 3221-1217
Secretaria de Fazenda (SEFAZ) 3221-1356

Consulte seu processo com facilidade,
acesse <http://processos.maringa.pr.gov.br/protocolo>

Sua senha é: ██████


 Paulo dos Santos Marinho - 06661
 Funcionário

Quadro 13 - Protocolo de acompanhamento da solicitação de acesso à informação sobre obras públicas, realizado no SIC presencial

Processo
50150/2014. Senha: *****

Solicitante
Nome: JULYERME MATHEUS TONIN
Cidade: MARINGÁ
Assunto / Motivo
REQUER UM RELATORIO CONTENDO AS INFORMAÇÕES DAS OBRAS CONCLUÍDAS EM 2013, ESPECIFICANDO O LOCAL E O TIPO DA OBRA EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 11 DA LEI N.º 12.527 DE 2011, CONFORME REQUERIMENTO EXPLICATIVO EM ANEXO.

Tramitação

Ordem	Situação	Data e Hora	Local	Parecer
20	ARQUIVADO	26/08/2014 14:39:52	Coordenadoria de Arquivo Geral- (Microfilmagem) <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal da Administração Gabinete do 	

			Secretário da Administração <ul style="list-style-type: none"> • Diretoria Geral • Gerencia de Infraestrutura- (SEADM) 	
19	TRAMITANDO	25/07/2014 10:09:33	Arquivo Geral <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal da Administração • Gabinete do Secretário da Administração • Diretoria Geral • Gerência de Produção 	
18	TRAMITANDO	21/07/2014 14:34:43	Arquivo Geral <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal da Administração • Gabinete do Secretário da Administração • Diretoria Geral • Gerência de Produção 	ATENDIDO - RELATÓRIO ENTREGUE AO REQUERENTE CONFORME DOCUMENTO ANEXO.
17	TRAMITANDO	21/07/2014 14:34:37	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	
16	TRAMITANDO	21/07/2014 13:46:42	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do 	

			Prefeito	
15	TRAMITANDO	21/07/2014 13:46:36	Secretaria Municipal de Obras Publicas-Expediente/SEMOP <ul style="list-style-type: none"> • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Diretoria Geral - SEMOP • Gerência de Administrativa-SEMOP 	
14	TRAMITANDO	21/07/2014 13:44:53	Secretaria Municipal de Obras Publicas-Expediente/SEMOP <ul style="list-style-type: none"> • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Diretoria Geral - SEMOP • Gerência de Administrativa-SEMOP 	A/C: PRISCILA
13	TRAMITANDO	21/07/2014 13:44:37	Gerência de Administrativa-SEMOP <ul style="list-style-type: none"> • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Diretoria Técnica -SEMOP • Gerência de 	


			Administrativa-SEMOP	
12	TRAMITANDO	21/07/2014 09:06:20	Gerência de Administrativa-SEMOP <ul style="list-style-type: none"> • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Diretoria Técnica -SEMOP • Gerência de Administrativa-SEMOP 	
11	TRAMITANDO	21/07/2014 09:04:38	Gabinete do Secretário - Coordenadoria de Expediente/ SEMOP <ul style="list-style-type: none"> • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Diretoria Geral - SEMOP • Gerência de Administrativa-SEMOP 	
10	TRAMITANDO	21/07/2014 09:02:55	Gabinete do Secretário - Coordenadoria de Expediente/ SEMOP <ul style="list-style-type: none"> • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Diretoria Geral - SEMOP 	ENTREGUE EM MÃOS PARA O EXPEDIENTE POR JEFFERSON

			<ul style="list-style-type: none"> Gerência de Administrativa-SEMOP 	
9	TRAMITANDO	21/07/2014 09:02:49	Coord. Expediente - SEFAZ <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal da Fazenda Gabinete do Secretário da Fazenda SECRETARIA DA FAZENDA Gabinete do Secretário de Fazenda 	
8	TRAMITANDO	14/07/2014 15:08:59	Coord. Expediente - SEFAZ <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal da Fazenda Gabinete do Secretário da Fazenda SECRETARIA DA FAZENDA Gabinete do Secretário de Fazenda 	A/C: Secretário de Gestão (Sr. Bovo) - Segue Relatório contendo a Relação de empenhos emitidos e pagos (período 2013). conforme solicitado pelo requerente.
7	TRAMITANDO	14/07/2014 14:52:07	Gerência de Administrativa-SEMOP <ul style="list-style-type: none"> Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP Diretoria Técnica -SEMOP Gerência de Administrativa-SEMOP 	
6	TRAMITANDO	14/07/2014 14:51:28	Gerência de Administrativa-	Recebido e tramitado a

			<p>SEMOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Secretária Municipal de Obras Públicas - SEMOP • Diretoria Técnica -SEMOP • Gerência de Administrativa-SEMOP 	pedido da Silvani
5	TRAMITANDO	14/07/2014 14:51:08	<p>Coord. Expediente - GAPRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	Recebido e tramitado a pedido da Silvani
4	TRAMITANDO	10/07/2014 13:51:41	<p>Coord. Expediente - GAPRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	ENTREGUE EM MÃOS DO DIRETOR GERAL DO GAPRE, MÁRIO ALEXANDRE.
3	TRAMITANDO	10/07/2014 13:51:31	<p>Coord. Expediente - GAPRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	


2	TRAMITANDO	10/07/2014 11:22:25	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> Gabinete do Prefeito Gabinete do Prefeito GABINETE DO PREFEITO Chefia do Gabinete do Prefeito
1	TRAMITANDO	10/07/2014 11:22:14	Protocolo Geral <ul style="list-style-type: none"> Secretaria Municipal da Administração Gabinete do Secretário da Administração Diretoria Geral Gerência de Produção

Figura 39 - Resposta ao pedido de acesso à informação sobre obras públicas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Obras Públicas
Gerência Administrativa
RELAÇÃO DE OBRAS CONCLUÍDAS EM 2013

PROCESSO	O.S.	DATA	CONTRATO Nº	VALOR EMPENHADO	VALOR PAGO	FONTE DE RECURSO	LOCAL DA OBRA	TIPO DE OBRA	EMPRESA	VENCIAMENTO EXECUÇÃO
EDUCAÇÃO										
3290/11	46	13/04/12	149	1.334.628,60	1.329.575,67	3107	Rodovia PR-317, s/nº, Lote 174-B, Zona 51, Gleba Ribeirão Maringá, Maringá-Pr	Reforma e Ampliação da E.M. Victor Belotti	Construtora Faiz Ltda.	08/04/13
1644/11	94	07/11/11	436	3.981.311,87	3.968.111,15	1103	Rua Visconde de Nacar, 179, esquina com a Rua Tupã, 109, Zona 04, Quadra 068, Lote 1/2/31/32/33/34, Maringá/PR	Implantação do CMEI José de Anchieta	Gerlec Engenharia Civil Ltda.	30/07/13
1327/11	115	05/12/11	517	3.475.454,17	3.419.769,24	1104	R. Pion. Nilo Alves dos Santos, 465, Jardim Madrid, Maringá-Pr	Implantação da EM Jardim Madrid	Construtora Del Plata Ltda.	04/03/13
2577/11	132	29/12/11	637	1.673.780,50	1.655.383,23	1104	Rua Dolores Duran, s/nº, Quadra 116, Maringá-Pr	Implantação do CMEI Odwaldo Bueno Netto	Construtora Rotta Ltda.	12/01/13
2744/11	138	29/12/11	633	1.376.288,02	1.343.650,46	1104 3104	Rua Flauzina Francisco de Souza, 290, Lote 34-N, Gleba Patrimônio Maringá, Maringá-Pr	Reforma e Ampliação da E.M. Jessuina de Jesus Freitas	Construtora Porto Belo Ltda.	23/12/12
473/12	86	23/05/12	205	1.512.353,09	1.411.556,57	1104	Rua Dona Azira Mariana Jorge, 451 - Parque das Grevilhas I, Zona 31 - Quadra 10, em Maringá - PR	Reforma e Ampliação da E.M. Nadyr Maria Alegretti	Construtora Regente Ltda.	15/05/13
1040/12	143	08/08/12	333	1.387.092,35	1.387.092,35	1107	Rua Rio Taperoá, 1027, Conjunto Paulino Carlos Filho, Maringá-Pr	Reforma e Ampliação da E.M. Professora Odete Alcântara Rosa	Construtora Porto Belo Ltda.	27/10/13
2354/12	188	14/11/12	522	729.172,89	717.903,27	1107	Rua das Azaléias, s/nº, Jardim Verônica, Zona 44, Quadra 77, Data 08/08-B/08/08-b/1, Maringá-Pr	Reforma e Ampliação do CMEI Cecília Meireles	Proec Construtora de Obras Ltda.	25/09/13
2328/12	200	27/11/12	523/12	389.062,80	389.062,80	1107	Rua Rio Jaguaribe, nº 1900, Gleba Ribeirão Moranguero, Zona 37, Maringá-Pr	Reforma e Ampliação CMEI - Nadyr Penteado Virmond	Alcaldê Engenharia e Obras Ltda.	10/06/13
SAÚDE										
3203/11	24	15/02/12	52	746.788,00	746.788,00	1500 1495 3495	Rua Campos Sales, Data 08, Quadra 16, Zona 06, Maringá-Pr	Implantação da Unidade Básica de Saúde Zona 06	Construtora Faiz Ltda.	11/12/12
3202/12	25	21/05/12	51	1.040.745,61	1.020.731,66	3495	Rua Caqui esquina com Rua Jaboticaba, Zona 21, Maringá-Pr	Implantação da UBS Vila Vardelina	Construtora Porto Belo Ltda.	25/09/13
284/12	27	07/03/12	85	1.575.528,59	1.482.354,31	1000	Rua Gerson Soares C. Kuriango esquina com a Av. Nildo Ribeiro da Rocha - Zona 28 - Quadra 999T, Lote 64/D1-F (rem), Maringá-Pr	Reforma e Ampliação do Bloco B do Hospital Municipal	Construtora Del Plata Ltda.	28/10/13



... (o documento contém as páginas 2 a 7)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ											
Estado do Paraná											
Secretaria Municipal de Obras Públicas											
Gerência Administrativa											
RELAÇÃO DE OBRAS CONCLUÍDAS EM 2013											
PROCESSO	O S	DATA	CONTRATO Nº	VALOR EMPENHADO	VALOR PAGO	FONTES DE RECURSO	LOCAL DA OBRA	TIPO DE OBRA	EMPRESA	VEZAMENTO EXECUÇÃO	
2524/12	330	11/12/13	3	177.194,62	160.804,07	1000	Av. Vereador Primo Monteschio, s/n, Zona 02, Maringá-Pr.	Execução de gavetários no Cemitério Municipal	Construtora Porto Belo Ltda.	11/03/14	

Legenda

3107 Salário Educação – Exercícios Anteriores	3509 Cereciamento de Trânsito – Exercícios Anteriores
1103 5% sobre transferências constitucionais – FUNDEB	31806 Programa de Aceleração do Crescimento – PAC
1104 Demais impostos vinculados à educação básica	3000 Recursos Ordinários (Livres Exercícios Anteriores)
3104 25% sobre transferências constitucionais – FUNDEB – Exerc. Anteriores	41623 Paraná Urbano
1107 Salário Educação	41621 Pib Transporte
1500 Bloco de investimentos na rede de serviços de saúde – União	31733 Convênio Rebaixamento da Linha Férrea
1495 Atenção Básica	33733 Convênio Rebaixamento da Linha Férrea – Exercícios
3495 Atenção Básica – Exercícios Anteriores	1555 Saneapar - Compensação Financeira ao Meio Ambiente
1000 Recursos Ordinários (Livres)	53996 Doações ao Fundo Meio Ambiente – Exercícios Anteriores
1389 Serviços Prestados – SUS	1006 Fundo de Habitação Municipal

[Assinatura]
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Solange Ribeiro dos Santos
CPF: 021.382.629-10
Assistente Administrativo - SEMOP
Mat: 71.065

[Assinatura]
Jefferson Rodrigo Alves
Diretor Administrativo - SEMOP
CPF: 019.890.159-81

8

Nesse contexto, verifica-se a preocupação em garantir a autenticidade e integridade da informação prestada, dado que o documento foi assinado pelos responsáveis pela informação. Entretanto, cabe destacar que o referido pedido de acesso à informação tramitou 14 dias no e-SIC virtual e 11 dias no e-SIC presencial não atendendo o prazo de 20 dias definido no art. 11, § 1º da LAI e nem o § 2º dado que não foi elaborada justificativa expressa informando sobre a prorrogação desse prazo.

Na sequência, analisa-se o pedido de acesso à informação realizado no SIC presencial. Conforme destacado anteriormente, os pedidos de acesso à informação realizados presencialmente versavam sobre: diárias e relatórios de viagens; e, informações sobre remuneração e subsídios dos servidores público. Para o pedido de acesso à informação presencial também foi elaborado um *checklist*.

Quadro 14 - *Checklist* do Pedido de Acesso à Informação Presencial para o Município de Cianorte

Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existe orientações de como obter formulário o pedido de acesso à informação em meio físico?	N
3. Como quantas pessoas/setores foi necessário entrar em contato para realizar o pedido de acesso à informação?	2
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso à informação (em minutos)?	13
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	S
6. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum	N

Cabe destacar que tanto a solicitação sobre relatório de viagens, quanto a solicitação referente a remuneração de servidores foi incluída em um mesmo protocolo (no protocolo é possível visualizar "requerimentos em anexo"), fato que dificultou o atendimento de ambas as solicitações

Quadro 15 - Protocolo de acompanhamento da solicitação de acesso à informação realizada no SIC Presencial em Maringá

Processo
48312/2014. Senha: *****
Solicitante
Nome: JULYERME MATHEUS TONIN
Cidade: MARINGÁ
Assunto / Motivo
SOLICITAÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÃO CONTIDAS NOS REQUERIMENTOS EM ANEXOS.
Tramitação

Ordem	Situação	Data e Hora	Local	Parecer
9	TRAMITANDO	03/07/2014 16:17:49	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> Gabinete do Prefeito Gabinete do Prefeito GABINETE DO PREFEITO Chefia do Gabinete do Prefeito 	Encaminhado à Ger. de Gestão.
8	TRAMITANDO	03/07/2014 11:20:56	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> Gabinete do Prefeito Gabinete do Prefeito GABINETE DO PREFEITO Chefia do Gabinete do Prefeito 	
7	TRAMITANDO	03/07/2014 11:20:49	Coord. Expediente - PROGE <ul style="list-style-type: none"> Procuradoria Geral do Município Gabinete do Procurador Geral 	

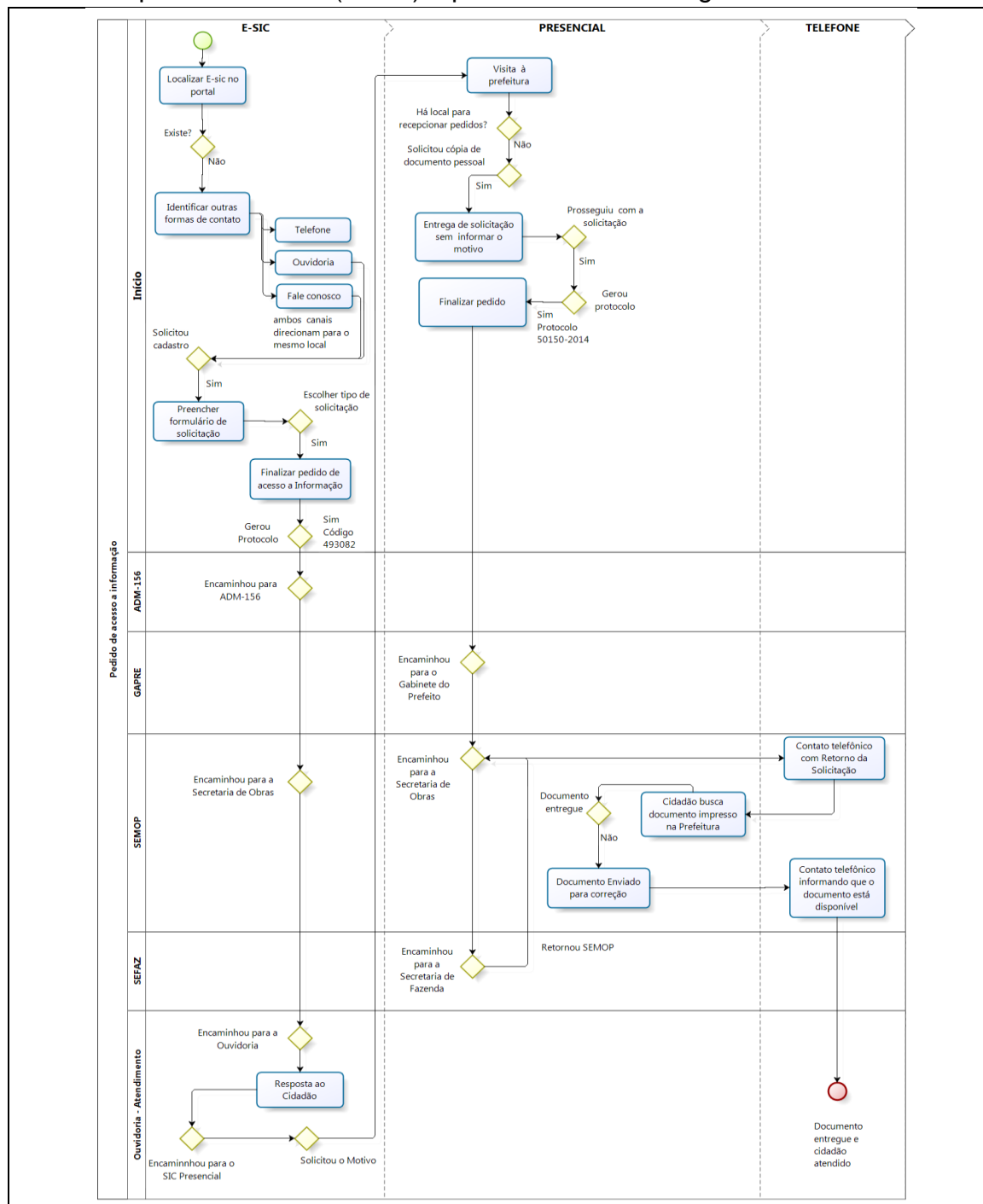
			<ul style="list-style-type: none"> • PROCURADORIA GERAL • Gabinete do Procurador Geral 	
6	TRAMITANDO	03/07/2014 07:54:06	Coord. Expediente - PROGE <ul style="list-style-type: none"> • Procuradoria Geral do Município • Gabinete do Procurador Geral • PROCURADORIA GERAL • Gabinete do Procurador Geral 	
5	TRAMITANDO	03/07/2014 07:53:56	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	
4	TRAMITANDO	02/07/2014 11:23:22	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	ENTREGUE EM MÃOS AO DIRETOR GERAL DO GAPRE, MÁRIO ALEXANDRE.
3	TRAMITANDO	02/07/2014 11:18:35	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	

2	TRAMITANDO	02/07/2014 10:50:19	Coord. Expediente - GAPRE <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete do Prefeito • Gabinete do Prefeito • GABINETE DO PREFEITO • Chefia do Gabinete do Prefeito 	
1	TRAMITANDO	02/07/2014 10:49:59	Protocolo Geral <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal da Administração • Gabinete do Secretário da Administração • Diretoria Geral • Gerência de Produção 	

Verifica-se que a solicitação tramitou entre os dias 02 e 03 de julho, não sendo dado nenhum encaminhamento a partir de então. Até a data de conclusão desse relatório o pedido de acesso à informação não tinha sido atendido.

Por fim, o Mapa de Processos sintetiza todos os procedimentos adotados para efetuar os pedidos de acesso à informação em Maringá

Figura 41 - Mapa de processos referente ao pedido de acesso à informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Maringá



Fonte: Resultados da Pesquisa

➤ **FICHA 7: Definição do escopo**

Fase: 3.1 Estruturação

Atividade: 3.1.1 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.*

Atividades desenvolvidas

Entrevista realizada com o Observatório Social de Maringá

No tocante ao desenvolvimento dos trabalhos de campo, além da formulação e do monitoramento dos pedidos de acesso à informação, buscou-se coletar as informações com os demais *stakeholders*, dentre os quais cabe destacar o Observatório Social. Nesse contexto, em 17 de julho foi enviado o ofício 002/14-LAI e em 23 de julho de 2014 foi entrevistada a integrante do Observatório Social de Maringá (OSM), Michelle Shimoda. Ao ser questionada sobre a participação em reuniões, seminários e grupos de trabalho sobre a Lei de Acesso, a entrevistada informou que não recebeu nenhum convite de outros órgãos (prefeituras, TCE etc.) para participar de eventos sobre a Lei de Acesso à Informação.

A entrevistada destacou também que o Observatório busca no portal principalmente informações sobre questões orçamentárias, licitações, convênios, contratos e Diário Oficial. Em termos de avaliação da informação prestada, esse *stakeholder* considera as informações completas, porém complexas, sendo que um cidadão comum teria dificuldades para analisar essas informações. O OSM geralmente solicita por meio de ofício que as informações, que geralmente são disponibilizadas em formato PDF, também sejam disponibilizadas em formato XLS para a elaboração de análises

estatísticas. Essas análises estão disponibilizadas em: <http://observatoriosocialmaringa.org.br/orcamentoprefeitura/>.

Esse trabalho do OSM tem como objetivo traduzir em gráficos um grande volume de informações que geralmente é apresentado em relatórios técnicos, facilitando, assim, o entendimento do cidadão comum. Essa instituição faz a coleta mensal dessas informações, compilando todos os empenhos emitidos na prefeitura e, com isso, sistematiza a informação.

O canal de comunicação do OSM é o envio de ofícios para a Secretaria de Controle Interno, o qual é considerado pela entrevista um meio de comunicação eficiente, na medida em que é possível documentar as demandas realizadas e acompanhar os prazos de execução. A entrevistada também destacou a dificuldade em utilizar o mecanismo de busca do portal, visto que, nas pesquisas efetuadas no Diário Oficial do Município (http://venus.maringa.pr.gov.br/arquivos/orgao_oficial/paginar_orgao_oficial.php), as pesquisas geralmente são realizadas item por item, o que dificulta o acesso à informação.

De uma forma geral, essa instituição considera que as informações disponibilizadas estão atualizadas. Dentre as informações solicitadas pelo OSM, não houve recusas de pedidos de informação por se tratarem de informações classificadas como sigilosas. Quanto à demanda da população por informações sobre gestão pública, a entrevistada acredita que há um aumento da demanda de informações por parte da população.

Quanto à experiência do Observatório Social de Maringá, a entrevistada destaca que, ao longo dos últimos 10 anos, houve uma melhora significativa, sendo que grande parte dos documentos físicos que eram analisados passaram a ser disponibilizada na internet. Como exemplo, tem-se o caso dos avisos de licitações, que no princípio eram divulgados exclusivamente por meio de um quadro de avisos aberto, "*sendo que qualquer um que passasse por ali poderia retirar o aviso e ninguém mais ficaria sabendo sobre o processo licitatório*". Então o OSM enviou um ofício solicitando que aquele quadro fosse fechado com vidro, preservando adequadamente a informação para todos os interessados. Em um trabalho de parceria, com o tempo essas informações passaram a ser informatizadas. Outras iniciativas importantes foram a informatização dos estoques, inclusive com um código de barras, além da informatização de informações sobre manutenção de veículos. Essas, entre outras iniciativas, renderam, em 2010, o prêmio Prefeito Inovador para a cidade de Maringá.

Entrevista realizada com o Gestor Público Municipal

Para o município de Maringá, foi possível entrevistar a responsável pelas informações prestadas no site e no portal do município. Em resposta ao ofício

006/14-LAI, uma reunião foi agendada para 04/09/2014, porém não possível realizar a entrevista nessa ocasião, sendo reagendada para 09/09/2014.



Foto 08 - Entrevista com o gestor público em Maringá

Na ocasião, os alunos Filipe Wesley da Silva Bittencourt, Luciano Nurnberg Peres, Luiz Guilherme de Oliveira Santos e o professor Julyerme Matheus Tonin conversaram com Thaís Pismel da Secretaria de Comunicação, que trabalha nesta secretaria há 10 anos e participou de todo o processo de implantação do portal municipal.

Com base no questionário elaborado para avaliar a interação dos gestores públicos com a Lei de Acesso à Informação, procedeu-se ao questionamento sobre a existência de lei ou norma que regulamenta a Lei de Acesso à Informação em âmbito municipal? Nesse contexto, a respondente informou que há uma lei sobre acesso à informação no município, disponível no portal da Câmara Municipal, mas não soube especificar qual era o número dessa lei.

Quanto ao questionamento sobre as informações mínimas obrigatórias, informou que, mesmo sem um organograma com o qual seria possível visualizar de forma ilustrativa a estrutura organizacional do município, o cidadão poderia, ao navegar no portal, entender o funcionamento da prefeitura. Nesse ponto, Thaís Pismel informou a complexidade de se elaborar um portal de prefeitura em decorrência do volume de informações existentes e a dificuldade para disponibilizar essas informações de forma facilitada (menor número de cliques para obter a informação) e de maneira visível, concluindo que "*esse é um desafio muito grande*".

Para a entrevistada, a preocupação de melhorar a disponibilização da informação pode ser visualizada por meio das mudanças constantes nesse portal. Além disso, são realizadas constantes reuniões com o Centro de Tecnologia de Informação (CTI) para facilitar o entendimento dessas alterações. Dentre as mudanças mais recentes, destacou-se a separação no portal dos serviços (certidões, laudos, processos digitais, tributos municipais etc.) das informações (notícias, leis, licitações etc.), o que reduziu o número de ligações dos usuários desses serviços.

Quanto à navegabilidade, na entrevista constatou-se que um ponto positivo é a presença do recurso mapa do site. Dentre os pontos negativos

destaca-se que o mecanismo de busca é aplicado apenas ao campo notícias e não há a disponibilização de respostas a perguntas mais frequentes, similar ao *Frequently Asked Questions* (FAQ) disponível em *sites* comerciais. A entrevistada explicou que o não desenvolvimento dessa ferramenta (FAQ) deve-se ao reduzido número de dúvidas via portal, sendo que muitas orientações são prestadas no setor responsável pelo serviço. Para sanar as possíveis dúvidas, há uma preocupação em realizar reuniões com os responsáveis por esses serviços e, para serviços prestados diretamente ao cidadão, a prefeitura empenha-se em disponibilizar informações com mais visibilidade e de fácil acesso no campo notícias do portal. Nesse contexto, a entrevistada destacou também a existência de um projeto para desenvolver um FAQ na área de fiscalização.

Quando questionada sobre a participação em reuniões, seminários, oficinas ou grupos de trabalho sobre a lei de acesso à informação, Thaís Pismel informou que "*não teve nenhum treinamento ou seminário*", sendo que recentemente teve contato com a Associação dos Municípios do Paraná (AMP), que contatou a prefeitura para agendar um treinamento, mas o mesmo foi postergado para depois das eleições. O interesse da AMP, em parceria com o Ministério Público Estadual e a Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (CELEPAR), era montar um sistema comum para os municípios do Paraná (adesão voluntária) e questionaram se Maringá gostaria de participar, sendo que o prefeito mostrou interesse nesse projeto.

Quando indagada sobre a iniciativa por parte da Prefeitura Municipal em divulgar a Lei de Acesso à Informação, a respondente informou que o Portal da Transparência de Maringá foi pioneiro no Brasil, sendo que existe desde 2005. Esse portal surgiu de uma iniciativa da prefeitura na época, sendo posteriormente assinado um compromisso da sociedade civil organizada (CODEM, ACIM, Observatório Social etc.) com os candidatos a prefeito para que essas informações continuassem a ser fornecidas no portal. Essa prática de fornecer informação tem sido mantida desde então, o portal vem crescendo ao longo do tempo, e a prefeitura tem atendido as constantes demandas de informação (ou de adequação da forma com que a informação é disponibilizada) por parte do Observatório Social de Maringá(OSM)¹⁴.

Ao questionar se o gestor sabe quais são as informações mais demandadas pela população tanto no site da prefeitura quanto no Portal da Transparência, a resposta obtida foi que há um contador de acessos, sendo o tipo de informação depende de cada época do ano analisada. No começo do ano é mais comum a busca por informações sobre o IPTU, sendo que os contribuintes estão reduzindo a demanda pelo envio de carnês e optando por imprimir a guia de recolhimento pela internet. O serviço alvará online é recente

¹⁴ A entrevistada informou que a comunicação entre a Prefeitura e o OSM é realizada exclusivamente por meio de ofício, e por meio de realização de reuniões mensais.

(disponível desde abril), mas já tem uma boa demanda dos usuários, as licitações e as salas online de transmissão dessas licitações também são uma área muito demandada no *site*.

Para a entrevistada é possível acompanhar a execução orçamentária, os convênios celebrados e as licitações do município via portal, destacando o bom trabalho da Secretaria da Fazenda nesse contexto. Quando indagada sobre relatórios de viagens, a respondente informou que são divulgadas as diárias recebidas, mas não soube dizer se também são disponibilizados os relatórios das viagens realizadas. Mas informou que cabe a Secretaria de Controle Interno a cobrança das demais secretarias quanto ao fornecimento de informações adequadas e nos prazos previsto pela lei. Sendo que, dependendo do tipo de informação a ser prestada há um sistema informatizado que possibilita a elaboração de um relatório, o qual é publicado no Portal da Transparência.

Nesse íterim, a entrevistada destacou também que no início da implantação do portal foram contratadas diferentes empresas para automatizar a elaboração de relatórios, para "*profissionalizar esse serviço*" evitando o preenchimento manual com o intuito de evitar erros, e conseqüentemente aumentar a confiabilidade das informações prestadas. Mas a entrevistada reconheceu muitas informações ainda "*não fornecidas como se deseja*", decorrente da necessidade de readequações nos sistemas de informação, o que demanda certo tempo, e concluiu que para fornecer a informação de forma mais clara e inteligível, "*a boa vontade existe*". De forma geral, se fosse para dar uma nota, segundo a entrevistada o site da Prefeitura de Maringá receberia nota 8,0 (oito).

Nesse contexto, foi informado o objetivo de se criar um portal de cada secretaria (já existe o portal da cultura, da educação, do esporte, da saúde etc. totalizando 12 portais e em fase de desenvolvimento estão os portais da habitação e da secretaria de materiais com a central de compras além do portal da gestão), dado que o serviço prestado em cada secretaria é diferente, com isso essa setorização dos serviços online permitiria um melhor acesso à informação requerida pelo cidadão.

Quanto ao pedido de acesso à informação, foi informado que o rol de dados pessoais presentes no cadastro necessário para fazer a solicitação de informação é uma informação e preenchimento obrigatórias (logo não dificulta o pedido de acesso à informação). Também foi informado que algumas das informações prestadas pela prefeitura só são fornecidas por meio físico, dado que a prefeitura está em processo de digitalização das informações, sendo que nas próximas semanas deve constar um *link* denominado "processos digitais". Findado esse processo de digitalização, não será mais necessário pedir para o solicitante buscar a informação na prefeitura.

Quanto ao tema do pedido de acesso à informação realizado no e-SIC de Maringá, a entrevistada informou que até 2013 a secretaria de obras não era atendida por nenhuma empresa de informática, sendo que o serviço de informatização nesse setor é recente. Nesse contexto, Thaís Pismel destaca que *"temos muito que evoluir nessa parte de sistemas, sendo que onde mais evoluímos recentemente foi na área informações fiscais"*. Também informou que não houve o treinamento específico para acolhimento dos pedidos de acesso à informação. De praxe, os pedidos de todos os tipos de informações (acesso a informações da gestão pública ou sobre serviços públicos) são acolhidos pela Ouvidoria (156); se a Ouvidoria não consegue atender ao pedido, ele é encaminhado à praça de atendimento que é o setor de atendimento (presencial) ao público.

Apesar de não realizar treinamento sobre a LAI quanto aos pedidos de acesso à informação, e sabendo que para atender a LAI muitos setores são envolvidos, foi informado que está sendo criada uma comissão entre os responsáveis por cada setor, para definir critérios visando o adequado fornecimento das informações. O objetivo inicial dessa comissão é fazer com que os prazos fossem cumpridos, aumentando o comprometimento dos responsáveis pela disponibilização das informações. Por sua vez, a falta de interação entre os setores, historicamente, gerava o fornecimento de informações repetidas (exemplo, lista dos pensionistas no RH e no Maringá Previdência). Outro trabalho paralelo que está sendo implementado é a realização de reuniões com os conselhos municipais, dado que o espaço disponibilizado no *site* do município para os conselhos não estava sendo utilizado pelos mesmos.

Quanto à atualização, cada secretaria tem um titular e um suplente responsável (geralmente servidores de carreira) pela atualização das informações no portal, sendo que, em caso de atraso, é de praxe justificar o motivo desse atraso, sendo que essa informação é enviada a Secretaria de Controle Interno. Desse modo, o usuário que não encontrar uma informação que já deveria estar no portal é encaminhado a Secretaria de Controle Interno, a qual irá informar o motivo pela não disponibilização dessa informação e implementar os procedimentos necessários para prover o acesso à informação requisitada. Também foi informado que está em andamento um projeto de certificação digital das informações fornecidas pela prefeitura municipal.

Quanto ao formato da informação, foi destacado que para o cidadão são disponibilizados arquivos em formatos de difícil manuseio e análise da informação. Nesse contexto, a entrevistada destacou que nesse ponto a própria LAI não define especificamente em que formato deve ser disponibilizada a informação. Entretanto, foi informado que no Art. 8º, § 3º inciso II, a LAI define que os portais devem *"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 das informações***" (grifo nosso). Nesse contexto, a entrevistada ressaltou o interesse da prefeitura em disponibilizar a informação, "*se há a informação disponível não há motivos para não disponibilizá-la*", sendo que a fornecimento dessa informação em diferentes formatos é uma boa sugestão, e "*eu pretendo apresentar essa sugestão em uma próxima reunião da comissão*".

Por fim, a entrevistada destaca que há um aumento da busca por informações sobre gestão pública municipal. No princípio era comum a busca por informações com o viés político, porém, com o passar do tempo, o portal passou a atender a diferentes tipos de usuários que demandam tanto informações como serviços online, além de atender o usuário interno. A entrevistada destacou a dificuldade tanto de interpretar a lei, o que precisa ser disponibilizado e como dever ser disponibilizado, bem como traduzir as informações técnicas em um formato de fácil entendimento para o cidadão comum. Nesse contexto, um manual de boas práticas seria muito útil.

Recomendações aos Gestores Municipais

Entre os pontos avaliados no *site* da Prefeitura e no Portal da Transparência do município de Maringá, uma dificuldade inicial foi encontrar a regulamentação da Lei de Acesso à Informação em âmbito municipal. Na entrevista com o gestor público, foi informado sobre a existência de tal lei, porém sem determinar qual era o número dessa lei. Em pesquisa realizada no site da Prefeitura, verificou-se a existência *link* "Leis Municipais" presente na página inicial do site da prefeitura, o qual direciona para o site da Câmara Municipal, porém utilizando o termo de pesquisa "acesso à informação" não foi possível encontrar a referida lei. A informação só foi obtida por meio de pedido de acesso à informação, sendo que conforme Protocolo n.º 493081, foi informada a existência da Lei 9.559/2013 de 10 de setembro de 2013 que dispõe sobre a redação das informações disponibilizadas no portal eletrônico do Poder Executivo do Município de Maringá na Internet, conforme segue:

Art. 1.º As informações disponibilizadas no portal eletrônico do Poder Executivo do Município de Maringá na internet serão redigidas de forma clara, objetiva, transparente e em linguagem de fácil compreensão.

Parágrafo Único. Deve-se evitar, sempre que possível, o uso de termos técnicos nas informações referidas no caput deste artigo

Art. 2.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
(MARINGÁ, 2013).

Nesse ponto, duas recomendações se fazem necessárias: i) facilitar o acesso a Lei 9.559/2013 que versa sobre o acesso à informação em Maringá, deixando a mesma prontamente disponível no site da Prefeitura; ii) avaliar se a redação sucinta dessa lei é suficiente para garantir o acesso às informações mínimas obrigatórias, garantir a autenticidade e integridade da informação, definir os procedimentos que devem ser adotados para prover a transparência passiva, tratamento das informações pessoais, entre outros aspectos abordados pela Lei 12.527/2011.

Quanto as informações mínimas obrigatórias, especificamente sobre os pontos tratados no Art. 8º, § 1º, inciso I, da LAI, a estrutura organizacional seria melhor visualizada com a disponibilização em um campo específico (estrutura organizacional) da Lei Complementar 931, de 17 de dezembro de 2012, a qual versa sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo de Maringá. Como essa lei já sofreu alterações por meio das leis complementares 937, 950, entre outras, a disponibilização de um organograma facilitaria o entendimento do funcionamento da prefeitura, sem a necessidade de percorrer as 28 secretarias existentes. Desse modo, também seria possível informar o horário de funcionamento da prefeitura e de suas secretarias, o que não foi feito adequadamente durante o período de realização desta pesquisa.

Quanto a navegabilidade, uma sugestão seria ampliar a abrangência do mecanismo de busca, que no período desse estudo compreende apenas o campo notícias, além de ampliar os mecanismos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas portadoras de deficiência. Também seria interessante disponibilizar as respostas a perguntas mais frequentes, similar à seção FAQ de *sites* comerciais, para que os usuários consigam ter respostas tempestivas para as dúvidas mais comuns.

Quanto ao pedido de acesso à informação, mesmo sendo possível efetuar o pedido sem preencher todos os campos, é necessário simplificar esse cadastro, pois a maioria dos campos aparecem destacados com um asterisco com a indicação "campo de preenchimento obrigatório". Assim, ao se deparar com a solicitação de informações como "CAD. IMOBILIÁRIO", um usuário não familiarizado com a informação que está sendo solicitada, ou por não dispor de informações que acredita ser obrigatória, pode desistir de fazer o pedido de acesso à informação.

Verificaram-se dois sistemas de protocolo nas solicitações realizadas *in loco* (Processos n.º 48312 e 5015), o sistema de protocolo traz informações pormenorizadas, pecando pelo excesso de informações (nas solicitações realizadas pode-se notar que o termo "Gabinete do Prefeito" aparece de forma repetida) enquanto que o acompanhamento dos protocolizados referentes às solicitações realizadas no site (Protocolos n.º 403081 e 403082) são disponibilizadas informações de forma mais sucinta. Nesse contexto, uma sugestão é padronizar esses sistemas de protocolo para que, independente do

tipo de canal utilizado (presencial ou virtual), o requerente consiga acompanhar adequadamente sua solicitação.

Outra recomendação que se faz necessária é o atendimento da solicitação por meio virtual, se esse foi o canal escolhido pelo requerente, sem criar a necessidade de refazer o pedido de acesso à informação na prefeitura. Em caso de impossibilidade de enviar a informação em meio virtual informar o motivo ao cidadão e cumprir os prazos descritos na LAI, evitando a solicitação do motivo do pedido de acesso à informação. Em linhas gerais, tanto o site da prefeitura quanto o portal de Transparência de Maringá são exemplos em termos de disponibilização de informações e essas sugestões viriam a aprimorar ainda mais a qualidade das informações prestadas.

3.6 MUNICÍPIO DE PAIÇANDU

➤ 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.*

PROJETO DE AUDITORIA		
DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU	
GESTOR RESPONSÁVEL TARCÍSIO MARQUES DOS REIS	CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (44)3244-0400	FAX:	<i>E-mail:</i>
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM		

ÂMBITO MUNICIPAL
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 n.º 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 Paçandu		(44)3244-0400
Secretaria Municipal de Administração	Ismael Batista	(44)3244-0400
Secretaria Municipal de Agricultura	Fernande Antunes Fernandes	(44)3244-4943
Secretaria Municipal de Assistência Social	Wesley Rodrigo Rossi	(44)3244-1058
Chefe de Gabinete	Rosi Mary Sabaine	(44)3244-0420
Secretaria Municipal de Cultura	-	(44)3244-0400
Secretaria Municipal de Educação	Maria das Dores de Souza	(44)3244-1049
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Renato Mariotto	(44)3244-4910
Secretaria Municipal de Finanças	-	(44)3244-0407
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Santo Gardinal	(44)3244-0404
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Marcos Rogerio da Silva Alves dos Santos	(44)3244-9202
Secretaria Municipal de Obras	Renato Bariani	(44)3244-0422
Secretaria Municipal de Planejamento	Mateus Augusto Duarte	(44)3244-0423
Procuradoria Jurídica	Bruno Felipe Cândido	(44)3244-0418
Secretaria Municipal de Saúde	Silvanir Pereira Higino Sandrigo	(44)3244-1012
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	-	(44)3244-8420
Secretaria Municipal de Turismo	Valdir da Fonseca	(44)3244-4943
Câmara Municipal de Paçandu		(44)3244-1234

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Luiz Guilherme	- Coleta de dados nos sites municipais (dos elementos

de Oliveira Santos	necessários para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município; - Avaliar se os requisitos do site são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i> , questionários semiestruturado ou entrevista), se for necessário.
Luis Eduardo dos Santos	- Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo(a) aluno(a) citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
CRONOGRAMA	
Previsão de Realização: - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014	

Matriz de Procedimento

N.º	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?	Observação Direta Análise documental (legislação)	Visita no <i>site</i> Explorar as informações no <i>site</i> Solicitar documentos	Luiz Guilherme e de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	No site do Município de Paçandu não foi encontrada referência à Lei de Acesso à Informação nem regulamentação municipal sobre o tema.
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visita no <i>site</i> Elaboração de <i>Checklist</i>	Luiz Guilherme e de Oliveira Santos Luis	De 07/04/2014 à 24/06/2014	O site atende parcialmente aos requisitos mínimos estabelecidos

	de acordo com a Lei de Acesso à Informação ?			Eduardo dos Santos		os pela LAI. Como exemplo, ausências de item de perguntas mais frequentes (Art. 8º)
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação ?	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visita no site Avaliar os meios e instrumentos de divulgação existentes	Luiz Guilherme e de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
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 de conteúdo (site) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Simular o procedimento de solicitação de informação	Luiz Guilherme e de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.	Qual o	Análise de	Visita no	Luiz	De	

2	tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	conteúdo (<i>site</i>) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	<i>site</i> Acompanhar uma simulação de solicitação de informação	Guilherme e de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos	07/04/2014 a 24/06/2014	
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?	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>) Aplicação de questionário estruturado para um grupo específico (Observatórios Sociais por exemplo)	Visite no <i>site</i> Aplicar questionários a <i>stakeholders</i> chave	Luiz Guilherme e de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
3.1	De que forma os <i>sites</i> das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do ponto de vista da acessibilidade, usabilidade,	Observação Direta Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no <i>site</i> Levantamento da literatura existente Elaboração de <i>checklist</i>	Luiz Guilherme e de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado ?					
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?	Análise de conteúdo (<i>site</i>)	Visite no <i>site</i> Simular a gravação de dados do <i>site</i> em diferentes formatos eletrônicos	Luiz Guilherme de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Os arquivos estão disponíveis no <i>site</i> de Paçandu em formatos para Microsoft Word ou, em sua maioria, em PDF.
3.3	Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de manutenção e atualização das informações	Análise de conteúdo (<i>site</i>) Pesquisa de campo (Equipe responsável)	Visite no <i>site</i> Identificação dos responsáveis pela manutenção e atualização	Luiz Guilherme de Oliveira Santos Luis Eduardo dos Santos		Não há referência ao período atualização do <i>site</i> , apresentam itens atualizados com frequência (notícias e licitações) e alguns desatualiza

	disponibiliza das?					dos (relatórios financeiros).
--	-----------------------	--	--	--	--	---

A matriz de procedimentos contribuiu para encontrar evidências mais claras da situação do *site* do município de Paiçandu, uma vez que, com outras ferramentas de apoio, pôde observar mais detalhes da LAI a serem apurados. Nesta fase, houve certa dificuldade somente em encontrar algumas informações nos portais da transparência, pois algumas informações não eram atualizadas.

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Nessa etapa da pesquisa, considerando-se a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do *site*, da transparência ativa e passiva, a equipe de Maringá acolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado "Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios". Com base nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal, muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice A2). Ao final dessa etapa, foi obtido um questionário com 56 questões

abarcando os pontos mais relevantes quanto à transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do *site* (20 questões). Cabe destacar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nesse íterim, cabe destacar a participação ativa do Observatório de Mandaguari, que em várias etapas de discussão contribuiu com sugestões importantes para a elaboração do questionário. Os alunos foram orientados a fazer referência, na medida do possível, à questão elaborada com o trecho da LAI que estava sendo verificado, para tal utilizou-se a cartilha "Acesso à Informação Pública" elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto a definição da amostra utilizada, seguiu-se a definição de municípios estabelecida *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto, esse método de amostragem não probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se na proximidade dos mesmos em relação a área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado que será preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definida como cronograma inicial para essa atividade a data de 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social, para que, em caráter colaborativo com o TCE-PR, desenvolvessem um instrumento que se permite a comparabilidade dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

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:

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 Adm. 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:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade Gestora:

Nome do Conveniado:

Número do Convênio:

Número do Processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor da 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 de 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 de licitação:

Nome do contratado:

CNPJ ou CPF:

Objeto:

Período de Vigência:

Valor do Contrato:

Situação do Contrato:

Relação de Aditivos do 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 de publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do processo:

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:

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das Despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?(Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou *link* que direcione o usuário 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

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 no sítio)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups"?

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 relatório

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

PDF:

ODT:

XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOC:	<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 de 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

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

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

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Construção da matriz de achados

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?							
Ausência de regulamentação da LAI, em âmbito municipal.	Art. 45º Cabe aos Municípios [...], em legislação própria, [...], definir regras específicas, para criação de serviço de informação ao cidadão	Não foi encontrado nenhum documento que regulamenta a LAI em âmbito municipal, seja no sítio do Município ou no Portal da Transparência	Ausência de regras específicas para regulamentação da LAI em âmbito municipal.	Incerteza quanto à aplicação da LAI em âmbito municipal.	O município de São Paulo - SP disponibiliza em destaque o decreto 53.623/20121 no portal/site do município. É possível acessar o decreto em 3 cliques.	Disponibilizar em destaque o documento (Decreto/Lei) no portal/site do município como faz a Prefeitura de São Paulo-SP.	Garantia do Direito de Acesso à Informação. Uniformização dos procedimentos para o acesso à informação. Observância da publicidade como preceito geral da administração pública.

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?							
Não foram encontrados informações sobre o horário de atendimento ao público.	Art. 8º § 1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público	Não foi encontrado o horário de funcionamento da prefeitura.	Ausência de informação dos locais e horários em que o cidadão pode obter a informação pretendida.	Dificuldade de obter o acesso à informação.	Em Cidade Gaúcha – PR, o <i>link</i> "Expediente", apresenta o horário de funcionamento de vários órgãos municipais.	Disponibilizar em destaque o horário de atendimento/funcionamento da Prefeitura em local privilegiado no portal/site do município	Disponibilizar o local e horário de atendimento, facilita a busca e permite um maior acesso da população as informações requeridas
PAIÇANDU							
Ausência de informações referentes à estrutura de organização e de organograma da Prefeitura.	Art. 8º § 1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências,	Não foi encontrada a lei municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município,	Desconhecimento da estrutura organizacional da Prefeitura.	Falta de informação sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Dificuldade de	No município de Cascavel – PR, o <i>link</i> "Estrutura Organizacional", apresenta o organograma da estrutura	Apresentar <i>link</i> que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma	Facilita o atendimento ao público.

	<i>estrutura organizacional</i> [...]	nem o organograma da Prefeitura Municipal		Acesso a informação	organizacional completa da Prefeitura.	estrutural da Administração Municipal.	
Ausência de <i>link</i> relacionado a convênios	Art. 8º § 1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: II - registros de repasses ou transferências de recursos financeiros;	Não foi encontrada a relação de convênios celebrados ou vigentes	Ausência de informações sobre os convênios realizados	Dificuldade de se conhecer os gastos referentes aos convênios firmados.		Tornar mais acessível os convênios firmados.	Acesso as informações referentes a convênios celebrados pela Prefeitura.
Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Os municípios devem divulgar: Art. 8º, § 1º, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi encontrado <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	Falta de um local contendo as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Impossibilidade acessar as dúvidas mais comuns, a falta dessa ferramenta pode aumentar o tempo de busca da informação requerida	No site da prefeitura do município de Canoas-RS, há <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes. O município de Umuarama, disponibiliza no seu portal a	Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	As orientações presentes nas perguntas frequentes podem facilitar a navegação dos usuários

					ferramenta FAQ.		
--	--	--	--	--	-----------------	--	--

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?							
Não foi disponibilizado protocolo de acompanhamento do pedido de acesso à informação realizado no <i>link</i> Fale Conosco.	Art. 9, I, c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;	Para o pedido de acesso à informação realizado no canal “Fale Conosco” não foi criado protocolo para acompanhamento do pedido de acesso à informação. Somente foi emitida uma	Ausência de meios para o usuário acompanhar a execução do pedido por esse canal de comunicação.	Dificuldades em acompanhar o andamento da solicitação de informação.	Nos municípios de Maringá e Tapejara foi gerado um protocolo para acompanhamento do pedido de acesso à informação.	Criar Sistema de Acesso à Informação Virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo.	Possibilitar o acesso de informação e o acompanhamento das solicitações efetuadas

		mensagem ao final do envio, com os dizeres "Sua mensagem foi enviada com sucesso".					
Durante o atendimento do pedido de acesso à informação, foi questionado qual era o motivo da solicitação.	Art. 10, § 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.	Ao questionar sobre o andamento do pedido de acesso à informação, em 17/07 através de <i>e-mail</i> , no dia seguinte a Assessoria de Imprensa alegou que, por não haver justificativa para os pedidos, era preciso entrar em contato com o Setor Jurídico.	Descumpriment o da LAI, criando exigências que inviabilizam a solicitação de informações.	Cria dificuldades para o pedido de acesso à informação. Pode ocasionar constrangiment o ao interessado que efetua o pedido de Acesso à Informação, inclusive pode coagir e desmotivar a busca-las em outra oportunidade.		Não questionar a motivação dos pedidos de acesso à informação	Atendimento as solicitações dos cidadãos sem constrangiment os e solicitações desnecessárias

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?							
Ausência de resposta ao Pedido de Informação virtual.	Art. 11, § 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverá atender a solicitação em prazo não superior a 20 (vinte) dias. § 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.	Entre os dias 20/06/2014 e 23/07/2014 apesar da busca no site, do envio de <i>e-mail</i> e contato telefônico não foi obtida nenhuma informação referente as informações solicitadas, sendo necessário o comparecimento na prefeitura no dia 07/08/2014 para receber as respostas dos pedidos de acesso à	Ausência de interação entre os canais utilizados para solicitação da informação. Ineficiência dos mecanismos disponibilizados para acolher os pedidos de acesso à informação.	Não cumpriu adequadamente e aos preceitos de transparência passiva da LAI quanto ao atendimento dos pedidos de informações.		Responder os pedidos de acesso à informação conforme estabelecido pela LAI.	Possibilitar o acesso à informações sobre gestão pública municipal em tempo hábil.

		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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
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?							
O mecanismo de busca é inadequado.	Art. 8º, § 3º, I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.	No dia 24/07 foi constatado que no site tem um <i>link</i> de busca na página inicial, mas a pesquisa estava restrita somente às notícias.	Ausência de mecanismo que abranja todo o site/portal.	Sem mecanismo de busca, torna mais moroso e ineficiente acesso à informação.	Cianorte possui mecanismo de busca por seção.	Implementar um mecanismo de busca para o site do município e para a área de Publicações no portal de transparência, com mecanismos de filtragem das	Facilitar o acesso à informação demandada pelo interessado.
PAIÇANDU							
Não é possível acessar o campo " Leis Municipais" devido a	Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover,	Ao acessar o <i>link</i> "Leis Municipais", o mesmo redireciona	Problemas no acesso às leis do município.	Além da LAI, não é possível pesquisar sobre leis do município.		Adequar o <i>link</i> relacionado às lei municipais de modo a acessar a	O usuário poderá buscar por leis de maneira mais fácil.

<p>solicitação de senha para acesso.</p>	<p>independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.</p>	<p>para uma página externa http://www.elfc.onsultoria.com.br/ged/ na qual é solicitado um login e senha.</p>		<p>Incerteza quanto à aplicação da LAI em âmbito municipal. Mesmo que o decreto exista, o fato dele não estar disponível pode dificultar o seu cumprimento.</p>		<p>legislação sem a necessidade de efetuar login.</p>	<p>Garantia do Direito de Acesso à Informação.</p> <p>Uniformização dos procedimentos para o acesso à informação.</p> <p>Observância da publicidade como preceito geral da administração pública.</p>
--	---	---	--	---	--	---	---

➤ 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 **formulação do pedido de acesso à informação** foi atividade conjunta de todos os integrantes do projeto, sendo que, com base no formulário "Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios", os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no *site*.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado obteve seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim a expectativa era que o gestor público municipal acolhesse o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso o período de acompanhamento da solicitação foi definido de **24/06/2014 à 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa

expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, solicitou-se que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Paçandu, o pedido de acesso à informação foi realizado em 20/06/2014 às 16h00min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no site para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações de como obter a informação em meio físico. O responsável pela avaliação do portal do Município foi orientado a preencher o pedido de acesso à Informação - e-SIC.

Quadro 17 - Pedido de Acesso à Informação no e-SIC Pedido de Acesso à Informação no e-SIC para o Município de Paçandu

Perguntas	Respostas
1. O portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso à informação?	S
2. O campo/espço para pedido de acesso à informação é definido no portal como:	
Formulário próprio do e-SIC ¹⁵	
Contato	X
Fale Conosco	
Fale com o Prefeito	
Ouvidoria	
Outro	
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso à informação?	1
4. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
5. Se sim, o portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso à informação imediatamente?	
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso à informação?	
9. O formulário apresentado no e-SIC descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	N
10. Há informações de como obter o acesso à informação em meio físico?	N

¹⁵ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

11. O e-SIC (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	N
12. Ao acessar o e-SIC foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	N
13. Após realizar o pedido de acesso à informação, o portal enviou algum tipo de <i>e-mail</i> ou mensagem?	S
13a. Se sim, qual era o assunto?	6a
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	N
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação	
14b. Se não, o portal informou o motivo por não atender a solicitação	

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 6a) Foi informado por *e-mail* que o processo legal para obter a informação era por meio de solicitação na Prefeitura Municipal

Para Paiçandu, o envio dos pedidos online foi feito no dia 20/06/2014, por meio do *link* “Contato” (canto superior direito do site da prefeitura), direcionando para uma página com o título “Fale conosco”. Após dez dias sem resposta, foi realizado o reenvio dos mesmos pedidos no *site*. Durante a realização dos pedidos no Fale Conosco, não houve fornecimento de protocolo de atendimento. No dia seguinte ao reenvio (01/07), foi recebida a resposta de que os pedidos de acesso à informação deveriam ser feitos na própria Prefeitura.

Dias depois, mais precisamente em 11/07/2014, foi feito contato telefônico em duas tentativas a partir do telefone geral ((44)3244-0400). Na primeira, informou-se sobre a situação para a atendente. Ela se enganou e entendeu que o problema estava relacionado ao IPTU e, por isso, encaminhou para o Departamento de Tributação. Recebidos os cuidados de uma funcionária do local, a mesma alegou não serem os pedidos de responsabilidade do departamento. Dessa forma, pediu para voltar a ligar ao telefone geral.

Na segunda tentativa, outra telefonista atendeu. Após relatar a situação dos pedidos, ela encaminhou para a atendente da primeira chamada. Depois do pedido, foi explicada a esta de forma mais detalhada. Assim, a atendente passou o telefonema para a Secretaria de Obras, talvez por entender que um dos pedidos se tratava de obras. Ao entrar em contato com uma funcionária desta secretaria, esta me explicou que as informações solicitadas seriam respondidas pela Assessoria de Imprensa para uma pessoa encarregada.

O telefonema foi repassado à Assessoria. Após informar sobre o problema, a servidora responsável disse que havia enviado um *e-mail* informando como realizar estes pedidos de informação, só possível em meio presencial – de fato, comprovado anteriormente. Ao questionar sobre quanto tempo levaria para receber alguma resposta após os pedidos feitos na

Prefeitura, ela disse que, após passar pelo protocolo, estes vão ao “Jurídico”, onde são analisados; depois, é mandado aos departamentos ou secretarias responsáveis a fim de fornecer tais informações.

Após efetuar as solicitações no meio presencial (02/07/2014), no dia 17/07/2014 foi enviado um *e-mail* para o mesmo endereço da resposta, com os protocolos de atendimento presencial digitalizados, a fim de saber mais detalhes sobre o andamento do processo do pedido. No dia seguinte, foi recebida a resposta de que, como não havia justificativa para a solicitação, era necessário entrar em contato com o Setor Jurídico no dia 21/07, a partir das 11 horas. No dia 22, em nova mensagem à Prefeitura, foi informado que não haveria alegação de justificativa para a ação. Ainda questionou-se se a ausência de justificativa teria alguma influência no processo. A resposta, recebida um dia depois, foi semelhante à última: entrar em contato com Setor Jurídico. Mesmo realizando os pedidos por estes canais, não foram atendidos ao prazo da LAI. Para o pedido de acesso à informação presencial também foi elaborado um *checklist*.

Quadro 18 - *Checklist* do Pedido de Acesso à Informação Presencial para o Município de Paiçandu

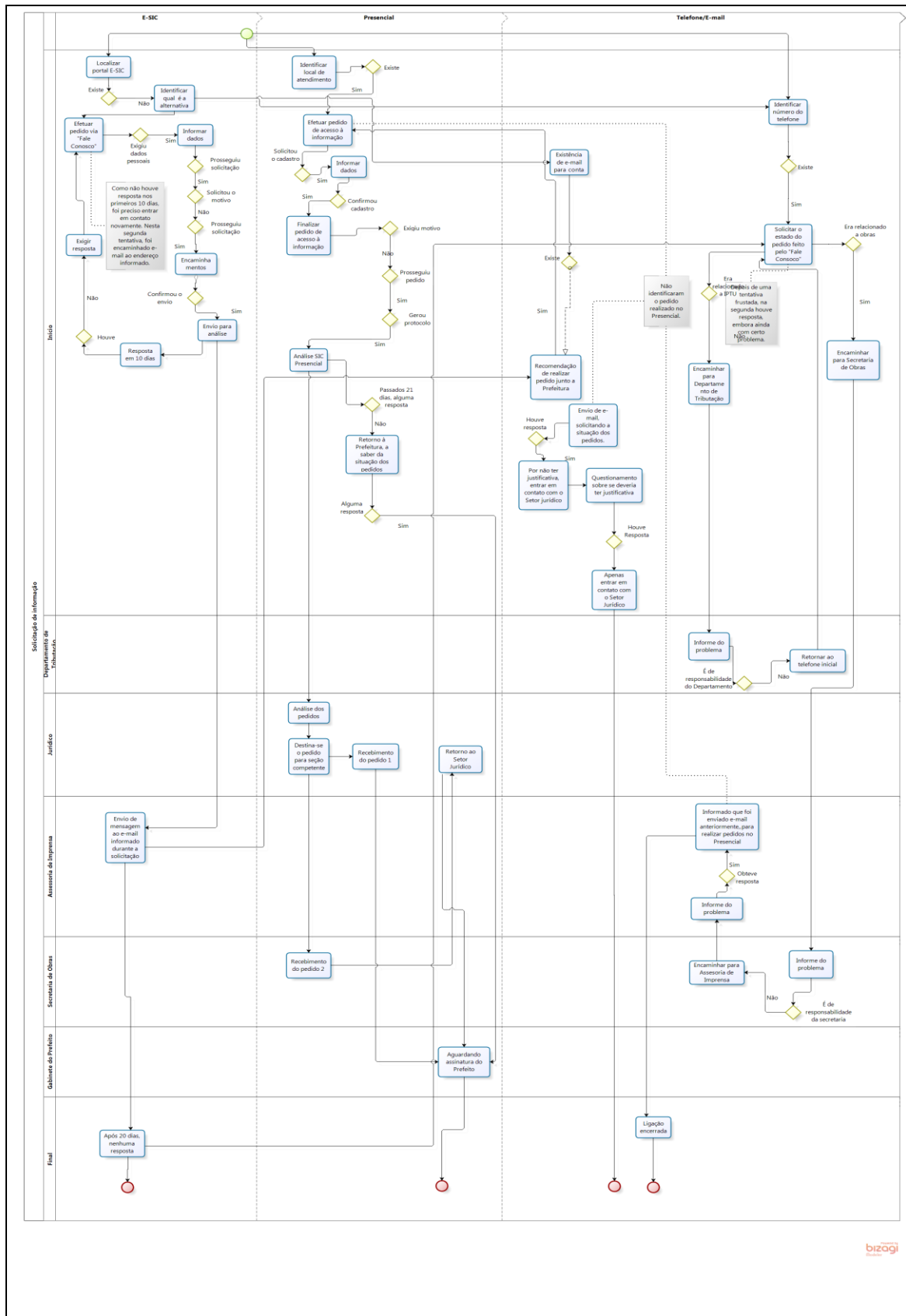
Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existem orientações de como obter formulário o pedido de acesso à informação em meio físico?	N
3. Como quantas pessoas/setores foi necessário entrar em contato para realizar o pedido de acesso à informação?	1
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso à informação (em minutos)?	16
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	S
6. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	S
7. Quais foram as principais dificuldades para realizar o pedido de acesso à informação em meio físico:	
8. As informações foram fornecidas prontamente?	N
9. Se não, foi informado o motivo?	N

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 4a) Ao efetuar o pedido de acesso à informação, o solicitante foi informado da necessidade do pedido passar pelo setor jurídico.

Nesse contexto, o Mapa de Processos apresenta os procedimentos tomados para efetuar a solicitação de informação em Paiçandu.

Figura 44 - Mapa de processos referente ao Pedido de Acesso à Informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Paiçandu



bizagi

Em 02/07/2014 buscou-se realizar a solicitação de informação *in loco*, porém não foi identificado local adequado que recepciona os pedidos de acesso à informação.

➤ 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.
- **Atividades desenvolvidas;**
- **Achados de auditoria;**
- **Recomendações aos gestores municipais.**

Atividades desenvolvidas

Entrevista com o Gestor Público de Paiçandu



Foto 09 - Entrevista com o prefeito de Paiçandu.

Em 27 de agosto de 2014, os alunos Bruno, Dayane e Luiz Guilherme, juntamente com o professor Julyerme Tonin, entrevistaram o prefeito de Paiçandu, o Sr. Tarcísio Marques dos Reis, o qual foi muito solícito em recepcionar os integrantes do projeto LAI Social. Da reunião também participaram participantes do setor jurídico da prefeitura.

Após as devidas apresentações, quando questionado sobre a regulamentação da LAI em âmbito municipal, o prefeito destacou que segue os preceitos da norma maior (LAI), mas não soube determinar qual era o número da norma. Nesse contexto, foi informado que há um *link* de leis municipais, mas esse *link* exige senha e as informações não estão prontamente disponíveis. Nesse contexto, o prefeito informou que está em andamento um novo processo licitatório, dado que o serviço contratado até então não abarcava uma série de itens do portal, destacando que a partir desse ano terão uma assessoria técnica, podendo assim melhorar o portal, tornando o acesso mais fácil.

Quando questionado sobre o responsável (representante legal) pela LAI, de praxe o protocolo acolhe o pedido e encaminha para o setor jurídico. Quanto às informações mínimas obrigatórias, o gestor acredita que há muito o que melhorar, e nesse ponto destacou que o organograma da prefeitura é obsoleto e que está passando por um processo de reformulação, e "esse não é um processo tão simples". Assim que formulado e regulamentado, o organograma será disponibilizado no portal. Neste ponto cabe destacar a preocupação do gestor em elaborar um organograma "*com perfis funcionais que venha atender de fato a administração pública*".

Na sequência foi informado que no *site* da prefeitura não consta horário de atendimento. Sobre esse questionamento o prefeito informou que para facilitar o acesso ao contribuinte o horário de atendimento ficou definido como 08h30min às 17h00, e que essa informação pode estar disponível no portal. Outro ponto comentado foi o processo de licitação para digitalização e armazenamento dos documentos.

Quanto à navegabilidade do site, não foi encontrado mapa do site e o mecanismo de busca encontra somente notícias. Sobre essa questão, o entrevistado fez uma consulta destacando que *link* "Busca" na página inicial,

pesquisa apenas notícias, mas ao entrar no *link* “Licitações”, por exemplo, há um sistema para buscar especificamente por data, modalidade, ano etc.

Quanto à existência do FAQ, comentou-se que as dúvidas geralmente são postadas no “Fale Conosco”, mas também há muitas demandas em outros canais de comunicação (redes sociais), destacando que o portal não é o principal canal utilizado pelos cidadãos, sendo que os cidadãos vão até a prefeitura ou utilizam as redes sociais como “tira dúvidas”. O gestor reconhece que há deficiência no tocante à disponibilização de ferramentas de acessibilidade.

Quanto ao treinamento sobre a LAI, o gestor informou que não participou de nenhum treinamento ou seminário sobre o tema, e destaca a necessidade de formação continuada sobre esse assunto. Foi solicitado que o gestor desse uma nota para o *site* da prefeitura, e a resposta foi “como está hoje, a nota seria 6,0”.

Destacou que é possível acompanhar as licitações, porém os convênios só são visualizados no Diário Oficial do município. Quanto as informações sobre diárias foi informado que as mesmas são disponibilizadas no portal. Quanto ao e-SIC foi informado que há mecanismo no *site* para que o cidadão tire suas dúvidas, e especificamente para a saúde há uma ouvidoria. Em termos de atualização, o prefeito informou que o objetivo é de designar um responsável de cada setor para fazer a atualização.

Quanto à demanda das informações por parte da prefeitura, o gestor acredita que o cidadão busca informações sobre assuntos que o afetam diretamente, sendo que os usuários que buscam informações sobre gestão pública para conhecer e acompanhar os projetos da prefeitura são raros. Em linhas gerais, o prefeito mostrou um bom entendimento da LAI, respondeu todos os questionamentos feitos e acolheu as principais sugestões. A entrevista realizada também foi divulgada no *site* da prefeitura de Paiçandu, disponível em:

<http://paicandu.pr.gov.br/index.php?sessao=32beda8c4bvf32&id=1303768>

Recomendações ao Gestor

Com base na pesquisa efetuada no portal de Paiçandu e nas entrevistas com os *stakeholders*, as principais recomendações ao gestor público são:

- Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal;
- Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal.
- Disponibilizar em destaque o horário de atendimento/funcionamento da Prefeitura em local privilegiado no portal/*site* do município;

- Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível independentemente do estágio de navegação, canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade;
- Evitar a utilização de múltiplos *links* para prover o mesmo tipo de informação e esclarecer que modalidade de informação pode ser encontrada em cada portal (Prefeitura Municipal de Paiçandu e Transparência Online);
- Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso à informação realizados presencialmente e indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município;
- Criar sistema de acesso à informação virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo;
- Não questionar a motivação dos pedidos de acesso à informação ;
- Fornecer a informação no prazo estabelecido pelo LAI;
- Adequar o *link* relacionado às leis municipais de modo a acessar a legislação sem a necessidade de efetuar *login*;
- Possibilitar a gravação das informações em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- Adotar medidas para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

3.7 MUNICÍPIO DE SARANDI

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.

PROJETO DE AUDITORIA		
DADOS DA ENTIDADE AUDITADA		
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO		
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ	ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI	
GESTOR RESPONSÁVEL Carlos de Paula	CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (44)3264-2777	FAX: (44)3264-8600	<i>E-mail:</i>
PERÍODO AUDITADO: 2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL		

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 n.º 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		(44) 32642777
Secretaria de Administração	Luiz Gustavo Knippelberg	(44) 3264-8600
Secretaria de Educação	Adriana de Oliveira Chaves Palmieri	44 3264-8750
Secretaria de Assistência Social	Janaina Claudia Santoro de Paula	44 3905-1807
Secretaria de Desenvolvimento Econômico		
Secretaria de Saúde	Jair Carneiro	44 3288-7000

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Luis Eduardo dos Santos	<ul style="list-style-type: none"> - Coleta de dados nos sites municipais (dos elementos necessários para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município; - Avaliar se os requisitos do site são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i>, questionários semiestruturado ou entrevista), se for necessário.
Pedro Henrique Loregian	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo(a) aluno(a) citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
CRONOGRAMA	
Previsão de Realização: <ul style="list-style-type: none"> - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014 	

Matriz de Procedimento

N.º	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.	A	Observação	Visita no	Luis	De	O

1	regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?	o Direta Análise documental (legislação)	site Explorar as informações no site Solicitar documentos	Eduardo dos Santos Pedro Henrique Loregian	07/04/2014 a 24/06/2014	Município de Sarandi ainda não apresentou em seu portal, referência a Lei de Acesso à Informação nem regulamentação municipal sobre o tema.
1.2	As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visita no site Elaboração de <i>Checklist</i>	Luis Eduardo dos Santos Pedro Henrique Loregian	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O site atende parcialmente aos requisitos mínimos estabelecidos pela LAI. Como exemplo, ausências de item de perguntas mais frequentes e de atendimento via site ao cidadão internauta (Art. 8º)
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visita no site Avaliar os meios e instrumentos de divulgação existentes	Luis Eduardo dos Santos Pedro Henrique Loregian	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

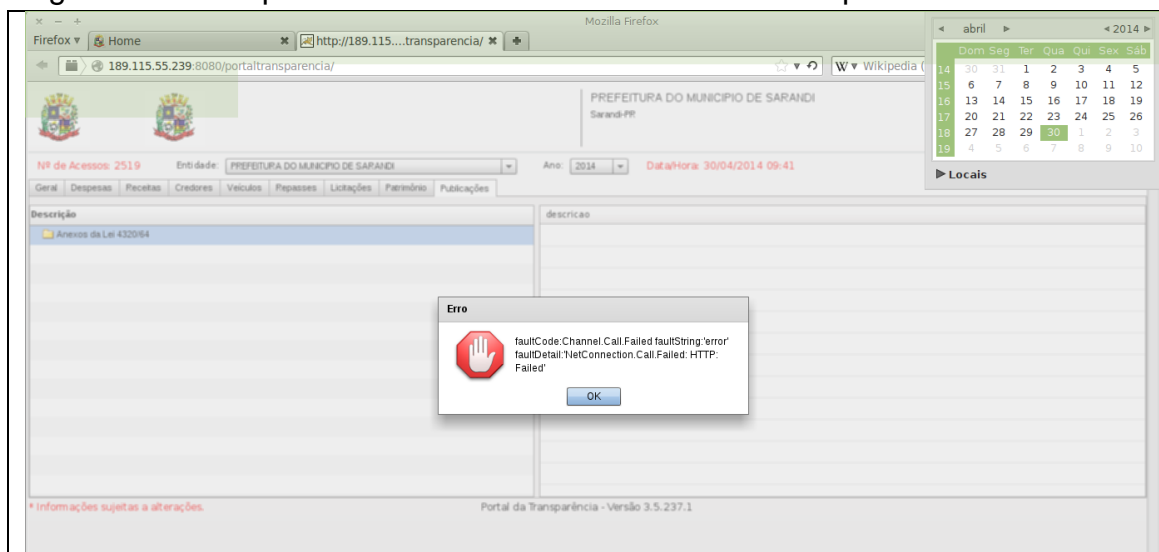
	pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação ?					
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à informação ?	Análise de conteúdo (site) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Simular o procedimento de solicitação de informação	Luis Eduardo dos Santos Pedro Henrique Loregian	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O site da Prefeitura Sarandi não apresenta nenhum instrumento que direcione a requisição de informações
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise de conteúdo (site) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Acompanhar uma simulação de solicitação de informação	Luis Eduardo dos Santos Pedro Henrique Loregian	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.3	Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visite no site Aplicar questionários a <i>stakeholder</i>	Luis Eduardo dos Santos Pedro Henrique	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?	Aplicação de questionário semiestruturado para um grupo específico (Observatórios Sociais por exemplo)	chave	Loregian		
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?	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visite no site Levantamento da literatura existente Elaboração de <i>checklist</i>	Luis Eduardo dos Santos Pedro Henrique Loregian	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
3.2	Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos	Análise de conteúdo (site)	Visite no site Simular a gravação	Luis Eduardo dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	}

	sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?		de dados do site em diferentes formatos eletrônicos	Pedro Henrique Loregian	014	
3.3	Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade e de manutenção e atualização das informações disponibilizadas?	Análise de conteúdo (site) Pesquisa de campo (Equipe responsável)	Visite no site Identificação dos responsáveis pela manutenção e atualização	Luis Eduardo dos Santos Pedro Henrique Loregian		Não há referência ao período atualização do site, apresentando itens atualizados com frequência (notícias e decretos oficiais) e alguns desatualizados.

Nesta atividade foi possível identificar de forma geral os pontos que deviam ser analisados com mais atenção, onde possíveis falhas de estrutura estariam presentes e que seriam inclusos na matriz de achados. A maior dificuldade foi conferir. Apenas em um momento o portal apresentou erro que impossibilitou a análise, mas foi corrigido rapidamente, então não impediu de fato a execução.

Figura 46: Erro apresentado ao acessar o Portal da Transparência.



➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Nessa etapa da pesquisa, considerando-se a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do *site*, da transparência ativa e passiva, a equipe de Maringá acolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado "Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios". Com base nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal, muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice

A2). Ao final dessa etapa, foi obtido um questionário com 56 questões abarcando os pontos mais relevantes quanto a transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do *site* (20 questões). Cabe destacar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nesse ínterim, cabe destacar a participação ativa do Observatório de Mandaguari, que em várias etapas de discussão contribuiu com sugestões importantes para a elaboração do questionário. Os alunos foram orientados a referenciar, na medida do possível, a questão elaborada com o trecho da LAI que estava sendo verificado, para tal utilizou-se a cartilha "Acesso à Informação Pública" elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto à definição da amostra utilizada, seguiu-se a definição de municípios estabelecida *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto, esse método de amostragem não probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se na proximidade dos mesmos em relação à área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado que será preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definido como cronograma inicial para essa atividade a data de 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social, para que, em caráter colaborativo com o TCE-PR, desenvolvessem um instrumento que permitisse a comparabilidade dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

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:

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 Adm. 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 **4a**

01.b.6) - Se a resposta à pergunta anterior for SIM, apresenta informações sobre:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade Gestora:

Nome do Conveniado:

Número do Convênio:

Número do Processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor da 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 de 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:	<input type="text"/>
Modalidade de licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
CNPJ ou CPF:	<input type="text"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de Vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do Contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do Contrato:	<input type="text"/>
Relação de Aditivos do Contrato:	<input type="text"/>
Contrato completo:	<input type="text"/>

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

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 de publicação no Diário Oficial:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input type="text"/>
Objeto do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Não apresenta <i>link</i> de aditivos:	<input type="text"/>

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

Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input checked="" type="checkbox"/>

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:

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das Despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?(Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou *link* que direcione o usuário 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

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 no sítio)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups"?

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 relatório

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

PDF:

ODT:

XML:	<input type="checkbox"/>
DOC:	<input type="checkbox"/>
XLS:	<input type="checkbox"/>
HTML:	<input checked="" type="checkbox"/>
DOC:	<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 de 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

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

4a) Não existe um *link* exclusivo para convênios, apenas 'CONTRATOS E CONVÊNIOS', porém, os arquivos disponíveis na página contém exclusivamente os contratos.

4b) Os arquivos disponíveis no portal podem ser impressos pela ferramenta disponibilizada, mas, existe um bloqueio de todas as ferramentas de acessibilidade do navegador inclusive a de impressão, que poderia ser usada para imprimir a página principal do portal, por exemplo. Quanto ao site, todos os arquivos podem ser impressos, inclusive utilizando a ferramenta do navegador.

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

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Construção da matriz de achados

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?							
Ausência de regulamentação da LAI, em âmbito municipal.	Art. 45º Cabe aos Municípios [...], em legislação própria, [...], <i>definir regras específicas</i> , para criação de serviço de informação ao cidadão	Não foi encontrado nenhum documento que regulamenta a LAI em âmbito municipal, seja no sítio do Município ou no Portal da Transparência,	Ausência de regras específicas para regulamentação da LAI em âmbito municipal.	Incerteza quanto à aplicação da LAI em âmbito municipal.	No município de São Paulo-SP, o decreto 53.623/2012 ¹⁶ estabelece procedimentos e dá outras providências para garantir o direito de acesso à informação	Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal	Garantia do Direito de Acesso à Informação Uniformização dos procedimento para o acesso à informação Observância da publicidade como preceito geral da

¹⁶ http://transparencia.prefeitura.sp.gov.br/acesso-a-informacao/Documents/DECRETO_N_53.pdf

							administração pública
--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?							
O telefone, endereço físico e de e-mail e horário de atendimento não são informados.	Art. 8º §1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das competências, estrutura organizacional, endereços, telefones e horários de atendimento ao público.	Não foi possível encontrar o endereço, telefone e e-mail da prefeitura, apenas telefones do UPA 24h.	Falta de informação a respeito dos meios de comunicação disponíveis para o cidadão.	Dificulta a comunicação entre o interessado e a prefeitura.	Manter estas informações fixas no rodapé da página como é encontrado nos sites de Maringá e Paçandu, por exemplo.	Disponibilizar estas informações na página inicial e acrescentar o horário de atendimento nas páginas das secretarias.	A disponibilização de informações completas e atualizadas facilita o contato com o cidadão, garantindo acesso e transparência da informação sobre gestão pública municipal.
Ausência de informações referentes à estrutura de organização de organograma	Art. 8º §1º, É dever das entidades públicas divulgar informações sobre: I - registros das	Não foi encontrada a lei municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa	Desconhecimento da estrutura da Prefeitura.	Falta de informação estrutura organizacional da Prefeitura.	No município de Cascavel – PR, o link "Estrutura Organizacional" , apresenta o organograma	Apresentar link que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o	Facilita o atendimento ao público.

da Prefeitura.	competências, <i>estrutura organizacional</i> [...]	do Município, nem o organograma da Prefeitura Municipal		Dificuldade de Acesso a informação	da estrutura organizacional completa da Prefeitura.	Organograma estrutural da Administração Municipal.	
Ausência de canal com respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Os municípios devem divulgar: Art. 8º, § 1º, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.	Não foi encontrado <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	Falta de um local contendo as respostas às perguntas mais frequentes da sociedade	Impossibilidade acessar as dúvidas mais comuns, a falta dessa ferramenta pode aumentar o tempo de busca da informação requerida	No site da prefeitura do Município de Canoas-RS, há <i>link</i> com respostas às perguntas frequentes. O município de Umuarama, disponibiliza no seu portal a ferramenta FAQ.	Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível, independente do estágio de navegação, um canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade.	As orientações presentes nas perguntas frequentes podem facilitar a navegação dos usuários

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?							
Ausência de	Art. 11, § 1º Não	Entre os dias	Dificuldade de	Descumpriment		Designar	Atender os

resposta ao pedido de acesso à informação virtual	sendo possível conceder o acesso imediato, deverá atender a solicitação em prazo não superior a 20 (vinte) dias § 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa	23/06/2014 a 22/07/2014 não foi atendido o pedido de acesso à informação realizado pelo e-mail da secretaria de educação. O pedido realizado no dia ---- não foi atendido.	identificar os responsáveis meios específicos para o recebimento de pedidos de informação	o do prazo e falta de clareza da prefeitura com o cidadão		responsáveis para atender os pedidos e manter o interessado sobre a situação do processo.	pedidos de informação dentro do prazo estipulado e permitir que os interessados acompanhem as etapas do pedido.
---	--	---	---	---	--	---	---

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?

Situação encontrada	Critério	Achado			Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
		Evidências e análises	Causas	Efeitos			
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?							
Ausência de ferramentas de acessibilidade.	Art. 8, § 3º, VIII - adotar as medidas	Não é possível utilizar	O portal é desenvolvido em flash. O	Impede que os usuários que tem a	O Portal da Transparência de Paçandu	Possibilitar o uso dos recursos	Melhoria na acessibilidade, facilidade de

	necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000,	nenhuma tecla de atalho do navegador, inclusive as que facilitam acessibilidade (como Ctrl +) no Portal da Transparência	usuário acessa apenas um servidor e não uma página web.	necessidade de fazer ajustes no tamanho da fonte ou imprimir as páginas por exemplo, consigam utilizar o portal de forma livre.	possibilita o uso de todos os recursos dos navegadores	disponíveis nos navegadores.	retirar informações do Portal da Transparência.
Mecanismo de busca remete a área de notícias	Art. 8, § 3º, 1	Em 30/04/2014, foi verificado que o mecanismo de busca oferecido no site do município está restrito a área de notícias. Quanto ao portal de transparência, este mesmo recurso é limitado a	Falta de mecanismo de busca que abranja todo o site e portal	Sem o mecanismo adequado de busca o processo de acesso à informação é mais lento e difícil	O site da prefeitura de Cianorte, além de ter o mecanismo de busca, permite filtrar a busca por sessões.	Implementar um mecanismo que faça a busca para todas as informações disponibilizadas no site da Prefeitura.	Facilitar o acesso à informação demandada pelo usuário

		algumas áreas					
--	--	---------------	--	--	--	--	--

➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Mapa de processos
Construção e validação da matriz de achados

Data de Entrega: 22/07/2014

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

A **formulação do pedido de acesso à informação** foi atividade conjunta de todos os integrantes do Projeto, sendo que, com base no formulário "Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios", os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no *site*.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado, obteve seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim a expectativa era que o gestor público municipal acolhesse o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso, o período de acompanhamento da solicitação foi definido de **24/06/2014 à 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa

expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, solicitou-se que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Sarandi, o pedido de acesso à informação foi realizado em 22/06/2014 às 10h45min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no *site* para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações de como obter a informação em meio físico. . O responsável pela avaliação do portal do município foi orientado a preencher o pedido de acesso à informação - e-SIC.

Quadro 20 - Pedido de Acesso à Informação no e-SIC Pedido de Acesso à Informação no e-SIC para o Município de Sarandi

Perguntas	Respostas
1. O portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso à informação?	N
2. O campo/espço para pedido de acesso à informação é definido no portal como:	
Formulário próprio do e-SIC ¹⁷	
Contato	
Fale Conosco	
Fale com o Prefeito	
Ouvidoria	
Outro	7a
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso à informação?	
4. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	
5. Se sim, o portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso à informação imediatamente?	
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso à informação?	
9. O formulário apresentado no e-SIC descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	
10. Há informações de como obter o acesso à informação em meio físico?	N

¹⁷ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

11. O e-SIC (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	
12. Ao acessar o e-SIC foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	
13. Após realizar o pedido de acesso à informação, o portal enviou algum tipo de e-mail ou mensagem?	
13a. Se sim, qual era o assunto?	
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação	
14b. Se não, o portal informou o motivo por não atender a solicitação	

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 7a) Como o endereço de e-mail da prefeitura não foi encontrado no site, o contato foi feito pelo e-mail das secretarias. O primeiro contato feito foi com a Secretaria de Administração, mas o e-mail retornou com erro, então, os pedidos de informação foram enviados para a secretaria de Educação, porém, os e-mails não foram respondidos. Ao realizar contato telefônico com a secretaria, outro endereço de e-mail foi informado, alegando que o endereço utilizado no pedido não é mais utilizado. Nesta tentativa foi pedido o motivo de interesse e após ser informado, não houve mais retorno, conforme as imagens a seguir

Figura 46 - Falha no envio do e-mail para Sarandi

Luis Eduardo <eduardodossantosluis@gmail.com> 22 de junho de 2014 10:45
Para: adm@sarandi.pr.gov.br

Bom dia,

preciso de uma informação mas não encontrei serviço de e-SIC no site da prefeitura, portanto, por meio deste, solicito cópia da regulamentação da Lei de Acesso à Informação no município e indicação do representante legal conforme disposto na Lei Federal nº 12.527/2011. A resposta poderá ser enviada para o email (eduardodossantosluis@gmail.com).

Obrigado,

Luis Eduardo dos Santos

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com> 22 de junho de 2014 10:46
Para: eduardodossantosluis@gmail.com

Delivery to the following recipient failed permanently:

adm@sarandi.pr.gov.br

Technical details of permanent failure:
Google tried to deliver your message, but it was rejected by the server for the recipient domain sarandi.pr.gov.br by f2353c62dab6c14b8c4cbaf7799cc3.pamx1.hotmail.com. [65.54.188.78].

The error that the other server returned was:
550 Requested action not taken: mailbox unavailable

Figura 47 - E-mail sem resposta enviado à Secretaria de Educação de Sarandi



Para o pedido de acesso à informação presencial também foi elaborado um *checklist*.

Quadro 21 - *Checklist* do Pedido de Acesso à Informação Presencial para o Município de Sarandi

Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existe orientações de como obter formulário o pedido de acesso à informação em meio físico?	N
3. Como quantas pessoas/setores foi necessário entrar em contato para realizar o pedido de acesso à informação?	2
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso à informação (em minutos)?	15
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	N

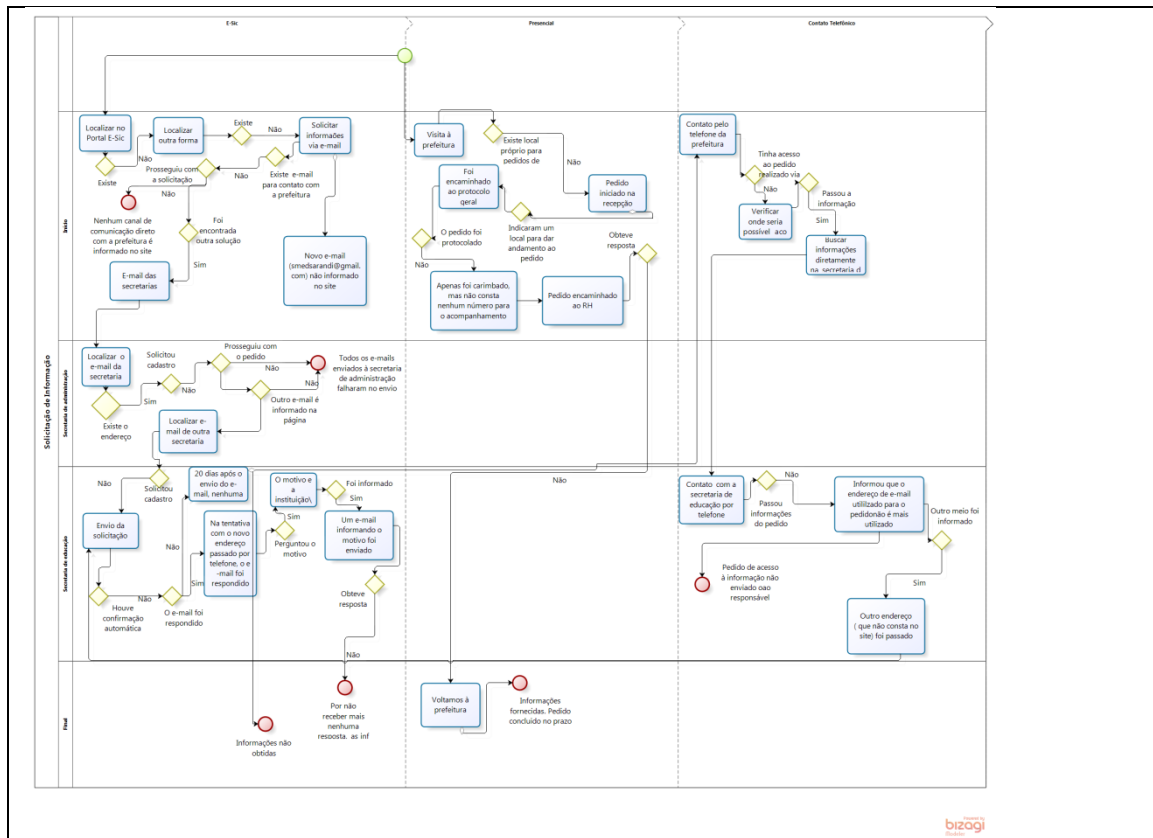
6. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
7. Quais foram as principais dificuldades para realizar o pedido de acesso à informação em meio físico:	
8. As informações foram fornecidas prontamente?	N
9. Se não, foi informado o motivo?	7a

Fonte: Resultados da Pesquisa

Sarandi - 7a) Foi solicitado o e-mail e telefone para envio da resposta.

Nesse contexto, o Mapa de Processos apresenta os procedimentos tomados para efetuar a solicitação de informação em Sarandi.

Figura 48 - Mapa de processos referente ao Pedido de Acesso à Informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Sarandi



➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

Foi muito interessante acompanhar o diferente tratamento com as informações em cada município estudado. Infelizmente, o que encontramos não é o ideal, mas em alguns casos percebemos que existe interesse em evoluir. Em Cianorte, por exemplo, onde tive a oportunidade de participar da reunião com a prefeitura, os responsáveis pela divulgação das informações se mostraram aplicados em ouvir, explicar as dificuldades e buscar atender a LAI. Apesar do prefeito não estar presente, os servidores que participaram tinham conhecimento do caso e discutiram bastante o assunto conosco.

Infelizmente, a prefeitura de Sarandi, município que fui designado a analisar, não apresentou muito interesse a debater os resultados do projeto. Até então, não foi possível agendar uma reunião com o responsável pela divulgação das informações e pelos pedidos de informação.

Os únicos pedidos de acesso à informação atendidos foram aqueles realizados presencialmente. O contato via internet não teve sucesso, como dito acima, e a tentativa de conversar diretamente com o responsável ainda não foi concluída, mesmo mediante o envio de ofício e diversas ligações.

Outro ponto interessante é que nenhuma modificação no sentido de atender aos requisitos da LAI foram feitos, porém, o *site* recebeu uma alteração, pois o serviço de *e-mail* oferecido foi substituído por outro.

Recomendações ao Gestor

Com base na pesquisa efetuada no portal de Sarandi e nas entrevistas com os *stakeholders*, as principais recomendações ao gestor público são:

- Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal;
- Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal;
- Disponibilizar em destaque o horário de atendimento/funcionamento da Prefeitura em local privilegiado no portal/*site* do município;
- Disponibilizar, de preferência na página inicial e visível independentemente do estágio de navegação, canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade;
- Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso à informação realizados presencialmente e indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município;
- Criar sistema de acesso à informação virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo;
- Não questionar a motivação dos pedidos de acesso à informação;
- Fornecer a informação no prazo estabelecido pelo LAI;
- Adotar medidas para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, possibilitando o uso dos recursos disponíveis nos navegadores.

3.7 MUNICÍPIO DE TAPEJARA

➤ 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.*

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ		ENTIDADE INSPECIONADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPEJARA	
GESTOR RESPONSÁVEL NOÉ CALDEIRA BRANT		CARGO: PREFEITO	CPF:
TELEFONE: (44) 3677-1222	FAX:	E-mail: gabinete@tapejara.pr.gov.br	
PERÍODO AUDITADO: 2013/2014	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2014	ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL N.º 12.527/2011	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL N.º 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL			
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 n.º 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
Gabinete do prefeito	Carlos Adriano Ramos	(44) 3677-1222
Assessoria de Planejamento	Alcides Floro de Oliveira	-
Departamento de Administração	Mizael Caldeira Brant Neto	-
Obras, Viação e Serviços Urbanos	Henrique Mistrello Volpato	-
Departamento de Educação	Marlene Paccor Rodrigues	(44) 3677-1807
Departamento de Finanças	Rivaldo Luiz da Silva	-
Divisão de Tributação e Fiscalização	João Quaresma de Moraes	-
Divisão de Patrimônio	Aroldo Rask Junior	-
Controladoria Interna Municipal	Carlos Alberto de Assis Villela	-
Divisão de Indústria e Comércio	João Pereira Machado	-
Divisão de Promoção Social	Walmir Paio	-

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
Pedro Henrique Loregian	<ul style="list-style-type: none"> - Coleta de dados nos sites municipais (dos elementos necessários para o atendimento da Lei de Acesso à Informação e dos responsáveis pela LAI no município); - Verificar, testar e acompanhar as solicitações via Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) ou instrumento similar para prover a transparência passiva no município; - Avaliar se os requisitos do site são capazes de oferecer o acesso à informação para uma determinada coletividade - Elaboração de instrumentos de coleta de dados (<i>checklist</i>, questionários semiestruturado ou entrevista), se for necessário.
Dayane Esmerinda dos Santos	<ul style="list-style-type: none"> - Conferir / Reavaliar / Repetir os procedimentos elaborados pelo (a) aluno(a) citado anteriormente, quando necessário, para efeito de validação dos resultados obtidos.
CRONOGRAMA	
Previsão de Realização: - Avaliação da Transparência Ativa e Requisitos do Site - de 07/04/2014 à 24/06/2014 - Avaliação da Transparência Passiva (Monitoramento) - de 09/06/2014 à 22/07/2014	

Matriz de Procedimento

N.º	Questão de Auditoria	Técnica de Auditoria	Procedimentos	Membro Responsável	Período	Achado
1.1	A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal n.º 12.527/11?	Observação Direta Análise documental (legislação)	Visita no site Explorar as informações no site Solicitar documentos	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	O Município de Tapejara ainda não apresentou em seu portal, referência a Lei de Acesso à Informação nem regulamentação municipal sobre o tema.
1.	As	Observação	Visita no	Pedro	De	O site

2	informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação ?	o Direta Análise de conteúdo (site)	site Elaboração de <i>Checklist</i>	Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	07/04/2014 a 24/06/2014	atende parcialmente aos requisitos mínimos estabelecidos pela LAI. Como exemplo, ausências de item de perguntas mais frequentes.
1.3	Como os meios e instrumentos legítimos de divulgação, das informações produzidas ou custodiadas pelas Prefeituras, atendem aos requisitos tecnológicos da Lei de Acesso à Informação ?	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visita no site Avaliar os meios e instrumentos de divulgação existentes	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
2.1	O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas	Análise de conteúdo (site) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Simular o procedimento de solicitação de informação	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	relativas ao acesso à informação ?					
2.2	Qual o tratamento dado aos requerimentos de acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?	Análise de conteúdo (site) Observação Direta com registro presencial (representante legal)	Visita no site Acompanhar uma simulação de solicitação de informação	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
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 ?	Observação Direta Análise de conteúdo (site) Aplicação de questionário estruturado para um grupo específico (Observatórios Sociais, por exemplo).	Visite no site Aplicar questionários a <i>stakeholders</i> chave	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	
3.1	De que forma os sites das Prefeituras oferecem uma interface amigável e objetiva, do	Observação Direta Análise de conteúdo (site)	Visite no site Levantamento da literatura existente Elaboração	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	

	ponto de vista da acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e padrões W3C, no que se refere à disponibilização das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado ?		de checklist			
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 de conteúdo (site)	Visite no site Simular a gravação de dados do site em diferentes formatos eletrônicos	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Arquivos presentes para <i>download</i> no site da prefeitura de Tapejara estão em formato de PDF.
3.3	Existe equipe responsável pelos sites das Prefeituras e qual a periodicidade de	Análise de conteúdo (site) Pesquisa de campo (Equipe responsável)	Visite no site Identificação dos responsáveis pela manutenção e	Pedro Henrique Loregian Dayane Esmerinda dos Santos	De 07/04/2014 a 24/06/2014	Não há referência ao período atualização do site, apresentam itens atualizados com

	manutenção o e atualização das informações disponibiliza das?		atualização			frequência (notícias) e alguns desatualiza dos (relatórios contábeis).
--	---	--	-------------	--	--	--

Essa atividade permitiu que se avançasse ainda mais nas avaliações dos portais. Como a matriz estava feita com os pontos que deveriam ser verificados nos portais, a análise ficou mais fácil, por estar predeterminada e mais completa. Não houve nenhum empecilho por parte do *site*, para que as informações que foram utilizadas, tanto para montar o projeto de auditoria quanto a matriz de procedimentos. De negativo, mais uma vez, são os requisitos da Lei de Acesso à Informação que o portal não cumpre.

➤ FICHA 4: Pré-Execução

Atividade: *Elaboração de instrumentos de coleta de dados*

Data de Entrega: *04/04/2014*

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

Nessa etapa da pesquisa, considerando-se a premissa de fazer uma avaliação objetiva e estruturada acerca dos requisitos do *site*, da transparência ativa e passiva, a equipe de Maringá acolheu o modelo de questionário disponibilizado pelo TCE-PR, denominado "Aplicação de Métricas de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios". Com base nos critérios dispostos nas cartilhas referentes aos padrões Web e-GOV do Governo Federal, muitas foram as sugestões para aprimorar essa ferramenta de pesquisa (Apêndice A2). Ao final dessa etapa, foi obtido um questionário com 56 questões abarcando os pontos

mais relevantes quanto à transparência ativa (24 questões), transparência passiva (12 questões) e requisitos do *site* (20 questões). Cabe destacar que o instrumento de pesquisa final é apresentado juntamente com a sessão de análise dos dados coletados.

Nesse íterim, cabe destacar a participação ativa do Observatório de Mandaguari, que em várias etapas de discussão contribuiu com sugestões importantes para a elaboração do questionário. Os alunos foram orientados a fazer referência, na medida do possível, à questão elaborada com o trecho da LAI que estava sendo verificado, para tal utilizou-se a cartilha "Acesso à Informação Pública" elaborada pela Controladoria Geral da União.

Quanto à definição das amostras utilizadas, seguiu-se a definição de municípios estabelecida *a priori* pelo TCE-PR. Por se tratar de um teste-piloto esse método de amostragem não probabilística foi considerado adequado, dado que a escolha dos municípios baseou-se na proximidade dos mesmos em relação à área de atuação da Universidade Estadual de Maringá. Como instrumento de coleta de dados, utilizou-se um questionário semiestruturado que será preenchido pelos alunos com base na inspeção visual dos portais analisados, sendo definida como cronograma inicial para essa atividade a data de 20 de maio de 2014.

Por fim, o principal desafio nessa etapa foi a conjugação de esforços de todas as Instituições de Ensino Superior do Paraná integrantes do projeto LAI Social, para em caráter colaborativo com o TCE-PR desenvolvessem um instrumento que permitisse a comparabilidade dos resultados entre os municípios analisados. Nesse ponto, as diferentes realidades desses municípios resultaram em um questionário extenso e abrangente, abarcando todos os pontos relevantes da LAI.

Instrumento de Coleta de Dados

Identificação Geral

Universidade:

Identificação do portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

1) TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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?

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:

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 Adm. 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:

Nome do órgão:

Órgão subordinado ou entidade vinculada:

Unidade Gestora:

Nome do Conveniado:

Número do Convênio:

Número do Processo:

Objeto:

Valor do repasse:

Valor da 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 de 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 de licitação:

Nome do contratado:

CNPJ ou CPF:

Objeto:

Período de Vigência:

Valor do Contrato:

Situação do Contrato:

Relação de Aditivos do 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 de publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do processo:

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:

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de comparecimento no destino:

Total das Despesas:

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, IV, 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 próprio responsável no documento:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.4) - Há orientação de como obter a informação em meio físico - SIC Presencial?

Sim

Não

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

Sim

Não

02.a.6) - O formulário apresentado no e-SIC exige que se descreva o motivo determinante do pedido de acesso à informação? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

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

Sim

Não

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

Sim

Não

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

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

Sim

Não

02.b.2) - As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI? (Art. 10º, §1º da LAI)

Sim

Não

02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações

02.c.1) - O pedido de acesso à informação foi atendido no prazo legal?(Art. 11º da LAI)

Sim

Não

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

3) REQUISITOS DO SITE

03.a) - Interface

03.a.1) - No Site da Prefeitura, existe um local ou *link* que direcione o usuário 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

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 no sítio)

Sim

Não

03.b.4) - O portal faz uso de "pop-ups"

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 relatório

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

DOC:

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 de 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

04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

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

Atividade: Desenvolvimento dos trabalhos de campo
Tabulação e análise dos dados coletados
Construção da matriz de achados

Data de Entrega: 30/05/2014

Objetivos

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

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

MATRIZ DE ACHADOS

Inspeção visual no site e no portal do município foi realizada nos dias 29/04, 30/05, 21/06/2014. Essas informações foram conferidas no envio da primeira versão (23/07/2014) e da versão final da matriz de achados (30/08/2014).

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?

Achado					Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Situação encontrada	Critério	Evidências e análises	Causas	Efeitos			
Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atender e à Lei de Acesso à Informação?					TAPEJARA , atendem às necessidades dos interessados		
Ausência de respostas ao pedido de acesso à informação.	Art. 11, § 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverá atender a solicitação em prazo não superior a 20 (vinte) dias; § 2º O prazo referido no § 1º poderá ser	Até o dia 22/07/2014, não havia sido dada nenhuma resposta para nenhuma das solicitações feitas, tanto nos canais "Fale Conosco", no dia 20/06/2014, e "Ouvidoria",	A possível ausência de interação entre os canais utilizados para a solicitação de informação. Ineficiência dos mecanismos disponibilizados para acolher os pedidos de	Não cumpriu adequadamente e os preceitos de transparência passiva da LAI, quanto ao atendimento dos pedidos de acesso à informação.		Fornecer as informações requeridas nas solicitações realizadas no e-SIC e no meio presencial.	Possibilitar o acesso às informações sobre gestão pública municipal em tempo hábil.

	prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.	no dia 30/06/2014 do site da prefeitura de Tapejara quanto na feita de forma presencial, no dia 02/07/2014.	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: 22/07/2014

Objetivos

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

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

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

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

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

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

O que deve ser entregue

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

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

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

A **formulação do pedido de acesso à informação** foi atividade conjunta de todos os integrantes do projeto, sendo que, com base no formulário "Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios", os alunos foram orientados a indicar os principais pontos que deveriam ser objeto do pedido de acesso à informação, com base nas informações que não conseguiram obter prontamente no *site*.

Entre os dias 16 e 20 de junho de 2014 foram coletadas as sugestões dos alunos. Como resultado obteve seis principais linhas de análise: i) regulamentação da LAI e indicação do representante legal; ii) informações sobre obras públicas; iii) diárias e relatórios de viagens; iv) listagem de convênios; v) informações sobre remuneração e subsídios dos servidores públicos, e vi) informações sobre o(s) responsável(is) pelo SIC. Em votação, foram escolhidos os itens i) e ii) para o pedido de acesso à informação virtual (Apêndice B1) e os itens iii) e v) para o pedido de acesso à informação presencial (Apêndice B2).

Quanto ao **monitoramento dos pedidos de acesso à informação**, para cada município foi definido um responsável tanto para o pedido de acesso à informação pelo e-SIC quanto o pedido *in loco*, na Prefeitura Municipal. Posteriormente, definiu-se a data-base para efetuar o pedido de informação em 20/06/2014 (sexta-feira). Assim, a expectativa era que o gestor público municipal acolhesse o pedido de informação até 23/06/2014 (segunda-feira). Com isso o período de acompanhamento da solicitação foi definido de **24/06/2014 à 23/07/2014**. Cabe destacar que o período de acompanhamento da solicitação está em conformidade com o Art. 11 da Lei 12.527/2011:

Art. 11 § 1º "Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no *caput*, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias" [...] § 2º " O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa

expressa, da qual será cientificado o requerente."(BRASIL, 2011).

Para dar confiabilidade ou autenticidade quanto ao cumprimento do período de acompanhamento da solicitação, solicitou-se que os alunos registrassem a data e horário da solicitação virtual efetuada. No caso de Tapejara, o pedido de acesso à informação foi realizado em 20/06/2014 às 16h30min.

Inicialmente, realizou-se uma inspeção visual no *site* para averiguar a existência de formulário próprio do e-SIC, indicação do representante legal para assegurar o cumprimento da LAI ou ainda se havia orientações de como obter a informação em meio físico. O responsável pela avaliação do portal do município foi orientado a preencher o pedido de acesso à informação - e-SIC.

Quadro 23 - Pedido de Acesso à Informação no e-SIC Pedido de Acesso à Informação no e-SIC para o Município de Tapejara

Perguntas	Respostas
1. O portal contém formulário próprio para os pedidos de acesso à informação?	S
2. O campo/espço para pedido de acesso à informação é definido no portal como:	
Formulário próprio do e-SIC ¹⁸	
Contato	
Fale Conosco	X
Fale com o Prefeito	
Ouvidoria	
Outro	
3. Quantos cliques foram necessários para encontrar o formulário de pedido de acesso à informação?	1
4. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
5. Se sim, o portal informa se o cadastro foi efetuado com sucesso?	
6. Se sim, após realizar o cadastro foi possível realizar o pedido de acesso à informação imediatamente?	
7. Se sim, quais são as informações necessárias nesse cadastro?	
8. Se sim, alguma dessas informações, atrasou ou impossibilitou o pedido de acesso à informação?	
9. O formulário apresentado no e-SIC descreve o motivo determinante do pedido de acesso à informação?	N
10. Há informações de como obter o acesso à informação em meio físico?	N

¹⁸ O formulário próprio do E-SIC é definido como o formulário que atende as especificações do site www.esic.gov.br

11. O e-SIC (ou similar) disponibiliza informações sobre a tramitação da solicitação realizadas?	N
12. Ao acessar o e-SIC foi criado algum tipo de protocolo para acompanhamento da solicitação?	N
13. Após realizar o pedido de acesso à informação, o portal enviou algum tipo de <i>e-mail</i> ou mensagem?	S
13a. Se sim, qual era o assunto?	8a
14. A informação foi fornecida no prazo previsto pela LAI?	N
14a. Se sim, qual o prazo transcorrido desde a solicitação de informação	
14b. Se não, o portal informou o motivo por não atender a solicitação	N

Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 8a) Foi informado no portal " sua mensagem foi enviada com sucesso!"

Para o pedido de acesso à informação presencial também foi elaborado um *checklist*.

Quadro 24 - *Checklist* do Pedido de Acesso à Informação Presencial para o Município de Tapejara

Perguntas	Respostas
1. Existe local próprio para recepcionar os pedidos de acesso à informação no SIC - Presencial?	N
2. Existem orientações de como obter formulário o pedido de acesso à informação em meio físico?	N
3. Com quantas pessoas/setores foram necessárias entrar em contato para realizar o pedido de acesso à informação?	2
4. Qual o tempo necessário para efetuar o pedido de acesso à informação (em minutos)?	10
5. As exigências para se formular um pedido de Acesso à Informação Presencial estão de acordo com a LAI?	N
6. Para realizar o pedido de acesso à informação é preciso algum tipo de cadastro?	N
7. Quais foram as principais dificuldades para realizar o pedido de acesso à informação em meio físico:	8a
8. As informações foram fornecidas prontamente?	N
9. Se não, foi informado o motivo?	N

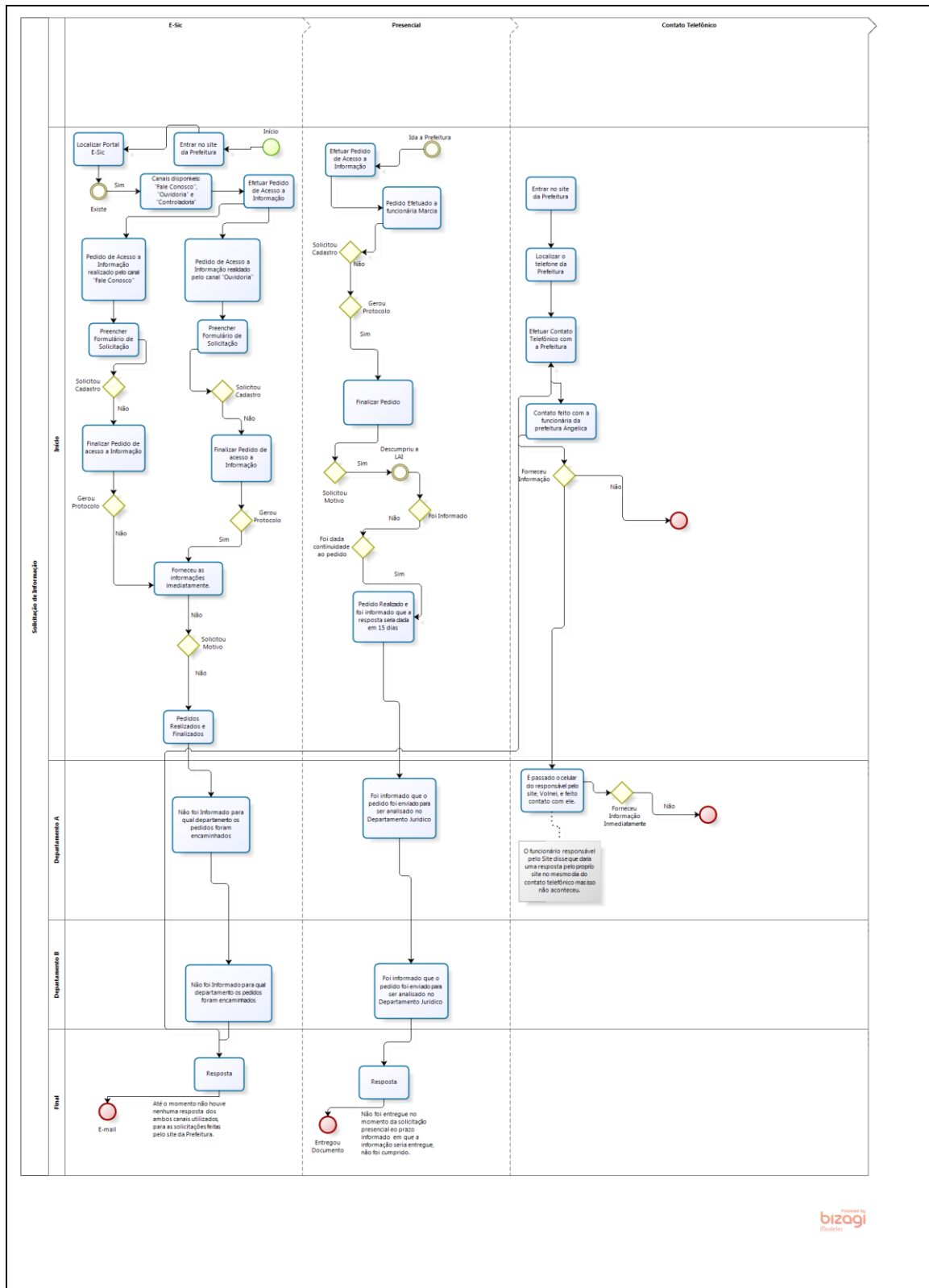
Fonte: Resultados da Pesquisa

Notas: 4a8a) O funcionário que recebeu o pedido de acesso à informação informou que era necessário uma justificativa/motivação da realização do pedido.

Nesse contexto, o mapa de processos apresenta os procedimentos tomados para efetuar a solicitação de informação em Tapejara.

A Figura 50 abaixo mostra o mapa de processos contendo os meios pelos quais foram realizados os pedidos de acesso à informação. O mapa está dividido em três colunas, pedido realizado pelo e-SIC, pelo meio presencial e o contato telefônico respectivamente. O mapa mostra de forma resumida e destacando os principais fatos ocorridos nos três meios de contato utilizados. A semelhança que será encontrada no final dos três processos é o fato das solicitações não terem sido respondidas por nenhum dos três meios. Lembrando que o mapa de processo contendo o e-SIC descreve as solicitações feitas em dois dos três meios que ele apresenta. As solicitações foram feitas pelos canais “Fale Conosco” e “Ouvidoria”.

Figura 50 - Mapa de processos referente ao Pedido de Acesso à Informação realizado por meio virtual (e-SIC) e presencial em Tapejara



Ao realizar o pedido presencial foram encontradas algumas dificuldades (que não foram encontradas ao se fazer o pedido virtual - e-SIC), pelo fato do e-SIC ser bem localizado no portal da prefeitura e não solicitar nenhum tipo de

cadastro nem motivo para a solicitação de informação, o pedido foi realizado de forma rápida e fácil. O que pesa contra esses pontos positivos, foi o fato da solicitação não ter sido respondida.

Por sua vez, no ato da formalização do pedido de acesso à informação em meio físico, foi questionado o motivo, se o solicitante era residente no município. Nesse contexto, o estudante foi instruído a questionar se ao não informar o motivo isso afetaria a realização do pedido de acesso à informação. Na sequência, a funcionária da prefeitura acolheu o pedido, informando que o mesmo seria analisado pelo departamento jurídico da prefeitura e respondido em um prazo de 15 dias, porém a resposta a essa solicitação não foi entregue ao solicitante.

➤ FICHA 7: Definição do escopo

Atividade: *Elaboração e montagem do Caderno IES*

Prazo de Entrega: 29/08/2014

Objetivos

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

O que deve ser entregue

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

Entrevista com o Gestor Público Municipal



Foto 10 - Entrevista com o gestor público de Tapejara

Na entrevista realizada na prefeitura de Tapejara, fomos recebidos pelo Sr. Volnei, servidor responsável pela atualização das notícias, receber os e-mails direcionados ao gabinete do prefeito e dar os encaminhamentos das solicitações de informações feitas pelo canal virtual "Fale Conosco".

A entrevista com o servidor permitiu esclarecer alguns pontos relevantes, esclarecendo algumas indagações que os membros do projeto tiveram ao avaliar o portal de Tapejara. Nesse contexto, o funcionário também foi bastante crítico ao avaliar o *site*, dizendo que precisava ser melhorado e tinha problemas de alimentação de informações.

No tocante ao pedido de acesso à informação, o entrevistado destacou que o fato do município ser de pequeno porte faz com que solicitações dessa natureza não seja um acontecimento frequente. Outro ponto destacado pelo entrevistado é que em cidades desse porte "todo o mundo se conhece", e, com

isso, o fato de alguém de outra localidade solicitar informações, de uma maneira formal, suscita muitas dúvidas sobre as reais intenções da solicitação.. Nesse contexto, explicou-se que, para que o projeto LAI Social cumprisse os seus objetivos, os alunos receberam a informação de agir como cidadãos comuns, informando que participavam de um projeto de extensão acadêmica da UEM somente se isso fosse determinante para a obtenção da informação pretendida.

Ao ser indagado sobre a solicitação feita pelo e-SIC, o servidor informou que o canal “Ouvidoria” não funcionava por falta de funcionários, por isso não houve resposta. Já a solicitação realizada pelo canal “Fale Conosco” não foi encontrada por ele nos *e-mails* responsáveis pelas solicitações feitas através desse canal. Por fim, a entrevista foi encerrada e o saldo dela foi muito positivo, visto que esclareceu alguns pontos e foi possível passar certas recomendações de melhorias para o portal da prefeitura. Além disso, falou-se na entrevista sobre a atualização das informações sobre as licitações contidas no *site*, que foram corrigidas. As licitações foram atualizadas para o ano de 2014 contendo as que foram e que ainda serão realizadas nesse ano. Ou seja, mais um ponto positivo de se realizar a entrevista com representante da administração pública.

Recomendações ao Gestor

Com base na pesquisa efetuada no portal de Tapejara e nas entrevistas com os *stakeholders*, as principais recomendações ao gestor público são:

- Implementar ações visando a regulamentação da LAI em âmbito municipal;
- Apresentar *link* que direciona para a lei que regulamenta a estrutura administrativa e o Organograma estrutural da Administração Municipal;
- Disponibilizar em destaque o horário de atendimento/funcionamento da prefeitura em local privilegiado no portal/*site* do município;
- Disponibilizar de preferência, na página inicial e visível independente do estágio de navegação, canal de comunicação com respostas às perguntas frequentes da sociedade;
- Indicar o local adequado para acolhimento dos pedidos de acesso à informação realizados de forma presencial e indicar quem é o representante legal responsável pelo cumprimento da LAI no município;
- Criar sistema de acesso à informação virtual, para que o mesmo possibilite o acompanhamento das solicitações por meio de um número de protocolo;
- Não questionar a motivação dos pedidos de acesso à informação;
- Fornecer a informação no prazo estabelecido pelo LAI;

- Possibilitar a gravação das informações em diversos formatos eletrônicos, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- Adotar medidas para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.