



**AUDITORIA  
SOCIAL**

O PARANÁ É DA NOSSA CONTA

**CADERNO IES - UNIOESTE  
CAMPUS FOZ DO IGUAÇU  
PROJETO LAI SOCIAL**



**TCEPR**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



## **EQUIPE LAI SOCIAL – UNIVERSIDADE DO NORTE DO PARANÁ**

### **Coordenador:**

Welinton Camargo Ferreira

### **Professor Orientador:**

Tércio Vieira de Araújo

### **Alunos:**

Allyson Francisco da Silva

Angélica Donadel Braga

Aymée Bessa Reis

Carla Gracieli Kroetz Kuhn

Gilmar Francisco de Lima

Luanna Schumann Wagner

Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Foz do Iguaçu, 10 de Outubro de 2014.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	4
1. EXPERIÊNCIAS DE ALUNOS E PROFESSORES .....	5
2 ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES.....	10
3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	31
3.1 MUNICIPIO DE FOZ DO IGUAÇU .....	39
3.2 MUNICIPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU: .....	88
➤ FICHA 3: Detalhamento das ações .....	88
3.3 MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU:.....	137
3.4 MUNICIPIO DE MEDIANEIRA .....	184
3.5 MUNICIPIO DE MATELÂNDIA:.....	233
3.6 MUNICIPIO DE CÉU AZUL: .....	283
3.7 MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE: .....	333
3.8 MUNICIPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES: .....	382
3.9 MUNICIPIO DE NOVA PRATA DO IGUAÇU:.....	432

## APRESENTAÇÃO

O **Caderno IES (Instituições de Ensino Superior)** 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 desse Caderno, será possível observar as experiências vivenciadas pelos professores e alunos, ao retratar um histórico de construção e organização do projeto, os principais desafios enfrentados, os pontos positivos e os que poderiam ser aprimorados e os desdobramentos proporcionados em termos acadêmicos (pesquisas, artigos científicos, atividades de extensão). Será possível, também, acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes, que tiveram como resultado os achados de auditoria, onde ficaram evidenciadas e materializadas as discrepâncias encontradas entre a situação existente, quando de sua verificação, e os critérios de análise qualitativa e quantitativa, no que concerne ao Objetivo Geral desse projeto, ao avaliar a Transparência Ativa, os Requisitos dos *Sites* e a Transparência Passiva dos *sites* dos municípios paranaenses constantes da amostra, 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. Nele, a equipe de trabalho discorrerá sobre a organização interna do Projeto na Universidade e as experiências vivenciadas, o histórico de construção e organização do projeto, a estrutura desenvolvida para o trabalho, desde as escolhas de cursos envolvidos, a delegação interna, os principais desafios enfrentados, a interação da equipe com os principais *stakeholders*, a receptividade por parte do Poder Público com a realização do trabalho, os pontos positivos e os que poderiam ser aprimorados, além dos desdobramentos proporcionados (pesquisas, artigos científicos, atividades de extensão).

Professor Coordenador: Welinton Camargo Ferreira

Professor Orientador: Tércio Vieira de Araújo

A recepção do projeto LAI (Lei de Acesso à Informação) Social, foi bem vista na UNIOESTE - *Campus* de Foz do Iguaçu, algo que pode ser demonstrado pela quantidade de alunos que se inscreveram para a seleção de bolsista. Esta seleção ocorreu por meio de edital, disponibilizado no *site* da instituição, e no protocolo do *Campus*. As bolsas foram direcionadas, no edital, para os alunos que cursam: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Ciências da Computação, pois foi identificado que estes cursos estavam diretamente relacionados às atividades que viriam a serem desenvolvidas.

Feito o processo de seleção, e posteriormente a escolha dos bolsistas, a organização interna do projeto foi coordenada pelo professor Welinton Camargo Ferreira, que realizou uma reunião com todos os integrantes para discutir e avaliar a melhor forma de distribuir as atividades e funções a cada membro. Nesta fase, os alunos ficaram com a função de avaliação e acompanhamento das atividades nos municípios, o orientador ficou com a responsabilidade de acompanhar as atividades dos alunos, e o coordenador com as atividades de comunicação, recepção e distribuição das atividades oriundas do TCE/PR.

Quanto à realização das atividades ao longo do projeto, o orientador e coordenador têm a acrescentar que foi uma experiência singular para suas formações e profissões. A expectativa que tinham, no início do projeto foi superada ao longo das atividades, pois perceberam que a acolhida do TCE-PR à equipe, e à sociedade, é um dos focos desta instituição, além da preocupação dos profissionais do TCE-PR de estar a todo instante disponíveis para ajudar e orientar nas necessidades, que não foram poucas, por parte desta equipe.

Vale destacar que no rol de tantas atividades desenvolvidas, a principal atividade, identificada por todos os integrantes da equipe da UNIOESTE - *Campus* de Foz do Iguaçu, foi a realização das entrevistas com os responsáveis pelo Município e Ministério Público. Esta percepção se dá pelo fato de ter sido a atividade que mais demandou a necessidade de envolvimento de todos os integrantes do projeto, pois tiveram dificuldades em conseguir agendar as entrevistas com os representantes dos Municípios e Ministério Público. Em alguns municípios foi necessário se deslocar para tentar realizar a entrevista sem conseguir o agendamento, pois havia, aparentemente, uma preocupação dos seus representantes em participar das entrevistas.

O envolvimento com os demais *stakeholders* foi agradável e tranquilo, os representantes do Ministério Público receberam as equipes prontamente e com grande interesse em prestar o esclarecimento e a ajuda que fosse necessária.

Obviamente, há pontos que esta equipe julga que devam ser melhorados em atividades futuras, mas são pontos relacionados à organização interna da equipe, visto que foi a primeira atividade destes integrantes, desenvolvida em conjunto e sob a orientação do TCE-PR.

Considerando que o TCE-PR teve a preocupação em delegar as atividades as IES, fica claro que esta equipe se preocupa em dar continuidade no modelo do LAI Social. Atualmente, há, por parte dos professores, o interesse em formular um projeto de extensão que capacite o cidadão a ter a compreensão do seu direito de acesso à informação e, principalmente, como este cidadão pode solicitar tais informações. A coleta de dados também é rica e possibilita desenvolver análises e avaliações que se desdobrem em artigos científicos.

Nos tópicos que seguem são apresentadas as experiências e avaliações dos alunos/bolsistas que participaram do projeto. Estes tópicos foram destacados devido à singularidade de percepção que cada aluno/bolsista obteve ao longo do projeto.

Bolsista: Carla Gracieli Kroetz Kuhn

A primeira tentativa de descobrir os responsáveis pela LAI nos municípios foi difícil. Em muitos *sites* não consta essa informação. Houve necessidade de ligar às prefeituras, pedir o nome, cargo e e-mail do responsável. Quando realizado o pedido para a prefeitura de Medianeira, via e-mail, este foi respondido em apenas cinco dias úteis via e-mail. Depois disso, foi feito o pedido presencial, o qual foi protocolado na própria Prefeitura, tendo sido respondido em cinco dias úteis, também via e-mail.

Na entrevista com o representante do município, foi constatado certo despreparo por parte dos funcionários, que claramente se sentiram intimidados pelas equipes de pesquisa. Foi notada a falta de regulamentação própria, de estrutura e de orientação à população sobre o direito de requerer informações da gestão pública dos municípios. Percebeu-se também, durante, as pesquisas, que o Ministério

Publico é o líder em pedidos de informação, e este, obviamente, é o único que nunca recebeu uma negativa.

Bolsista: Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

O LAI Social tem como foco o desenvolvimento da auditoria social. Nele, cada equipe se propôs a cumprir as tarefas designadas.

Primeiramente, analisamos o portal de transparência de cada município, verificando se estava funcionando, e respondendo o primeiro questionário, conforme as informações encontradas.

Realizamos o pedido virtuale minha percepção foi de que poucos municípios deram respostas, mas nas reuniões da equipe que seguiram, foi possível identificar que minha percepção estava errada. Foram realizados os pedidos presenciais, no qual a maioria obteve respostas positivas.

Já o momento de entrevistas foi muito interessante, pois a maioria dos entrevistados nos relatou a dificuldade com treinamento de pessoal e mão-de-obra qualificada. Os responsáveis pelo portal de transparência estão em processo de implantação da Lei n.º 12.527/2011 para oferecer uma gestão pública de qualidade.

Bolsista: Aymée Bessa Reis

Pelo Projeto Lai Social, além de conhecer melhor os meus direitos como cidadã, foi possível aprender procedimentos de auditoria social, como entender e fiscalizar a gestão pública, e também como exercer a minha cidadania. O projeto acrescentou conhecimento não apenas acadêmico, acrescentou também conhecimento social, que irei levar sempre e repassar a todas as pessoas de meu convívio, para que eles entendam a importância de fiscalizar a gestão dos nossos governantes e possam conhecer e exercer os seus direitos.

Bolsista: Gilmar Francisco de Lima

Desde que fui selecionado para o Projeto de Auditoria Social até o dia de hoje, quando entramos na reta final do trabalho, passei por muitas experiências, nas quais foi possível entender melhor como funciona o tratamento das informações públicas em meu município e em municípios próximos. Observei que há desinteresse tanto por parte de quem administra as informações quanto dos que necessitariam delas, e que também existe um grande desentendimento no que diz respeito à interpretação da Lei de Acesso à Informação por parte da administração das prefeituras. Adquiri experiência de trabalho em grupo, e trocando conceitos pude, com os demais, cumprir todas as partes no desenvolvimento do projeto. Concluí, após todo o processo de análise de dados, que os problemas encontrados se assemelham em todos os municípios, devido à precariedade estrutural destes.

Bolsista: Alysson Francisco da Silva

Na primeira fase, houve o treinamento onde foi possível estudar sobre a Lei de Acesso à Informação e alguns tópicos sobre auditoria. Na segunda fase, quando os portais da transparência foram monitorados, observou-se que grande parte dos municípios não tinha seus dados atualizados. Houve dificuldades em relação à busca dos tópicos, pois cada *site* trabalhava as informações de forma diferente.

No que diz respeito ao pedido de acesso à informação, houve burocracia por parte de alguns municípios, enquanto outros facilitavam o trabalho. Na visita *in loco*, constatamos algumas dificuldades das prefeituras, principalmente falta de orçamento, pessoal qualificado e equipamentos. Tivemos uma certa dificuldade de fazer as visitas, pois não foi possível agendar data com o responsável para falar sobre o assunto.

A Lei ainda não está sendo posta em prática da forma como exige, mas vemos indícios de que os municípios estão tentando se adequar, alguns mais outros menos.

Bolsista: Luanna Schumann Wagner

Participar das atividades do projeto LAI-Social, conduzido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em parceria com a UNIOESTE, revelou-se oportunidade ímpar, de grandes experiências, face à possibilidade de conviver e aprender com colegas acadêmicos e os professores de outro curso e, aí propriamente vinculado dos propósitos específicos do projeto, de observar e atestar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Durante as atividades, em cada um dos módulos, foram experimentadas distintas sensações a respeito da relação desenvolvida entre a administração pública e os cidadãos.

Em especial, as etapas de solicitação dos pedidos e a de visita à sede da administração pública municipal possibilitaram a constatação da distinta forma de comunicação, de tratamento que é concretamente dado ao cidadão solicitante e à solicitação em si, na maioria das vezes de maneira inadequada - descumprindo-se, portanto, as regras e garantias previstas em Lei - essa, com aniversário próximo de três anos.

A ausência de resposta ao pedido virtual repetiu-se no pedido *in loco*, somando-se inúmeras indagações, por parte dos funcionários públicos, a respeito do teor e da motivação do pedido. O contraste sobressalta, assim, na comparação das atividades relacionadas aos pedidos de acesso à informação (virtual e *in loco*) com a de entrevista, em que, de posse da cópia do ofício encaminhado pelo Tribunal de Contas, foi o questionário com atenção respondido. Permaneci, todavia, sem as informações atinentes aos pedidos de acesso à informação outrora requisitados.

Bolsista: Angélica Donadel

Pretendo, por meio deste relatório, falar como foi minha experiência de participar do Projeto LAI Social - Lei de Acesso à Informação, que tem como foco a aplicação dos conceitos de auditoria social para ampliar o envolvimento da sociedade no monitoramento das ações vinculadas ao cumprimento da Lei Federal nº. 12.527.

Neste projeto, foi possível, por meio do trabalho em grupo e individual, realizar cada etapa que foi proposta. E a cada etapa, verifiquei a importância do trabalho em equipe, bem como a importância de ter os professores nos supervisionando, sempre.

Percebi, também, deficiências que cada prefeitura apresenta para disponibilizar as informações solicitadas presencialmente, assim como dificuldade em disponibilizar as informações *online*, seja por falta de adaptação ou mesmo de recursos tecnológicos.

Muito interessante participar deste projeto. Aprendi bastante e creio que consegui uma bagagem muito boa para meu futuro profissional. Uma ideia para um próximo projeto seria focar nas administrações das universidades públicas do nosso estado.

## 2 ACHADOS DE AUDITORIA E RECOMENDAÇÕES

Neste tópico, serão apresentados os achados de auditoria extraídos da Matriz de Achados de cada município auditado da amostra e as propostas de deliberações contendo as recomendações que contribuirão para sanar as discrepâncias encontradas, entre a situação existente, quando de sua verificação, e os critérios de análise qualitativa e quantitativa. No que concerne ao Objetivo Geral desse projeto, foi possível 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 FOZ DO IGUAÇU:

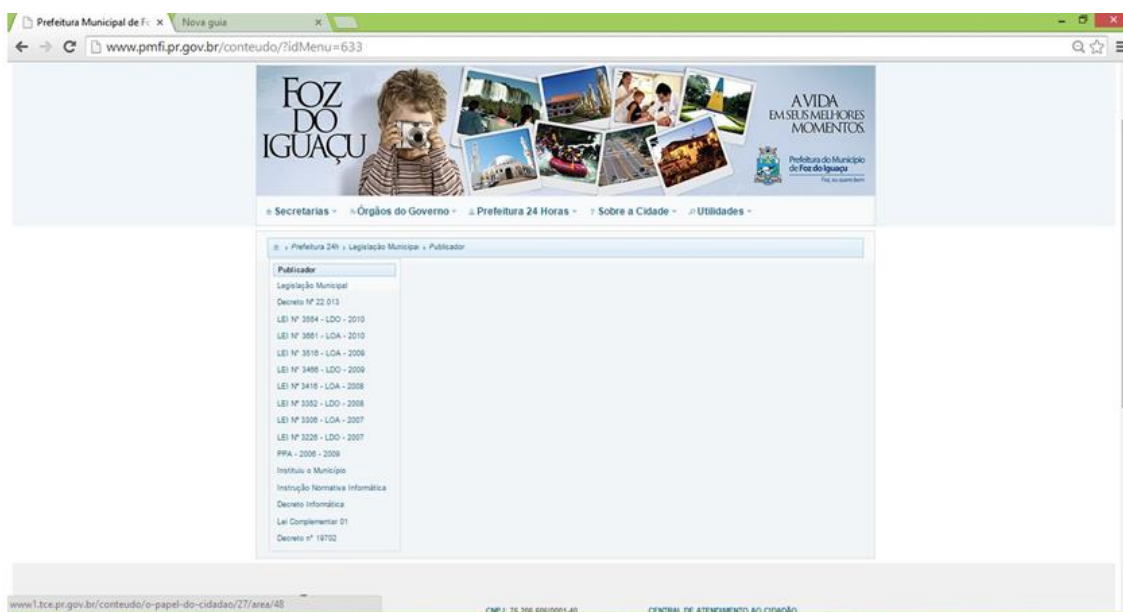
**QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)**

Achado:

Ausência de Regulamentação da LAI

Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.



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

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência.

Recomendação:

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



## 2.2 MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

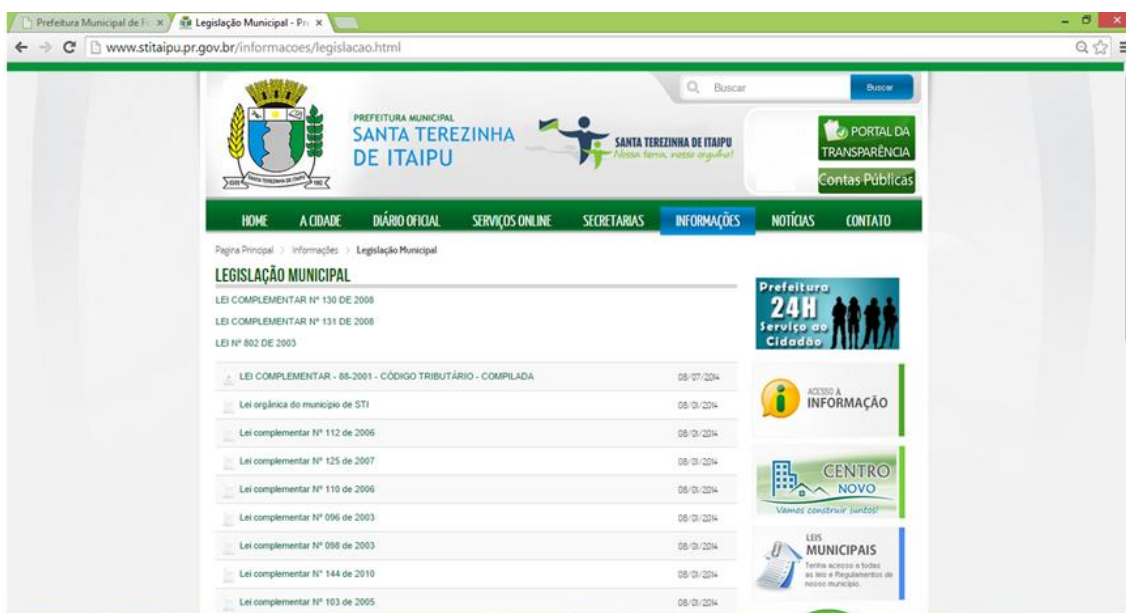
**QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)**

Achado:

O Município não possui regulamentação própria (municipal) para a Lei de Acesso a Informação

Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.



Achado:

O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade

Recomendação:

Criar link específico para perguntas e respostas mais frequentes



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

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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

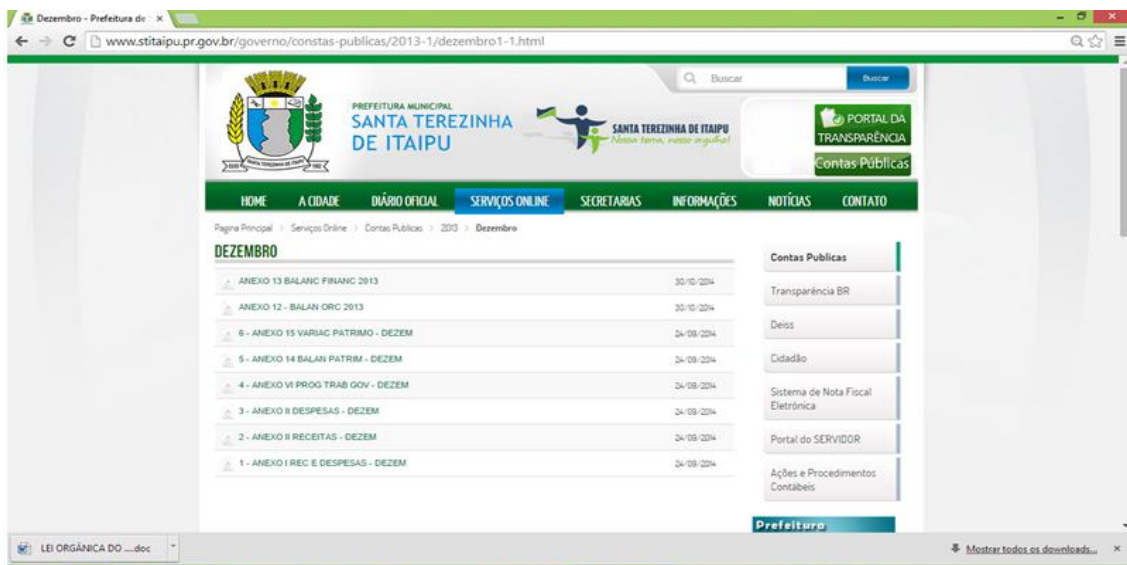


Achado:

O site do município não permite que os relatórios sejam gravados em diversos formatos para facilitar a análise dos dados

Recomendação:

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



## 2.3 MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU:

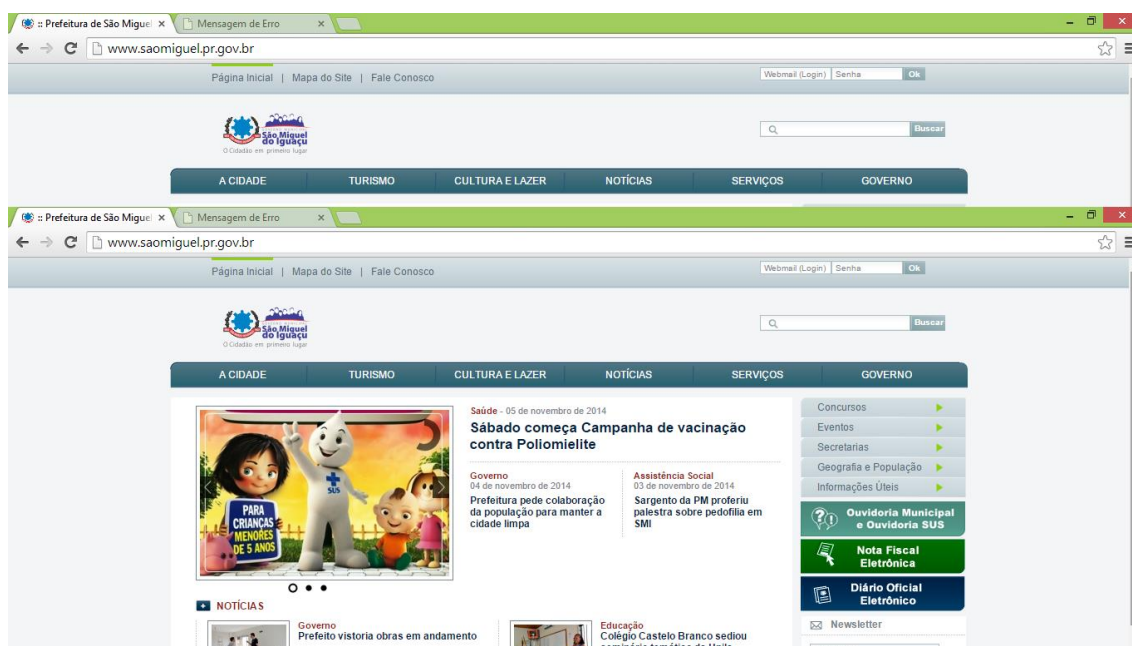
**QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)**

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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



## 2.4 MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA:

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

Achado:

O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade

Recomendação:

Criar link específico para perguntas e respostas mais frequentes



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

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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



Achado:

O site do município não permite que os relatórios sejam gravados em diversos formatos para facilitar a análise dos dados

Recomendação:

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

www.medianeira.pr.gov.br/contabil/arquivos/2013/2013-RGF-6\_Bim-1238.pdf - Google Chrome

www.medianeira.pr.gov.br/contabil/arquivos/2013/2013-RGF-6\_Bim-1238.pdf



**MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA**  
Relatório de Gestão Fiscal  
**DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL**  
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social  
JANEIRO/2012 A DEZEMBRO/2013

LRF, art 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

	DESPESA EMPENHADA		INSCRITO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
	JANEIRO/2013 A DEZEMBRO/2013		
1 - Despesa Líquida com Pessoal (I) = (2+3-4)	30.494.957,83	-	-
2 - Pessoal Ativo	30.821.146,06	-	14.061,33
3 - Pessoal Inativo e Pensionista	769.027,67	-	-
4 - Despesas não computadas (art. 18, § 1º da LRF) = (5+6+7+8)	1.055.215,92	-	-
5 - (a) Indenizações por demissão e Incentivo à Demissão Voluntária	-	-	-
6 - (c) Decorrentes de Decisão Judicial	37.854,90	-	-
7 - (c) Despesas de Exercícios Anteriores	30.519,41	-	-
8 - (c) Outras despesas - AC/TC/E 1509/09 e 1568/06	1.026.841,61	-	-
9 - Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art 18, § 1º da LRF (II))	-	-	-
10 - Repasses Previdenciários ao Regime Próprio de Previdência Social (III)	3.808.056,06	-	-
11 - Contribuições Patronais	1.195.431,93	-	-
<b>12 - TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDF (IV) = (I+II+III)</b>	<b>35.498.455,84</b>		
13 - Receita Corrente Líquida - RCL (V)	74.397.835,73		
14 - % DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO - TDP SOBRE A RCL (VI) = (IV/V * 100)			47,71
15 - LIMITE MÁXIMO (Incisos I,II e III, art 20 da LRF)	54,00%	40.174.831,29	
16 - LIMITE PRUDENCIAL ( § único, art. 22 da LRF)	51,30%	38.166.089,73	

Fonte: Contabilidade

  
 Maria Gorete Marca  
TC - 043.050/0 - 1 - 010

  
 Aguiinaldo Bodanese  
Controlador Geral

## 2.5 MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA:

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

Achado:

O Município não possui regulamentação própria (municipal) para a Lei de Acesso a Informação

Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.



Achado:

O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade

Recomendação:

Criar link específico para perguntas e respostas mais frequentes



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

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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

The screenshot shows the website of the Municipality of Matelândia, Paraná. The main banner features a mosquito with a red 'X' over it and the text: **DENGUE AQUI NÃO!** and **EU ABRI A PORTA PARA O COMBATE À DENGUE**. Below this, it says **A DENGUE É RESPONSABILIDADE DE TODOS NÓS**. The banner also includes logos for the Municipality of Matelândia, the State of Paraná, and the Secretary of Health. The website has a navigation menu with items like Início, Notícias, Audio, Vídeos, Secretarias, Turismo, Lei Municipal, Licitações, Webmail, and Contato. On the left, there are links for 'Concurso Público' (with sub-links for 2013 and 2014), 'Natal Iluminado', 'Miss Matelândia' (with sub-links for 2012, 2013, and 2014), and 'Imprensa'. The central 'Vídeos' section has a search bar with the text 'Lute contra a DENGUE' and 'Palavra chave:'. Below the search bar, there are video thumbnails with titles like 'Institucional do Município, características, e população' and 'Roteiro Turístico de Matelândia'. On the right, there are links for 'Serviços', 'LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PROCON MATELÂNDIA', 'SALA DE EMPRESARIADOS', and 'CADASTRO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA'.

## 2.6 MUNICÍPIO DE CÉU AZUL:

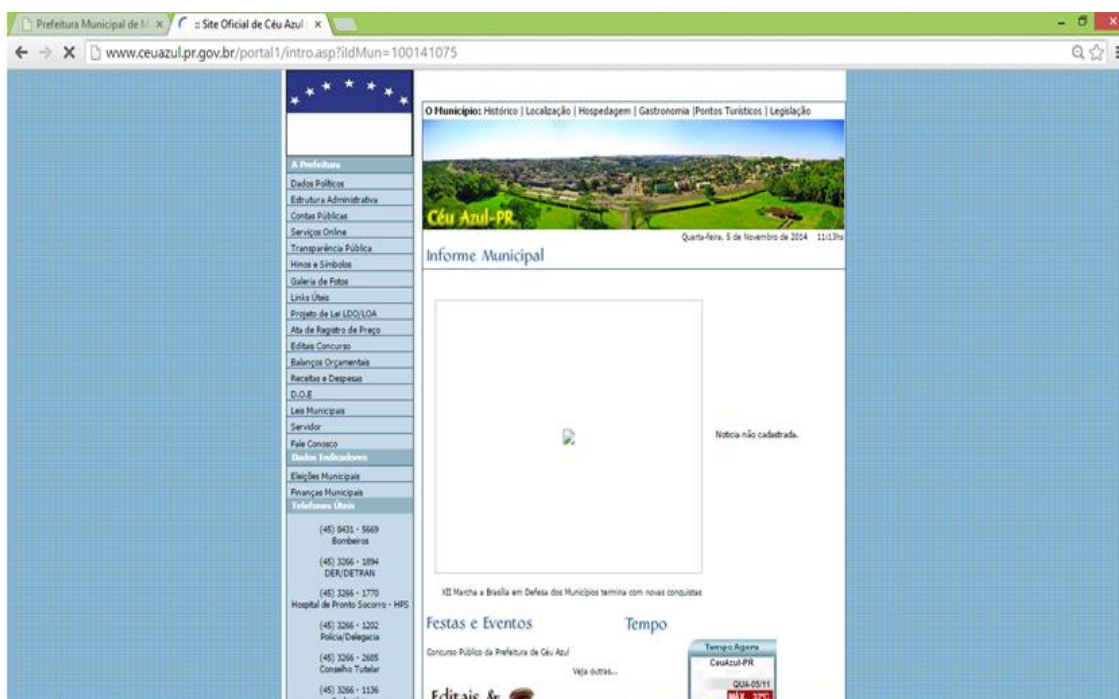
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

Achado:

O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade

Recomendação:

Criar link específico para perguntas e respostas mais frequentes



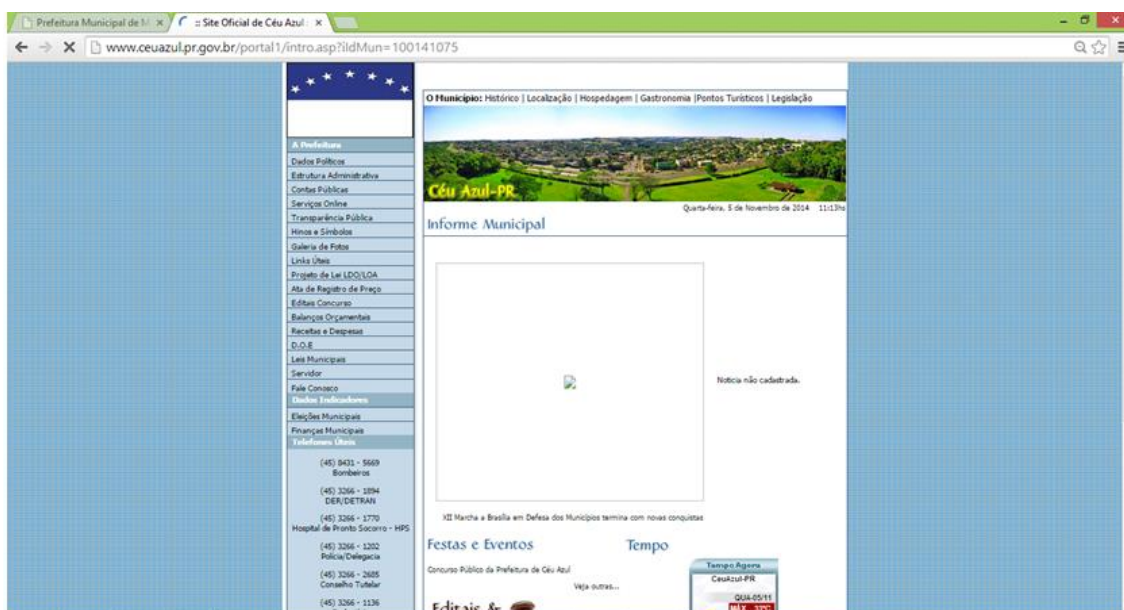
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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



Achado:

O site do município não permite que os relatórios sejam gravados em diversos formatos para facilitar a análise dos dados

Recomendação:

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

Prefeitura Municipal de Marumbi - www.ceuzul.pr.gov.br

www.ceuzul.pr.gov.br/sites/9100/9176/TranspMu/12-2013/6.pdf

Estado do Paraná  
Prefeitura Municipal de Cau Açu  
Unidade Gestora 0005 - PREFEITURA MUNICIPAL

Balanco Patrimonial  
Exercício de 2013 - Anexo 14, de Lei 4.320/64

Página 1 de 2

ESPECIFICAÇÃO	ATIVO		PASSIVO		
	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>8.337.419,00</b>	<b>7.090.413,46</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>1.214.213,21</b>	<b>2.275.841,82</b>
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	5.980.484,39	5.549.363,41	OBIGACÖES TRIBUTARIAS, PREVIDENCIARIAS E ASSISTÊNCIAS A PAGAR A CURTO PRAZO	245.940,77	0,00
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	5.980.484,39	5.549.363,41	PESSOAL A PAGAR	0,00	0,00
CREDITOS A CURTO PRAZO	2.289.918,64	3.505.163,39	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	245.940,77	0,00
CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER	139.327,24	0,00	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	398.167,00	0,00
DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.828.890,63	3.124.372,62	EMPRESTIMOS A CURTO PRAZO - INTERNO	398.167,00	0,00
DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - CLIENTES	321.000,77	378.785,77	FONDECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	319.151,25	2.088.281,84
DEMAS CREDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	31.654,26	37.286,86	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	319.151,25	2.088.281,84
ADIANTEMENTOS CONCEDIDOS A PESSOA E A TERCEIROS	600,00	0,00	OBIGACÖES FISCAIS A CURTO PRAZO	41.626,53	0,00
TRIBUTOS A RECUPERAR / COMPENSAR	0,00	0,00	OBIGACÖES FISCAIS A CURTO PRAZO COM A UNIÃO	41.626,53	0,00
CREDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO	6,40	0,40	OBIGACÖES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	3.850,00	0,00
DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA - DEMAS CREDITOS	27.303,06	30.959,54	DEMAS OBIGACÖES A CURTO PRAZO	235.498,66	187.559,88
OUTROS CREDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	3.705,80	6.326,72	VALORES RESERVAIS	231.254,64	187.559,88
ESTOQUES	4.405,61	0,00	OUTRAS OBIGACÖES A CURTO PRAZO	4.174,02	0,00
ALMOXARIFADO	4.405,61	0,00	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	2.198.967,39	1.287.351,15
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	31.846,75	0,00	OBIGACÖES TRIBUTARIAS, PREVIDENCIARIAS E ASSISTÊNCIAS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00	71.475,22
PREMIOS DE SEGUROS A PROPRIAR	31.846,75	0,00	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	0,00	71.475,22
<b>ATIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<b>65.748.335,82</b>	<b>62.739.024,84</b>	<b>EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO</b>	<b>1.792.135,51</b>	<b>784.575,38</b>
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	326.872,49	0,00	EMPRESTIMOS A LONGO PRAZO - INTERNO	1.792.135,51	784.575,38
CREDITOS A LONGO PRAZO	315.622,84	0,00	OBIGACÖES FISCAIS A LONGO PRAZO	374.821,84	431.300,55
DEMAS CREDITOS E VALORES A LONGO PRAZO	11.249,65	0,00	OBIGACÖES FISCAIS A LONGO PRAZO COM A UNIÃO	374.821,84	431.300,55
INVESTIMENTOS	2.809,12	0,00	<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>3.381.170,58</b>	<b>3.563.192,97</b>
PARTICIPAÇÕES PERMANENTES	2.809,12	0,00	<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		

## 2.7 MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE:

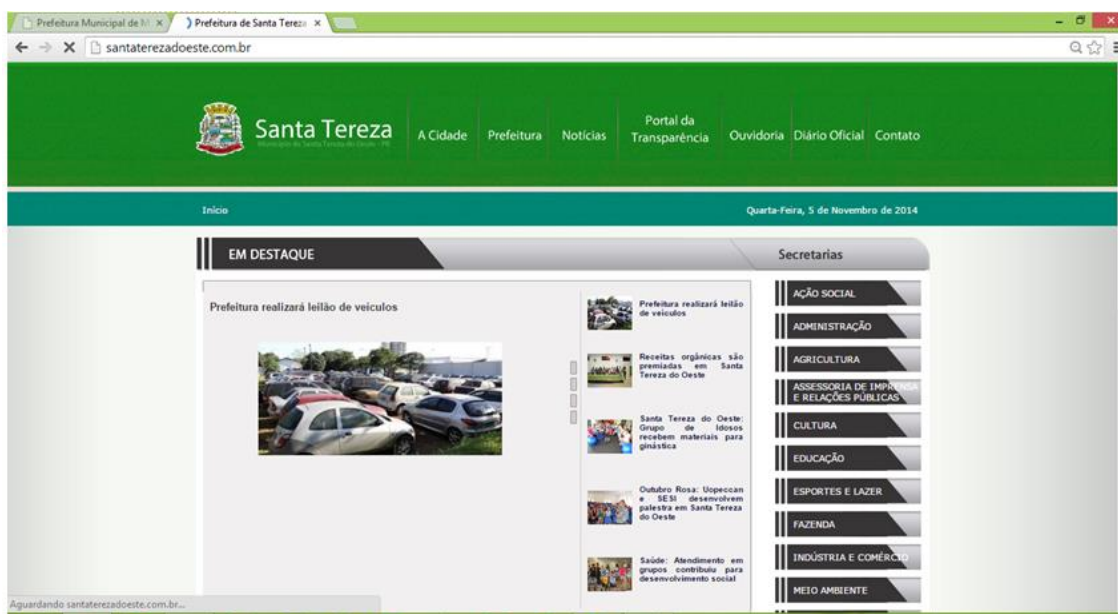
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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



## 2.8 MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES:

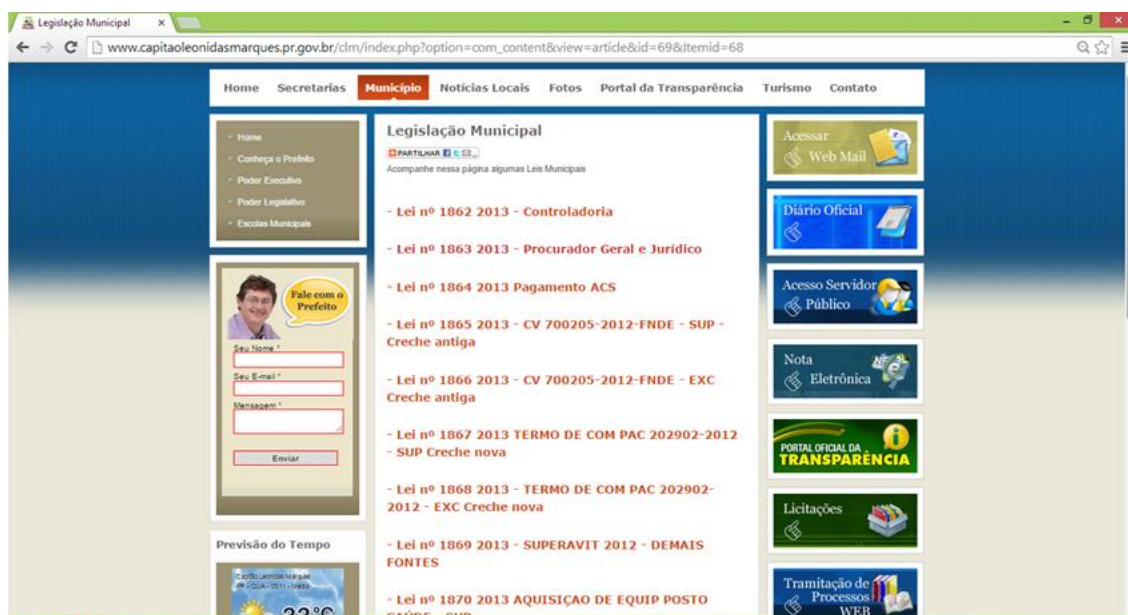
**QUESTÃO DE AUDITORIA 1 – TRANSPARÊNCIA ATIVA:** As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)

Achado:

O Município não possui regulamentação própria (municipal) para a Lei de Acesso a Informação

Recomendação:

Implementar ações visando a regulamentação da LAI no município.



Achado:

O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade

Recomendação:

Criar link específico para perguntas e respostas mais frequentes



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

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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

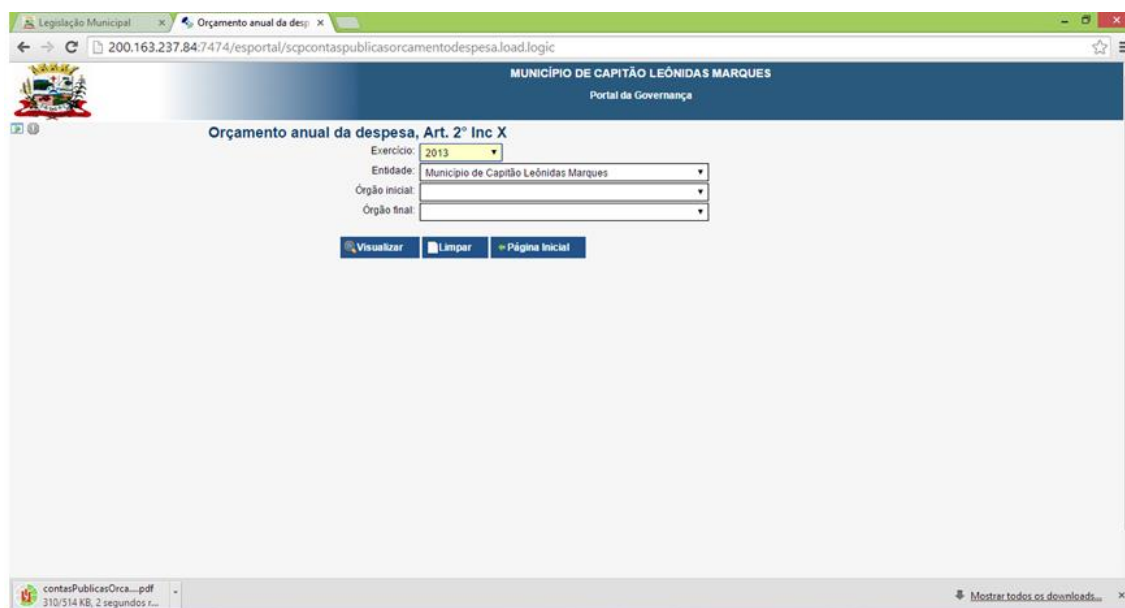


Achado:

O site do município não permite que os relatórios sejam gravados em diversos formatos para facilitar a análise dos dados

Recomendação:

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



## 2.9 MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO IGUAÇU:

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

Achado:

O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

Recomendação:

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



### **3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

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

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

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

**Atividades:** *Brainstorming e Análise Stakeholders*

*Pesquisa sobre a base legal e estrutura administrativa*

**Data de Entrega:** 21/02/2014

### **Objetivo:**

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

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

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

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

### **O que deve ser entregue:**

*Os grupos devem encaminhar documento contendo:*

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

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

*Quais os stakeholders chave;*

*Quem influencia e/ou é influenciado pela ação pública;*

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

*Impacto (positivo/negativo);*

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

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

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

Ao mesmo tempo, iniciou-se a análise 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 sobre a existência e o estágio de desenvolvimento em que se encontram os portais de informações dos municípios. Para isso formulou-

se um *check-list*, contendo os principais requisitos da LAI, preparando as equipes para as atividades seguintes.

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

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

Ao final dessa primeira etapa, as equipes estavam capacitadas e preparadas para 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 pretendem 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 3 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 nº 1

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

### Subquestão nº 2

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

### Subquestão nº 3

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

## **2ª Questão de auditoria: TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

### Subquestão nº 1

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

### Subquestão nº 2

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

### Subquestão nº 3

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

### **3ª Questão de auditoria: REQUISITOS DO SITE**

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

#### Subquestão nº 1

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

#### Subquestão nº 2

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

#### Subquestão nº 3

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

### 3.1 MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU

#### ➤ 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.*

*Nesta fase, a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e conseqüentemente a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditadas bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto é apresentado a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.*

PROJETO DE AUDITORIA
----------------------

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA	
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO</b>	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU</b>

<b>IGUAÇU</b>		
<b>GESTOR RESPONSÁVEL</b> <b>RENI CLOVIS DE SOUA PEREIRA</b>		<b>CARGO:</b> <b>PREFEITO</b>
		<b>CPF:</b> <b>737.525.099-53</b>
<b>TELEFONE:</b> (45)2105-1000	<b>FAX:</b>	<b>E-mail:</b> prefeito@pmfi.pr.gov.br
<b>PERÍODO AUDITADO:</b> <b>2013/2014</b>	<b>PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:</b> <b>FEVEREIRO A OUTUBRO/2014</b>	<b>ÁREA DE INTERESSE:</b> <b>LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>
<b>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:</b> <b>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</b>		
<b>PROBLEMA DE AUDITORIA:</b> <b>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>		
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>		
<b>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)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?		
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?		
<b>Sub-questão 3</b> 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?		
<b>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)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à		

informação?
<b>Sub-questão 2</b> Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?
<b>Sub-questão 3</b> Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?
<b>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)</b>
<b>Sub-questão 1</b> 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?
<b>Sub-questão 2</b> Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?
<b>Sub-questão 3</b> 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	Reni Clovis de Souza Pereira	(45)2105-1000
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?

Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				

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

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	NÃO HÁ.

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>N<sup>o</sup></b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são merecedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

	pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)					
2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)					
--	--	--	--	--	--

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

- 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.*

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Questionário LAI (ficha 5).

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo Supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento os bolsistas foram orientados pelo coordenador e orientador da equipe quanto à interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação:      Mês:       Dia:       Ano:

Hora da Avaliação:      Hora:       Minuto:       AM /   
PM

## Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **FOZ DO IGUAÇU**

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

### 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

PARCIALMENTE: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

### 01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

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

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

X

Obras Públicas:

X

**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:

X

Relatórios de gestão fiscal:

X

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

X

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

X

Parcialmente:

X

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade gestora:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>

Valor de contrapartida do conveniado:

X

Valor total dos  
recursos:

X

Período de vigência:

X

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:

X

Unidade  
administrativa:

X

Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>

**01.b.11) - O Site da Prefeitura possui link 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:	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------	-------------------------------------

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento?

Assinatura Digital?

Atestado ou selo elaborado por intuição externa?

**02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

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

SIM

NÃO

**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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresso:	<input type="checkbox"/>
Outro meio:	<input type="checkbox"/>

**03) - REQUISITOS DO SITE**

**03.a) - Interface**

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

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

**03.b) - Recursos Tecnológicos**

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

Indica, mas não adota: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

Parcialmente: \_\_\_\_\_

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

OUTROS FORMATOS DE

COMPUTADOR: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

X

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

X

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

SIM X

NÃO

## 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

### Assunto 01

Questionário atualizado em 05/09/2014

### Assunto 02

### Assunto 03



## ➤ 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 fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - Campus de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho os achados encontrados pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos sites dos municípios.

MATRIZ DE ACHADOS  
MUNICÍPIO DE: FOZ DO IGUAÇU

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

Situação Encontrada	Critério	Achado			Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
		Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O Município não possui regulamentação própria (municipal) para a Lei de Acesso a Informação.  VIDE ANEXO 1.	Art. 42 da Lei 12.527/2011.	Em busca realizada no site do município não foi encontrada a regulamentação, e em entrevista com o responsável pelo Controle Interno no município, foi confirmada a informação da ausência de regulamentação municipal.	Não identificadas.	Ausência de critérios para avaliar e disponibilizar de acordo com a demanda os pedidos de acesso a informação.		Regulamentar a LAI no âmbito municipal. Sugere-se que a administração busque regulamentar o processo de solicitação e acompanhamento do pedido de informação.	Maior efetividade no acesso às informações.

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

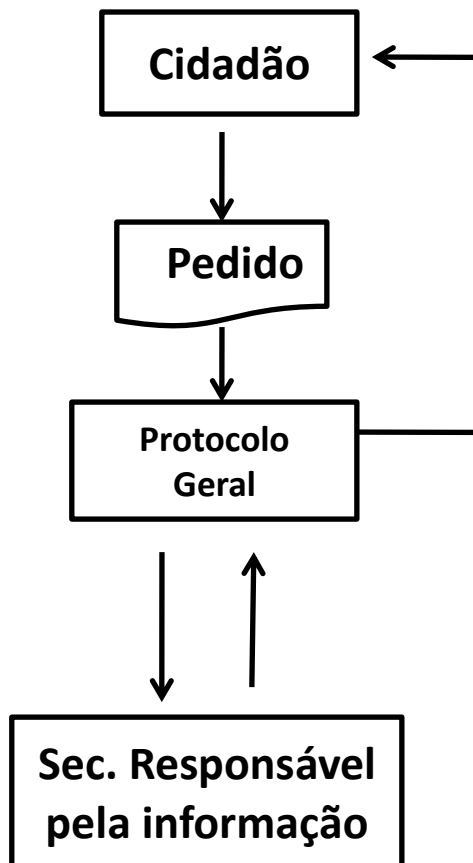
Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
NÃO HÁ							

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência.  VIDE ANEXO 2.	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII.	Em consulta ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais.	Falta de implementação	Dificuldades para pessoas com deficiência em encontrar informações no site.		A administração deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais	Melhoria no acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.

## MAPA DE PROCESSOS - FOZ DO IGUAÇU

A elaboração do mapa de processos foi com base nas informações passadas pelo representante do município, na fase de entrevista presencial com o mesmo. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## **MONITORAMENTO DOS PEDIDOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas, não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos *sites* dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

## Anexo: Pedido de Informação Presencial



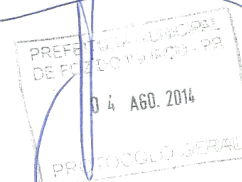
**Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu**  
Praça Getúlio Vargas 280, Centro - CEP: 85851-340 Foz do Iguaçu - PR  
E-mail: 24horas@fozdoiguacu.pr.gov.br | Site: <http://www.pmf.pr.gov.br/>  
Telefone: (45) 3521-1000

### COMPROVANTE DO PROCESSO

Processo Nº: **030838/2014**  
Data Processo: **04/08/2014** Hora: **8:19:43**  
Tipo Processo: **LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº.12527/11**  
Requerente **Sabrina Cristiane Martins de Oliveira**  
CNPJ/CPF: 09344201900  
Telefone: 9775463  
Endereço:  
CEP: 85863600 Cidade: Foz do Iguaçu UF: PR  
Descrição: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº.12527/11 Referentes Valor eo  
Pagamento de Diárias de Viagem ao Prefeito e seus assessores do  
gabinete no ano 2013.

Resultados, pareceres, informações deverão ser consultados através da internet em  
<http://www.fozdoiguacu.pr.gov.br/24horas>, na aba **Protocolo** ou pelo telefone (45)3521-1371 ou (45)21051371

**OBSERVAÇÃO:** Informações e retiradas de documentos, só serão fornecidas através deste documento/carimbado e  
assinado pelo responsável da entrada do processo.



## ➤ FICHA 7: Definição do escopo

**Atividade:** *Elaboração e montagem do Caderno IES*

**Prazo de Entrega:** *29/08/14*

### **Objetivos**

---

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

Na elaboração do caderno IES é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido a equipe da UNIOESTE - *Campus Foz do Iguaçu*, consolidou os trabalhos e resultados alcançados elaborando assim o presente Caderno IES.

### 3.2 MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU:

#### ➤ 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.*

Nesta fase, a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e, conseqüentemente, a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditadas, bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto, é apresentada a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA
----------------------

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA	
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO	
<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE:</b> <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU</b>	<b>ENTIDADE INSPECIONADA:</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU</b>

GESTOR RESPONSÁVEL <b>CLÁUDIO EBERHARD</b>		CARGO: <b>PREFEITO</b>	CPF: <b>490.217.709-97</b>
TELEFONE: (45)3541-1184	FAX:	E-mail: <a href="mailto:gabinete@stitaipu.pr.gov.br">gabinete@stitaipu.pr.gov.br</a>	
PERÍODO AUDITADO: <b>2013/2014</b>	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: <b>FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	ÁREA DE INTERESSE: <b>LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: <b>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</b>			
PROBLEMA DE AUDITORIA: <b>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>			
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?			
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?			
<b>Sub-questão 3</b> 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?			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> 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	Cláudio Eberhard	(45)3541-1184
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?

Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO</b>					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				

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

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES.

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são merecedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase foram discutidos os elementos que deveriam vir a ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Relatório LAI (ficha 5).

## **ROTEIRO DE ENTREVISTAS**

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da UNIOESTE - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento os bolsitas foram orientados pelo Coordenador e Orientador da equipe quanto a interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação:      Mês:       Dia:       Ano:

Hora da Avaliação:      Hora:       Minuto:       AM /   
PM

## Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município:

SANTA TEREZINHA DO ITAIPU

URL do Município:

<http://www.stitaipu.pr.gov.br/>

### 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

### 01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

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

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

X

Obras Públicas:

X

**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:

X

Relatórios de gestão fiscal:

X

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

X

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

X

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade gestora:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>

Valor de contrapartida do conveniado:

Valor total dos  
recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade  
administrativa:

Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento? \_\_\_\_\_

Assinatura Digital? \_\_\_\_\_

Atestado ou selo elaborado por intuição externa? \_\_\_\_\_

**02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

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

SIM

NÃO

**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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

### 03) - REQUISITOS DO SITE

#### 03.a) - Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" 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 do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

Indica, mas não adota:

NÃO:

Parcialmente:

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

OUTROS FORMATOS DE

COMPUTADOR: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

X

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

X

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

SIM X

NÃO

## 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

### Assunto 01

O Portal da Transparência do Município de Santa Terezinha de Itaipu estava indisponível entre os dias 28 a 30 de abril e as informações contidas nesse relatório foram baseadas apenas no site do município. QUESTIONÁRIO ATUALIZADO EM 05/09/2014

### Assunto 02

### Assunto 03

## ➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

**Data de Entrega:** 22/07/14

### **Objetivos**

---

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

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

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

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

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

A fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - Campus de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar, em um único papel de trabalho, os achados encontrados pela auditoria na avaliação da transparência ativa e transparência passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos sites dos municípios.

MATRIZ DE ACHADOS

MUNICÍPIO DE : SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O Município não possui regulamentação própria (municipal) para a Lei de Acesso a Informação.  VIDE ANEXO 1	Art. 42 da Lei 12.527/2011.	Em busca realizada no site do município não foi encontrada a regulamentação, e em entrevista com o responsável pelo Controle Interno no município, foi confirmada a ausência de regulamentação municipal.	Não identificadas.	Ausência de critérios para avaliar e disponibilizar de acordo com a demanda os pedidos de acesso a informação.		Regulamentar a LAI no âmbito municipal. Sugere-se que a administração busque regulamentar o processo de solicitação e acompanhamento do pedido de informação.	Maior efetividade no acesso às informações.

O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade.  VIDE ANEXO 2.	Lei 12.527/2011, Art. 8º, §1, Inciso VI.	Em consulta ao site não foi encontrado o link	Falta de implementação..	Impossibilita o cidadão obter respostas de perguntas frequentes.		Adequar o site acrescentando o link de perguntas e respostas frequentes.	Melhoria ao acesso à informação  A possibilidade de se obter respostas a perguntas frequentes e consequentemente agilizar a consulta por parte do cidadão.
---	--	---	--------------------------	--	--	--	--

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

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

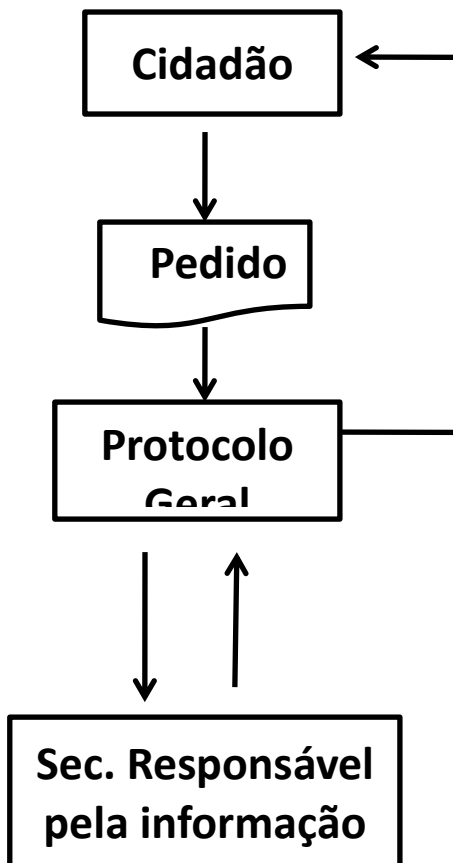
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.  VIDE ANEXO 3.	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII	Em consulta ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..	Falta de implementação	Dificuldades para pessoas com necessidades especiais em encontrar informações no site		A administração deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.	Melhoria no acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.
O site do município não permite que os relatórios sejam gravados em diversos	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso II.	Foi possível gravar apenas em formato pdf.	Falta de implementação da gravação em outros formatos de arquivos.	Dificuldades em analisar e comparar informações disponíveis no site.		A administração deve viabilizar a gravação em formatos eletrônicos. Para as planilhas eletrônicas: xls e	A possibilidade de se gravar os relatórios em diversos formatos, facilitando o cruzamento

formatos para facilitar a análise dos dados.  VIDE ANEXO 4.						odt. Para processadores de textos: doc e rtf.	das informações.
---	--	--	--	--	--	---	------------------

## MAPA DE PROCESSOS - SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

A elaboração do mapa de processos ocorreu com base nas informações passadas pelo representante do município, na fase de entrevista presencial com ele. Assim, é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



### MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos sites dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

## Anexo: Pedido de Informação Presencial

Protocolo: 1847/07/2014 Data: 29/07/2014  
Hora: 08:07:03

Emissor...: 76-PROTOCOLO  
Assunto...: 02-GABINETE DO PREFEITO  
Subassunto: 03-REQUERIMENTO  
Requerente: ALLYSON FRANCISCO DA SILVA

EXCELENTÍSSIMA SENHORA  
DE GOVERNO DA PREFEITURA  
(ITAIPU).

### PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**ALLYSON FRANCISCO DA SILVA**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 085.659.179-32, portador(a) da cédula de identidade nº 12.720.201-0/PR, residente e domiciliado(a) na Rua Dorival de Brito, nº 361, Bairro Morumbi I, CEP 85858-390, Foz do Iguaçu/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

#### **Informações referentes valor e o pagamento de Diárias de viagem ao Prefeito e seus assessores do gabinete no ano de 2013.**

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (allyson\_foz@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (45) 9936-5721.

Termos em que  
Pede deferimento.

Foz do Iguaçu, 28 de julho de 2014.



Allyson Francisco da Silva

## ➤ FICHA 7: Definição do escopo

**Atividade:** *Elaboração e montagem do Caderno IES*

**Prazo de Entrega:** *29/08/14*

### **Objetivos**

---

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

Na elaboração do caderno IES é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido a equipe da UNIOESTE - *Campus Foz do Iguaçu*, consolidou os trabalhos e resultados alcançados elaborando assim o presente Caderno IES.

### 3.3 MUNICIPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU:

#### ➤ 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.*

Nesta fase a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e conseqüentemente a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditadas bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto é apresentado a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA
----------------------

<b>DADOS DA ENTIDADE AUDITADA</b>	
<b>CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO</b>	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO</b>	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU</b>

<b>IGUAÇU</b>		
<b>GESTOR RESPONSÁVEL</b> <b>CLAUDIOMIRO DA COSTA DUTRA</b>		<b>CARGO:</b> <b>PREFEITO</b>
		<b>CPF:</b> <b>662.795.779-53</b>
<b>TELEFONE:</b> (45)3565-8100	<b>FAX:</b>	<b>E-mail:</b> gabinete@saomiguel.pr.gov.br
<b>PERÍODO</b> <b>AUDITADO:</b> <b>2013/2014</b>	<b>PERÍODO PREVISTO DE</b> <b>REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:</b> <b>FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	<b>ÁREA DE INTERESSE:</b> <b>LEI FEDERAL Nº</b> <b>12.527/2011</b>
<b>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:</b> <b>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI</b> <b>FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO</b> <b>MUNICIPAL</b>		
<b>PROBLEMA DE AUDITORIA:</b> <b>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM</b> <b>COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>		
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>		
<b>1 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA ATIVA: As informações</b> <b>disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua</b> <b>implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios</b> <b>e instrumentos utilizados pelas Prefeituras? (art. 8º e 45)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?		
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?		
<b>Sub-questão 3</b> 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?		
<b>2 QUESTÃO DE AUDITORIA – TRANSPARÊNCIA PASSIVA: A estrutura</b> <b>organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à</b> <b>legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º,</b> <b>9º, 10, 11 e 23)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à		

informação?
<b>Sub-questão 2</b> Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?
<b>Sub-questão 3</b> Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?
<b>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)</b>
<b>Sub-questão 1</b> 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?
<b>Sub-questão 2</b> Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?
<b>Sub-questão 3</b> 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	Claudiomiro da Costa Dutra	(45)3565-8100
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?

Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO</b>					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				

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

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são mercedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

- 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.*

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Questionário LAI Social (ficha 5).

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da UNIOESTE - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento os bolsitas foram orientados pelo Coordenador e Orientador da equipe quanto a interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação: Mês:  Dia:  Ano:

Hora da Avaliação: Hora  Minuto  AM /   
PM

## Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **SÃO MIGUEL DO IGUAÇU**

URL do Município: [www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br)

### 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

PARCIALMENTE: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

### 01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

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

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

X

Obras Públicas:

X

**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:

X

Relatórios de gestão fiscal:

X

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

X

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

X

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade gestora:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do conveniado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>

Valor de contrapartida do conveniado:

Valor total dos  
recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade  
administrativa:

Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão: \_\_\_\_\_

Unidade administrativa: \_\_\_\_\_

Número do contrato: \_\_\_\_\_

Número do processo: \_\_\_\_\_

Modalidade da licitação: \_\_\_\_\_

Nome do contratado: \_\_\_\_\_

CNPJ ou CPF: \_\_\_\_\_

Objeto:

Período de vigência:

Valor do contrato:

Situação do contrato:

Relação de aditivos ao contrato:

Contrato completo:

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento? \_\_\_\_\_

Assinatura Digital? \_\_\_\_\_

Atestado ou selo elaborado por intuição externa? \_\_\_\_\_

**02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

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

SIM

NÃO

### 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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresso:	<input checked="" type="checkbox"/>
Outro meio:	<input type="checkbox"/>

**03) - REQUISITOS DO SITE**

**03.a) - Interface**

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

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

**03.b) - Recursos Tecnológicos**

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

Indica, mas não adota: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

Parcialmente: \_\_\_\_\_

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

OUTROS FORMATOS DE

COMPUTADOR: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

X

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

X

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

SIM X

NÃO

#### 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

##### Assunto 01

O QUESTIONÁRIO FOI ATUALIZADO EM 05/09/2014

##### Assunto 02

##### Assunto 03

## ➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

**Data de Entrega:** 22/07/14

### **Objetivos**

---

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

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

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

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

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

A fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste- Campus de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho os achados encontrados pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos *sites* dos municípios.

MATRIZ DE ACHADOS  
MUNICÍPIO DE: SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

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

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

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

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

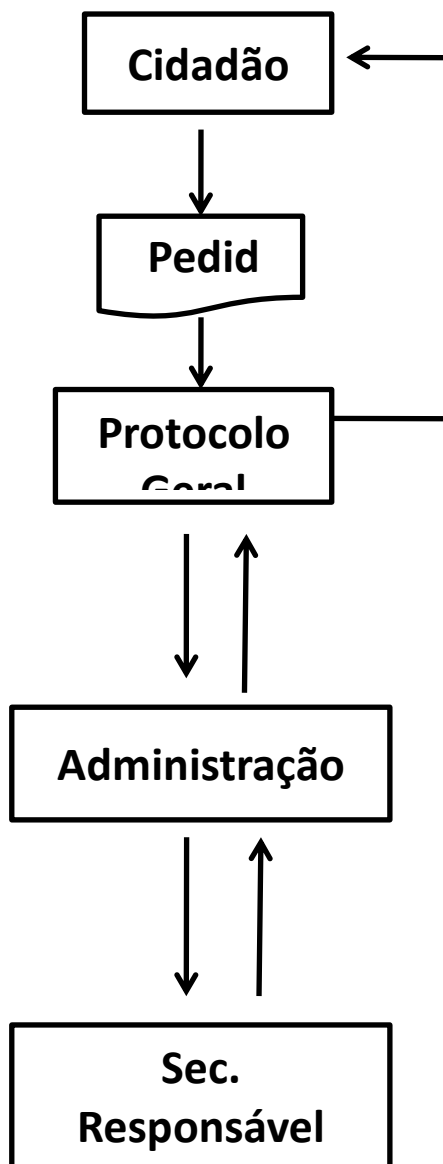
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

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

Encontrada		Análise				Determinações	
<p>O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.</p> <p>VIDE ANEXO 2.</p>	<p>De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII</p>	<p>Em consulta ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..</p>	<p>Falta de implementação</p>	<p>Dificuldades para pessoas com necessidades especiais em encontrar informações no site</p>		<p>A administração deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.</p>	<p>Melhoria no acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.</p>

## MAPA DE PROCESSOS - SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

A elaboração do mapa de processos foi com base nas informações passadas pelo representante do município, na fase de entrevista presencial com o mesmo. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos *sites* dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

### Anexo: Pedido de Informação Presencial

<b>PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO</b>	
São Miguel	
<b>AYMEE BESSA REIS</b> , inscrita no CPF/MF sob nº 014.691.460-02, portadora da cédula de identidade nº 12.579.804-7/PR, residente e domiciliada na Rua Mato Grosso nº125, apto 205, CEP 85852-040, Foz do Iguaçu/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:	
<b>Informações referentes valor e o pagamento de Diárias de viagem ao Prefeito e seus assessores do gabinete no ano de 2013.</b>	
Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (aymeezita@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (45) 9963-5108.	
Termos em que Pede deferimento.	
Foz do Iguaçu, 28 de julho de 2014.	
Aymee Bessa Reis	
Numero:	2014-07-024837
Data:	29/07/2014 08:38
Assunto:	REQUERIMENTO
Sub-Ass:	ACESSO A INFORMAÇÃO
Req. #:	AYMEE BESSA REIS

## ➤ FICHA 7: Definição do escopo

**Atividade:** *Elaboração e montagem do Caderno IES*

**Prazo de Entrega:** *29/08/14*

### **Objetivos**

---

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

Na elaboração do caderno IES é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido a equipe da UNIOESTE - Campus Foz do Iguaçu consolidou os trabalhos e resultados alcançados, elaborando, assim, o presente Caderno IES.

### 3.4 MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

#### ➤ 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.*

Nesta fase a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e, conseqüentemente, a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditada bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto, é apresentada a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA
----------------------

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA
----------------------------

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO
---------------------------

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE:	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE</b>
--	--

<b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU</b>		<b>MEDIANEIRA</b>	
<b>GESTOR RESPONSÁVEL RICARDO ENDRIGO</b>		<b>CARGO: PREFEITO</b>	<b>CPF: 549.210.239-72</b>
<b>TELEFONE: (45)3264-8600</b>	<b>FAX:</b>	<b>E-mail: gabinete@medianeira.pr.gov.br</b>	
<b>PERÍODO AUDITADO: 2013/2014</b>	<b>PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	<b>ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>	
<b>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</b>			
<b>PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>			
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?			
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?			
<b>Sub-questão 3</b> 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?			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> 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	Ricardo Endrigo	(45)3264-8600
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES

	Entrevista e coleta de dados / onde?	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO</b>					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				

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

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

<b>OBSERVAÇÃO</b>	
<b>REF.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES.

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são mercedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

- 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.*

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Questionário LAI (ficha 5).

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase, as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e ao representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento, os bolsistas foram orientados pelo coordenador e orientador da equipe quanto à interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação: Mês:  Dia:  Ano

Hora da Avaliação: Hora  Minuto  AM /   
PM

#### Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

## 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

**01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias**

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

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

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

X

Obras Públicas:

X

**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:

X

Relatórios de gestão fiscal:

X

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

X

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

X

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input type="text"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="text"/>
Unidade gestora:	<input type="text"/>
Nome do conveniado:	<input type="text"/>
Número do convênio:	<input type="text"/>
Número de processo:	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Valor do repasse:	<input type="text"/>

Valor de contrapartida do conveniado:

Valor total dos  
recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade  
administrativa:

Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do contratado:	<input checked="" type="checkbox"/>
CNPJ ou CPF:	<input checked="" 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 ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input 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 da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento? \_\_\_\_\_

Assinatura Digital? \_\_\_\_\_

Atestado ou selo elaborado por intuição externa? \_\_\_\_\_

**02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

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

SIM

NÃO

### 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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresso:	<input type="checkbox"/>
Outro meio:	<input type="checkbox"/>

**03) - REQUISITOS DO SITE**

**03.a) - Interface**

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

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

**03.b) - Recursos Tecnológicos**

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

Indica, mas não adota:

NÃO:

Parcialmente:

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

OUTROS FORMATOS DE

COMPUTADOR: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

X

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

X

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

SIM X

NÃO

## 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

### Assunto 01

QUESTIONÁRIO ATUALIZADO EM 05/09/2014

### Assunto 02

### Assunto 03



## ➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

**Atividade:** Desenvolvimento dos trabalhos de campo

Tabulação e Análise dos Dados Coletados

Mapa de Processos

Construção e Validação da Matriz de Achados

**Data de Entrega:** 22/07/14

### Objetivos

---

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

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

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

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

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

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

### O que deve ser entregue

---

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

- p) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- q) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- r) a formalização e motivação das informações negadas;
- s) o cumprimento de prazos; e
- t) a atualização dos sites dos municípios.

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

A fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho as evidências encontradas pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos *sites* dos municípios.

MATRIZ DE ACHADOS  
MUNICÍPIO DE MEDIANEIRA

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade.  VIDE ANEXO 1.	Lei 12.527/2011, Art. 8º, §1, Inciso VI.	Em consulta ao site não foi encontrado o link.	Falta de implementação	Impossibilidade de se obter perguntas e respostas frequentes.		Adequar o site acrescentando o link de perguntas e respostas frequente.	A possibilidade de se obter respostas a perguntas frequentes, e consequentemente agilizar a consulta por parte do cidadão.

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

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

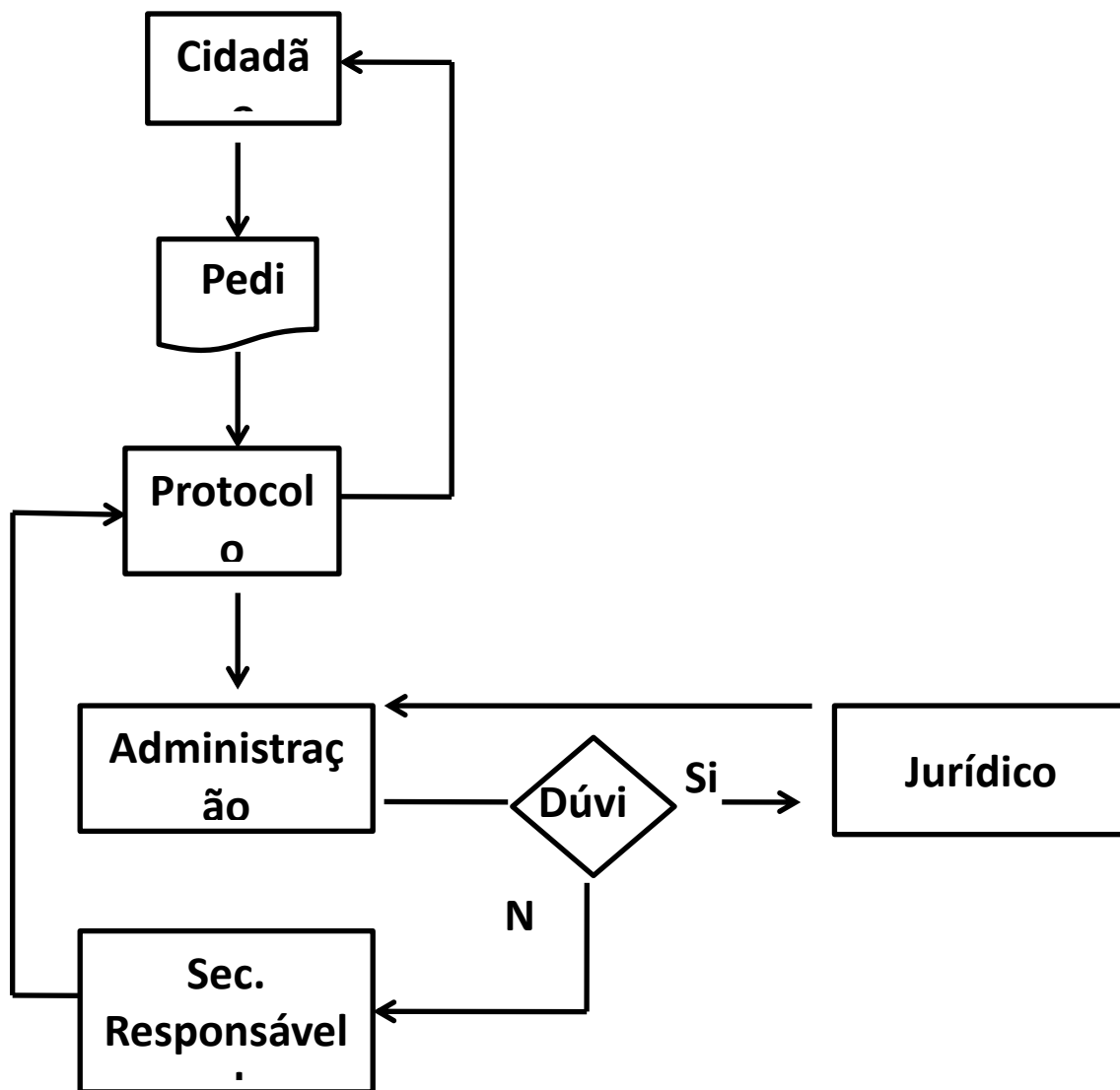
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.  VIDE ANEXO 2.	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII	Em consulta ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..	Falta de implementação	Dificuldades para pessoas com necessidades especiais em encontrar informações no site		A administração deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.	Melhoria no acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.

<p>O site do município não permite que os relatórios sejam gravados em diversos formatos para facilitar a análise dos dados.</p> <p>VIDE ANEXO 3.</p>	<p>De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso II.</p>	<p>Foi possível gravar apenas em formato pdf.</p>	<p>Falta de implementação da gravação em outros formatos de arquivos.</p>	<p>Dificuldades em analisar e comparar informações disponíveis no site.</p>		<p>A administração deve viabilizar a gravação em formatos eletrônicos. Para as planilhas eletrônicas: xls e odt. Para processadores de textos: doc e rtf.</p>	<p>A possibilidade de se gravar os relatórios em diversos formatos, facilitando o cruzamento das informações.</p>
---	---	---	---	---	--	---	---

### MAPA DE PROCESSOS - MEDIANEIRA

A elaboração do mapa de processos foi feita com base nas informações passadas pelo representante do município, na fase de entrevista presencial. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas, não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado pela Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos *sites* dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

### Anexo: Pedido de Informação Presencial

PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDIANEIRA	
PROTOCOLO Nº _____	2014/7 / 6859 DATA: 29/07/2014 HORA: 13:46:22
CONTRIBUINTE: _____	ASSUNTO: 9 ADMINISTRAÇÃO
OBJETO: _____	Subassunto: 9 SOLICITAÇÃO
FUNÇÃOÁRIO: _____	Requerente: 19966 CARLA GRACIELI KROETZ CPF / CNPJ: -05786235955

## ➤ 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.*

Para a elaboração do caderno IES é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido, a equipe da Unioeste - *Campus Foz do Iguaçu* consolidou os trabalhos e resultados alcançados elaborando assim o presente Caderno IES.

### 3.5 MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA:

#### ➤ 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.*

Nesta fase, a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e, conseqüentemente, a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditada, bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto, é apresentada a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA
----------------------

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA	
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU</b>	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MATELÂNDIA</b>

GESTOR RESPONSÁVEL <b>RINEU MENONCIN</b>		CARGO: <b>PREFEITO</b>	CPF: <b>453.130.089-00</b>
TELEFONE: (45)3262-8350	FAX:	E-mail: INDISPONÍVEL	
PERÍODO AUDITADO: <b>2013/2014</b>	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: <b>FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	ÁREA DE INTERESSE: <b>LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: <b>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</b>			
PROBLEMA DE AUDITORIA: <b>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>			
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?			
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?			
<b>Sub-questão 3</b> 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?			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> 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	Rineu Menoncin	(45)3262-8350
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?

Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO</b>					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				

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

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES.

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são merecedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do QUESTIONÁRIO LAI (ficha 5).

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase, as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento, os bolsistas foram orientados pelo coordenador e orientador da equipe quanto à interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação:      Mês:       Dia:       Ano

Hora da Avaliação:      Hora       Minuto       AM /   
PM

## Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município: **MATELÂNDIA**

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

### 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

PARCIALMENTE: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

### 01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

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

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

X

Obras Públicas:

X

**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:

X

Relatórios de gestão fiscal:

X

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

X

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

X

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade gestora:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do conveniado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de processo:	<input checked="" type="checkbox"/>

Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor de 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:

Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>

Edital completo:

X

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade  
administrativa:

Número do contrato:

Número do processo:

Modalidade da  
licitação:

Nome do contratado:

CNPJ ou  
CPF:

Objeto:

Período de vigência:

Valor do contrato:

Situação do contrato:

Relação de aditivos ao contrato:

Contrato completo:

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento? \_\_\_\_\_

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 de Informações ao Cidadão Virtual (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) - Se NÃO, 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?**

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 receber 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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:

Impresso:

Outro meio:

**03) - REQUISITOS DO SITE**

**03.a) - Interface**

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" 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 do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

Indica, mas não adota: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

Parcialmente: \_\_\_\_\_

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

---

OUTROS FORMATOS DE  
COMPUTADOR:

---

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

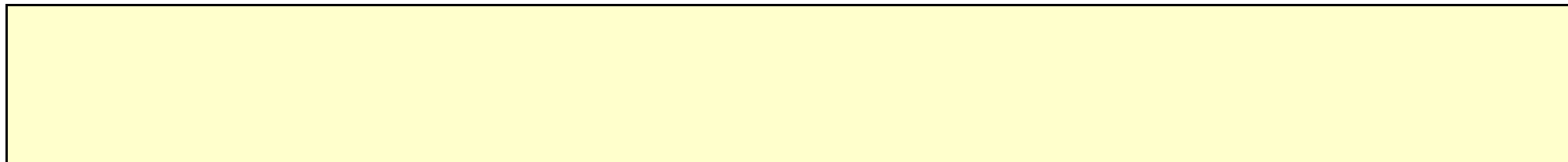
#### 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

##### Assunto 01

QUESTIONÁRIA ATUALIZADO EM 05/09/2014

##### Assunto 02

##### Assunto 03



## ➤ FICHA 6: Avaliação e Monitoramento da Transparência Passiva

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

**Data de Entrega:** 22/07/14

### **Objetivos**

---

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

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

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

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

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

- u) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- v) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- w) a formalização e motivação das informações negadas;
- x) o cumprimento de prazos; e
- y) a atualização dos sites dos municípios.

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

A fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho as evidências encontradas pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos *sites* dos municípios.

MATRIZ DE ACHADOS  
MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O Município não possui regulamentação própria (municipal) para a Lei de Acesso a Informação.  VIDE ANEXO 1.	Art. 42 da Lei 12.527/2011.	Em busca realizada no site do município não foi encontrada a regulamentação, e em entrevista com o responsável pelo Controle Interno no município, foi confirmada a	Não identificadas.	Ausência de critérios para avaliar e disponibilizar de acordo com a demanda os pedidos de acesso a informação.		Regulamentar a LAI no âmbito municipal. Sugere-se que a administração busque regulamentar o processo de solicitação e acompanhamento do pedido de informação.	Maior efetividade no acesso às informações.

		informação da ausência de regulamentação municipal.					
O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade.  VIDE ANEXO 2.	Lei 12.527/2011, Art. 8º, §1, Inciso VI.	Em consulta ao site não foi encontrado o link.	Falta de implementação	Impossibilidade de se obter perguntas e respostas frequentes.		Adequar o site acrescentando o link de perguntas e respostas frequente.	A possibilidade de se obter respostas a perguntas frequentes, e consequentemente agilizar a consulta por parte do cidadão.

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

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

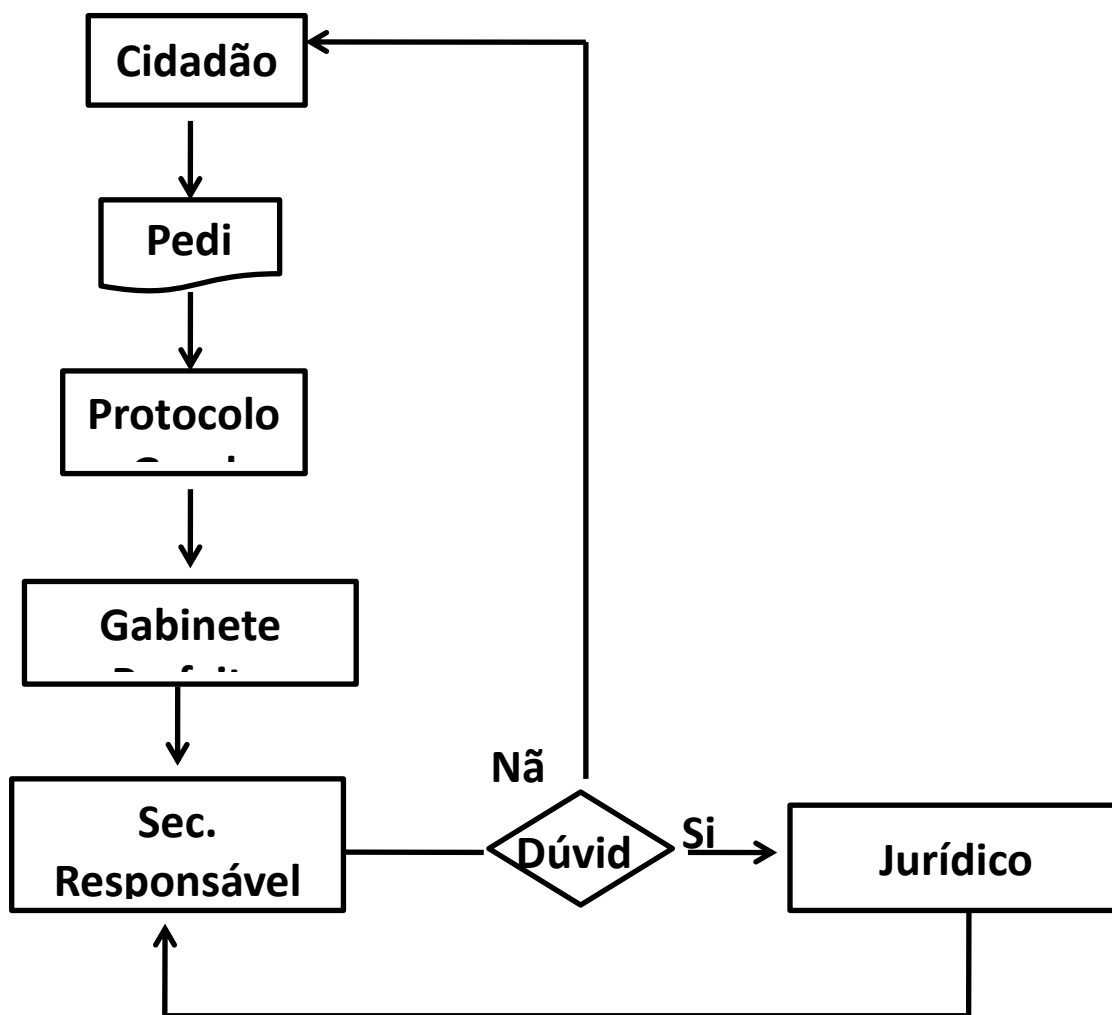
NÃO HÁ							
--------	--	--	--	--	--	--	--

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.  VIDE ANEXO 3.	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII	Em consulta ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..	Falta de implementação	Dificuldades para pessoas com necessidades especiais em encontrar informações no site		A administração deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.	Melhoria no acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.

### MAPA DE PROCESSOS - MATELÂNDIA

A elaboração do mapa de processos foi com base nas informações passadas pelo representante do município, na fase de entrevista presencial. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## **MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas, não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos *sites* dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

AO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE NOVA  
PRATA DO IGUAÇU

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**CARLA GRACIELI KROETZ KUHN**, inscrito(a)  
no CPF/MF sob nº 057.862.359-55, portador(a) da cédula de identidade nº  
9.477.689-9/PR, residente e domiciliado(a) na Rua Cerejeiras, nº 561, Jardim  
Belo Horizonte, CEP 85884-000, Medianeira/Paraná, vêm respeitosamente à  
presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da  
República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de  
outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

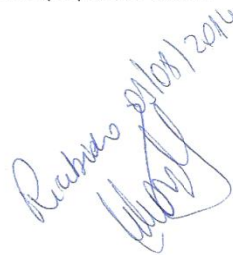
**Informações referentes valor e o pagamento de Diárias de viagem ao  
Prefeito e seus assessores do gabinete no ano de 2013.**

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação  
da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail  
(carla\_kroetz@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado.  
Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (45) 9986 5269.

Termos em que  
Pede deferimento.

Medianeira, 01 de Agosto de 2014.

  
Carla Gracieli Kroetz Kuhn

*Recebido 01/08/2014*  


## ➤ 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.*

Para a elaboração do caderno IES, é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido, a equipe da Unioeste - *Campus Foz do Iguaçu* consolidou os trabalhos e resultados alcançados, elaborando assim o presente Caderno IES.

### 3.6 MUNICÍPIO DE CÉU AZUL:

#### ➤ 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.*

Nesta fase, a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e, conseqüentemente, a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditada, bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto, é apresentada a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA
----------------------

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA	
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO IGUAÇU</b>	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CÉU AZUL</b>

GESTOR RESPONSÁVEL <b>JAIME BASSO</b>		CARGO: <b>PREFEITO</b>	CPF: <b>277.730.000-34</b>
TELEFONE: (45)3266-1122	FAX:	E-mail: INDISPONÍVEL	
PERÍODO AUDITADO: <b>2013/2014</b>	PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: <b>FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	ÁREA DE INTERESSE: <b>LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>	
OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA: <b>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</b>			
PROBLEMA DE AUDITORIA: <b>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>			
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?			
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?			
<b>Sub-questão 3</b> 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?			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> 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	Jaime Basso	(45)3266-1122
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria
CRONOGRAMA	
PREVISÃO	INÍCIO:

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				

05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para emissão de ofício à entidade auditada?				
<b>C</b>	<b>TRABALHOS EM CAMPO</b>				
01	Toda informação solicitada foi disponibilizada?				
02	Houve necessidade de solicitar informações adicionais?				
03	O questionário foi aplicado para toda a amostra?				
04	Foram realizadas as entrevistas propostas na matriz de planejamento?				
05	O questionário permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
06	O questionário permitiu responder a todos os objetivos específicos?				
07	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos gerais?				
08	A entrevista permitiu responder a todos os objetivos específicos?				

09	Houve tratamento qualitativo e/ou quantitativo dos dados coletados?				
<b>D</b>	<b>CONSTRUÇÃO DA MATRIZ DE ACHADOS</b>				
01	Entre os dados coletados, existem pontos relevantes que mereçam figurar na matriz de achados?				
02	Caso sim, houve construção desses achados com as observações pertinentes (montagem da matriz)?				
03	Houve validação da matriz junto ao TCE-PR?				
04	A matriz foi apresentada para discussão com o gestor (comentários do gestor)?				
<b>E</b>	<b>CONTROLE DE QUALIDADE</b>				
01	Os objetivos gerais e específicos propostos na instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)				

<b>OBSERVAÇÃO</b>	
<b>REF.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são merecedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase, foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Questionário Final (ficha 5).

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase, as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### Objetivos

---

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

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

### O que deve ser entregue

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento, os bolsistas foram orientados pelo coordenador e orientador da equipe quanto à interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação: Mês:  Dia:  Ano:

Hora da Avaliação: Hora  Minuto  AM /

### Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

### 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

PARCIALMENTE: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

### 01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

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

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

X

Obras Públicas:

X

**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:

X

Relatórios de gestão fiscal:

X

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

X

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

X

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input type="text"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="text"/>
Unidade gestora:	<input type="text"/>
Nome do conveniado:	<input type="text"/>
Número do convênio:	<input type="text"/>
Número de processo:	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Valor do repasse:	<input type="text"/>

Valor de contrapartida do conveniado:

Valor total dos  
recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade  
administrativa:

Número da licitação:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:  X

Número de Diárias Solicitadas:  X

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento? \_\_\_\_\_

Assinatura Digital? \_\_\_\_\_

Atestado ou selo elaborado por intuição externa? \_\_\_\_\_

**02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

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

SIM

NÃO

### 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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresso:	<input type="checkbox"/>
Outro meio:	<input type="checkbox"/>

**03) - REQUISITOS DO SITE**

**03.a) - Interface**

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

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

**03.b) - Recursos Tecnológicos**

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

Indica, mas não adota: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

Parcialmente: \_\_\_\_\_

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

OUTROS FORMATOS DE

COMPUTADOR: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

X

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

X

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

SIM X

NÃO

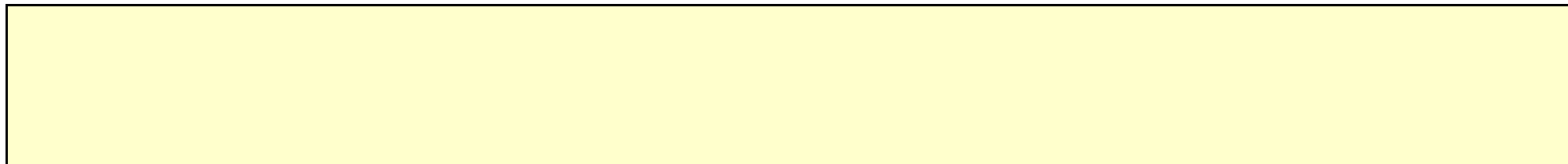
## 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

### Assunto 01

QUESTIONÁRIO ATUALIZADO EM 05/09/2014.

### Assunto 02

### Assunto 03



## ➤ 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:

- z) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- aa) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- bb) a formalização e motivação das informações negadas;
- cc) o cumprimento de prazos; e
- dd) 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 fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho as evidências encontradas pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos *sites* dos municípios.

MATRIZ DE ACHADOS  
MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

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

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade.  VIDE	Lei 12.527/2011, Art. 8º, §1, Inciso VI.	Em consulta ao site não foi encontrado o link.	Falta de implementação	Impossibilidade de se obter perguntas e respostas frequentes.		Adequar o site acrescentando o link de perguntas e respostas frequente.	A possibilidade de se obter respostas a perguntas frequentes, e consequentemente agilizar a consulta por parte do cidadão.

ANEXO 1.							
----------	--	--	--	--	--	--	--

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

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

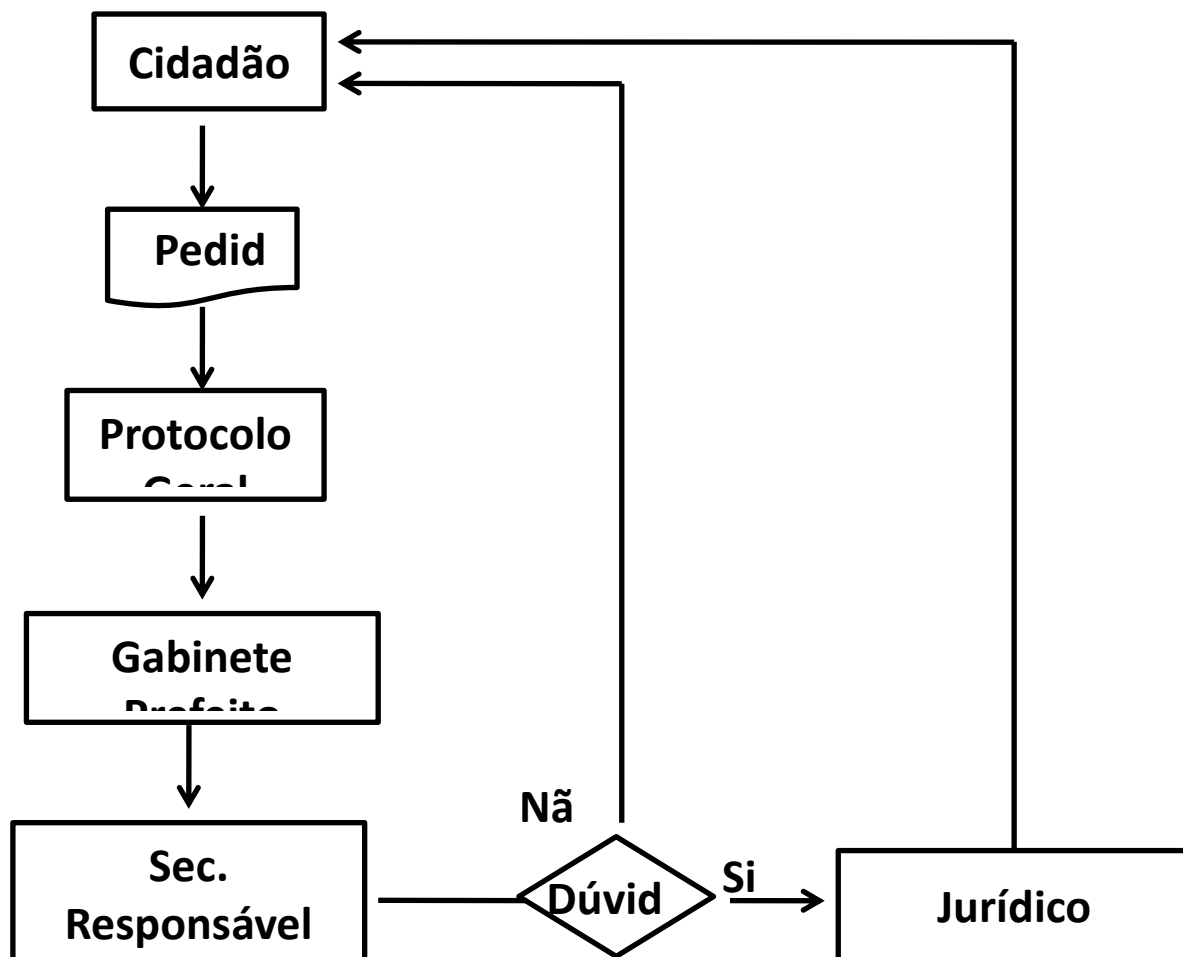
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não	De acordo com a Lei	Em consulta ao site não	Falta de implementa	Dificuldades para pessoas		A administração	Melhoria no acesso à

<p>adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.</p> <p>VIDE ANEXO 2.</p>	<p>12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII</p>	<p>foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..</p>	<p>ção</p>	<p>com necessidades especiais em encontrar informações no site</p>		<p>deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.</p>	<p>informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.</p>
<p>O site do município não permite que os relatórios sejam gravados em diversos formatos para facilitar a análise dos dados.</p> <p>VIDE ANEXO 3.</p>	<p>De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso II.</p>	<p>Foi possível gravar apenas em formato pdf.</p>	<p>Falta de implementação da gravação em outros formatos de arquivos.</p>	<p>Dificuldades em analisar e comparar informações disponíveis no site.</p>		<p>A administração deve viabilizar a gravação em formatos eletrônicos. Para as planilhas eletrônicas: xls e odt. Para processadores de textos: doc e rtf.</p>	<p>A possibilidade de se gravar os relatórios em diversos formatos, facilitando o cruzamento das informações.</p>

### MAPA DE PROCESSOS - CÉU AZUL

A elaboração do mapa de processos foi com base nas informações passadas pelo representante do município na fase de entrevista presencial. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## **MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas, não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos *sítes* dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto e, nesta fase, não foram identificados achados.

### **Anexo: Pedido de Informação Presencial**

Vossa Senhoria Sandra Zanetti Secretária Executiva da Prefeitura de Céu Azul.

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL  
PROTOCOLO

Nº 248/2014

Data 29/7/2014

Céu Azul - Paraná

**PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Sabrina Cristiane Martins de Oliveira**, inscrita no CPF/MF sob nº 093.442.019-00, portadora da cédula de identidade nº 10.607.202-7/PR, residente e domiciliada na Rua Antônio Salazar, nº 265, Parque Presidente II, CEP 85863-600, Foz do Iguaçu/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

**Informações referentes valor e o pagamento de Diárias de viagem ao Prefeito e seus assessores do gabinete no ano de 2013.**

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (sabrinhacristiane@gmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (45) 9977 5463.

Termos em que

Pede deferimento.

Foz do Iguaçu, 29 de julho de 2014.

\_\_\_\_\_  
Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

## ➤ FICHA 7: Definição do escopo

**Atividade:** *Elaboração e montagem do Caderno IES*

**Prazo de Entrega:** *29/08/14*

### **Objetivos**

---

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

Na elaboração do caderno IES é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido, a equipe da Unioeste - *Campus Foz do Iguaçu* consolidou os trabalhos e resultados alcançados, elaborando assim o presente Caderno IES.

### 3.7 MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE:

#### ➤ 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.*

Nesta fase, a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e, conseqüentemente, a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditada, bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto, é apresentada a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA	
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO</b>	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA</b>

<b>IGUAÇU</b>		<b>TEREZA DO OESTE</b>	
<b>GESTOR RESPONSÁVEL AMARILDO RIGOLIN</b>		<b>CARGO: PREFEITO</b>	<b>CPF: 488.237.249-53</b>
<b>TELEFONE: (45)3231-1122</b>	<b>FAX:</b>	<b>E-mail: INDISPONÍVEL</b>	
<b>PERÍODO AUDITADO: 2013/2014</b>	<b>PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	<b>ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>	
<b>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</b>			
<b>PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>			
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?			
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?			
<b>Sub-questão 3</b> 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?			
<b>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)</b>			
<b>Sub-questão 1</b> O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à			

informação?
<b>Sub-questão 2</b> Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?
<b>Sub-questão 3</b> Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?
<b>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)</b>
<b>Sub-questão 1</b> 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?
<b>Sub-questão 2</b> Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?
<b>Sub-questão 3</b> 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	Amarildo Rigolin	(45)3231-1122
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?

Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO</b>					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				

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

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são merecedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

#### ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/2014

#### **Objetivos**

---

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

- m) Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- n) 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.*

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase, foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Questionário LAI (ficha 5)

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento os bolsistas foram orientados pelo coordenador e orientador da equipe quanto a interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação:      Mês:       Dia:       Ano

Hora da Avaliação:      Hora       Minuto       AM /   
PM

## Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município:

SANTA TEREZA DO OESTE

URL do Município:

santaterezadoeste.com.br

### 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

## 01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias

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

Conteúdo Institucional:

Conteúdo Financeiro e Orçamentário:

Informações de Licitações:

Ações e Programas:

Perguntas Frequentes:

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

Obras Públicas:

**01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) /  
Receitas e Despesas, contendo?**

Relatórios de execução orçamentária e financeira:

Relatórios de gestão fiscal:

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input type="text"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="text"/>
Unidade gestora:	<input type="text"/>
Nome do conveniado:	<input type="text"/>
Número do convênio:	<input type="text"/>
Número de processo:	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Valor do repasse:	<input type="text"/>

Valor de contrapartida do conveniado:

Valor total dos  
recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade  
administrativa:

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

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

SIM

NÃO

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

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

Objeto:	<input type="text"/>
Período de vigência:	<input type="text"/>
Valor do contrato:	<input type="text"/>
Situação do contrato:	<input type="text"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input type="text"/>
Contrato completo:	<input type="text"/>

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem: \_\_\_\_\_

Número de Diárias Solicitadas: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor: \_\_\_\_\_

Resumo da Viagem: \_\_\_\_\_

Resultados Obtidos: \_\_\_\_\_

Comprovante de Comparecimento no Destino: \_\_\_\_\_

Total da Despesa: \_\_\_\_\_

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento? \_\_\_\_\_

Assinatura Digital? \_\_\_\_\_

Atestado ou selo elaborado por intuição externa? \_\_\_\_\_

**02) - TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

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

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

SIM

NÃO

### 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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital: \_\_\_\_\_

Impresso: \_\_\_\_\_

Outro meio: \_\_\_\_\_

**03) - REQUISITOS DO SITE**

**03.a) - Interface**

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

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

**03.b) - Recursos Tecnológicos**

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

Indica, mas não adota:

NÃO:

Parcialmente:

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

OUTROS FORMATOS DE

COMPUTADOR: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

## 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

### Assunto 01

Na questão 3.a.5) a página da prefeitura no celular abre porém não apresenta todos links como nos outros dispositivos, faltam os links superiores da página que mostram o contato, ações, acesso ao porta de transparência.

### Assunto 02

ORIENTANDA: AYMEÉ BESSA REIS.

### Assunto 03



## ➤ 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:

- ee) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- ff) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- gg) a formalização e motivação das informações negadas;
- hh) o cumprimento de prazos; e
- ii) 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 fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho os achados encontrados pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos *sites* dos municípios.

**MATRIZ DE ACHADOS**

**MUNICÍPIO DE: SANTA TEREZA DO OESTE**

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

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

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

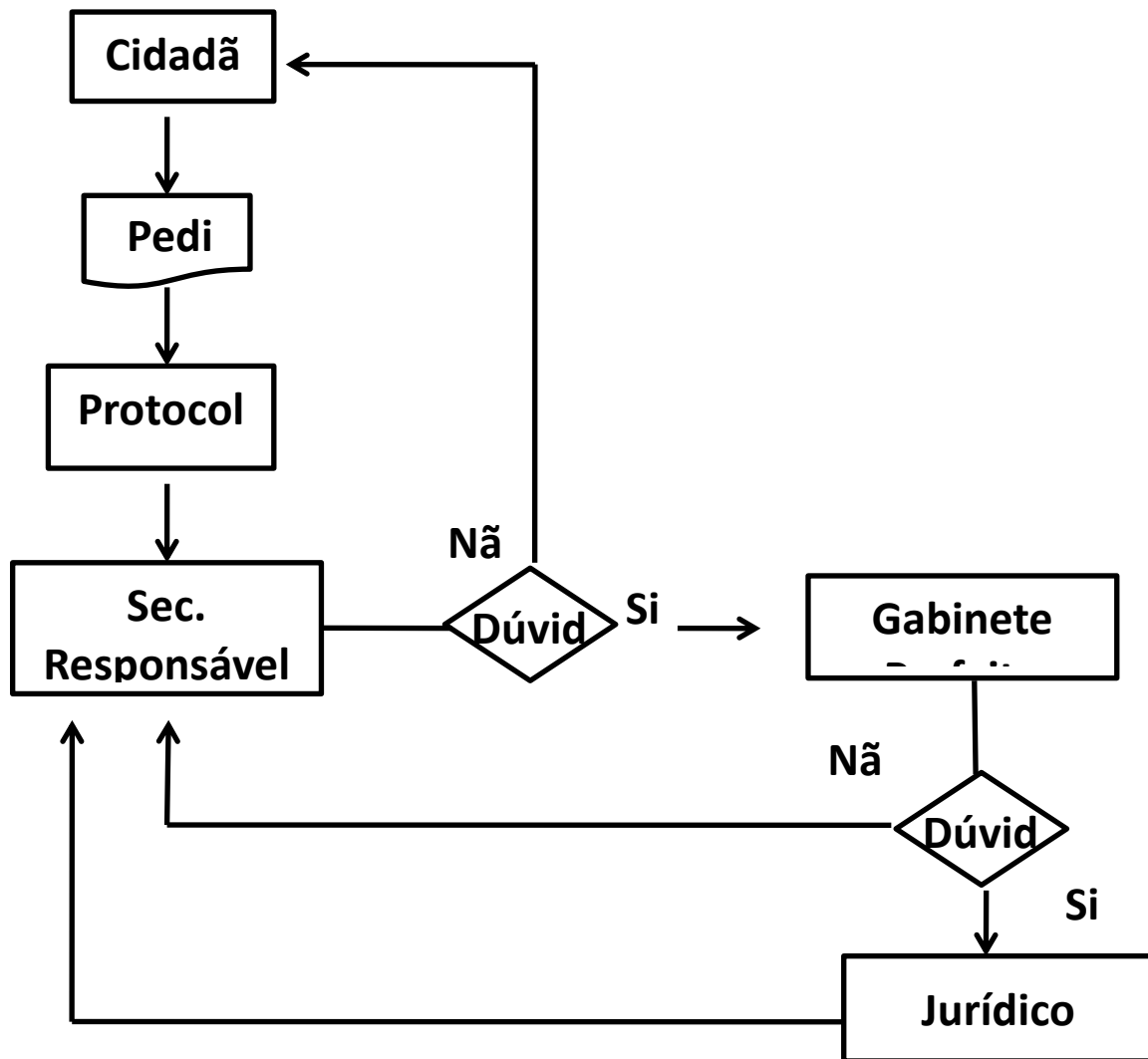
Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
NÃO HÁ							

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

Situação Encontrada	Critério	Achado			Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
		Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.  VIDE ANEXO 1.	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII	Em consulta ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..	Falta de implementação	Dificuldades para pessoas com necessidades especiais em encontrar informações no site		A administração deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.	Melhoria no acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.

### MAPA DE PROCESSOS - SANTA TEREZA DO OESTE

A elaboração do mapa de processos foi com base nas informações passadas pelo representante do município na fase de entrevista presencial. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## **MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos sites dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

### **Anexo: Pedido de Informação Presencial**

Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Santa Tereza do Oeste – Paraná.

**PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

LUANNA SCHUMANN WAGNER, inscrita no CPF/MF sob nº 046.211.419-88, portadora da cédula de identidade nº 9.570.783-1/PR, residente e domiciliada na Rua Maraguari, nº 457, Vila A, CEP 85866-360, Foz do Iguaçu/ Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa., nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:

a) Informações referentes ao valor e ao pagamento de diárias de viagem ao Prefeito e seus assessores do gabinete no ano de 2013.

Em conformidade com a Lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (nnschumann@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (45) 9938-4398.

Termos em que

Pede deferimento.

Foz do Iguaçu, 01 de agosto de 2014.

Luanna Schumann Wagner

*Aruma Brito,  
02/08/14  
Jur. do Gabinete  
Stc Tereza*

## ➤ FICHA 7: Definição do escopo

**Atividade:** *Elaboração e montagem do Caderno IES*

**Prazo de Entrega:** *29/08/14*

### **Objetivos**

---

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

Na elaboração do caderno IES é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido, a equipe da Unioeste - *Campus Foz do Iguaçu* consolidou os trabalhos e resultados alcançados elaborando assim o presente Caderno IES.

### 3.8 MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES:

#### ➤ 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.*

Nesta fase a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e conseqüentemente a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditada, bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando, o projeto é apresentado à matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA	
CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO</b>	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEONIDAS MARQUES</b>

<b>IGUAÇU</b>		
<b>GESTOR RESPONSÁVEL</b> <b>IVAR BAREA</b>		<b>CARGO:</b> <b>PREFEITO</b>
		<b>CPF:</b> <b>513.129.999-34</b>
<b>TELEFONE:</b> (45)3286-8400	<b>FAX:</b> (45)3286-1225	<b>E-mail:</b> prefeito@caplmarques.com.br
<b>PERÍODO AUDITADO:</b> <b>2013/2014</b>	<b>PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA:</b> <b>FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	<b>ÁREA DE INTERESSE:</b> <b>LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>
<b>OBJETIVO GERAL DA AUDITORIA:</b> <b>AVALIAR E MONITORAR AS AÇÕES VINCULADAS AO CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 12.527/2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO) EM ÂMBITO MUNICIPAL</b>		
<b>PROBLEMA DE AUDITORIA:</b> <b>A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>		
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>		
<b>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)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?		
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?		
<b>Sub-questão 3</b> 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?		
<b>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)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à		

informação?
<b>Sub-questão 2</b> Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?
<b>Sub-questão 3</b> Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?
<b>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)</b>
<b>Sub-questão 1</b> 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?
<b>Sub-questão 2</b> Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?
<b>Sub-questão 3</b> 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	Ivar Barea	(45)3286-8400
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?

Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO</b>					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				

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

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

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são merecedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

- o) Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- p) 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.*

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Questionário LAI (ficha 5).

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre e Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento os bolsistas foram orientados pelo coordenador e orientador da equipe quanto a interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação: Mês:  Dia:  Ano

Hora da Avaliação: Hora  Minuto  AM /   
PM

#### Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município:

**CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES**

URL do Município:

<http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br>

## 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

**01.b) - Informações Mínimas Obrigatórias**

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

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

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública Municipal:

Obras Públicas:

**01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) / Receitas e Despesas, contendo?**

Relatórios de execução orçamentária e financeira:

Relatórios de gestão fiscal:

Demonstrativo de Receitas por Fonte:

Demonstrativos de Despesas por Classificação:

Parcialmente:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input type="text"/>
Órgão subordinado ou entidade vinculada:	<input type="text"/>
Unidade gestora:	<input type="text"/>
Nome do convênio:	<input type="text"/>
Número do convênio:	<input type="text"/>
Número de processo:	<input type="text"/>
Objeto:	<input type="text"/>
Valor do repasse:	<input type="text"/>
Valor de contrapartida do convênio:	<input type="text"/>

Valor total dos recursos:

Período de vigência:

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número da licitação:

Número do processo:

Modalidade da  
licitação:

X

Objeto:

X

Número de itens:

X

Data e hora da  
abertura:

X

Local da abertura:

X

Cidade da abertura:

X

Valor contratado:

X

Situação da licitação (aberta ou homologação):

X

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:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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:

Valor do contrato:

Situação do contrato:

Relação de aditivos ao contrato:

Contrato completo:

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem:

Resultados Obtidos:

Comprovante de Comparecimento no Destino:

Total da Despesa:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento? \_\_\_\_\_

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 de Informações ao Cidadão Virtual (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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:	<input checked="" type="checkbox"/>
Impresso:	<input type="checkbox"/>
Outro meio:	<input type="checkbox"/>

**03) - REQUISITOS DO SITE**

**03.a) - Interface**

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

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

**03.b) - Recursos Tecnológicos**

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM: \_\_\_\_\_

Indica, mas não adota: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

Parcialmente: \_\_\_\_\_

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

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

O formato disponível é em PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR APPLE:

OUTROS FORMATOS DE

COMPUTADOR: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

X

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

X

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

SIM X

NÃO

## 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

### Assunto 01

QUESTIONÁRIO ATUALIZADO EM 05/09/2014

### Assunto 02

### Assunto 03



## ➤ 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:

- jj) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;*
- kk) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;*
- ll) a formalização e motivação das informações negadas;*
- mm) o cumprimento de prazos; e*
- nn) 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 fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho os achados encontrados pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos *sites* dos municípios.

MATRIZ DE ACHADOS

MUNICÍPIO DE : CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES

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

Situação Encontrada	Critério	Achado			Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
		Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O Município não possui regulamentação própria (municipal) para a Lei de Acesso a Informação.  VIDE ANEXO 1.	Art. 42 da Lei 12.527/2011	Em busca realizada no site do município não foi encontrada a regulamentação, e em entrevista com o responsável pelo Controle Interno no município, foi confirmada a informação da ausência de	Não identificadas.	Ausência de critérios para avaliar e disponibilizar de acordo com a demanda os pedidos de acesso a informação.		Regulamentar a LAI no âmbito municipal. Sugere-se que a administração busque regulamentar o processo de solicitação e acompanhamento do pedido de informação.	Maior efetividade no acesso às informações.

		regulamentação municipal.					
O site do município não disponibiliza link para Respostas a perguntas frequentes da sociedade.  VIDE ANEXO 2.	Lei 12.527/2011, Art. 8º, §1, Inciso VI.	Em consulta ao site não foi encontrado o link.	Falta de implementação	Impossibilidade de se obter perguntas e respostas frequentes.		Adequar o site acrescentando o link de perguntas e respostas frequente.	A possibilidade de se obter respostas a perguntas frequentes, e consequentemente agilizar a consulta por parte do cidadão.

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

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

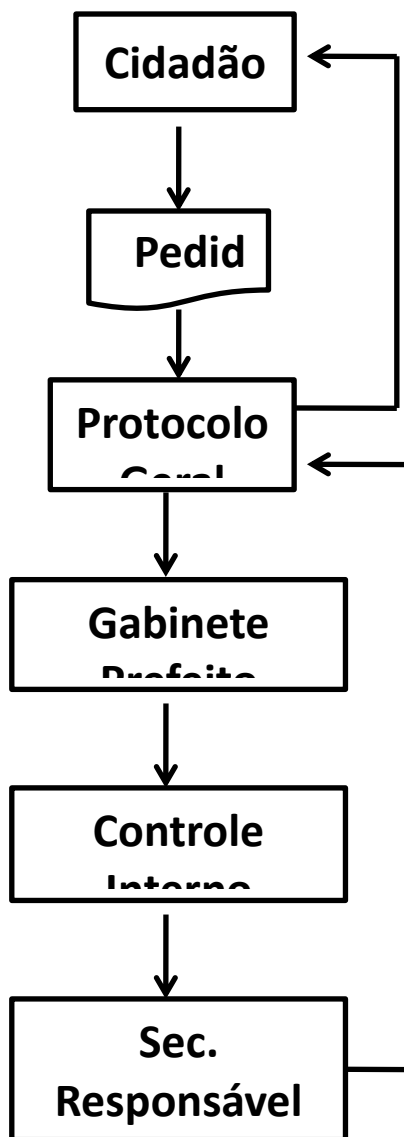
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: OS SITES DAS PREFEITURAS SÃO CAPAZES DE OFERECER O ACESSO À INFORMAÇÃO DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE E TRANSPARENTE, RESPEITANDO AS PARTICULARIDADES DA POPULAÇÃO ATENDIDA? (ART.8 § 3º)**

Situação Encontrada	Critério	Achado			Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
		Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais. VIDE ANEXO 3.	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII	Em consulta ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..	Falta de implementação	Dificuldades para pessoas com necessidades especiais em encontrar informações no site		A administração deve tomar providencias para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.	Melhoria no acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.
O site do município não permite que os relatórios sejam	De acordo com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso II.	Foi possível gravar apenas em formato pdf.	Falta de implementação da gravação em outros formatos de	Dificuldades em analisar e comparar informações disponíveis no		A administração deve viabilizar a gravação em formatos eletrônicos. Para	A possibilidade de se gravar os relatórios em diversos formatos,

gravados em diversos formatos para facilitar a análise dos dados. VIDE ANEXO 4.			arquivos.	site.		as planilhas eletrônicas: xls e odt. Para processadores de textos: doc e rtf.	facilitando o cruzamento das informações.
--	--	--	-----------	-------	--	---	---

## MAPA DE PROCESSOS - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES

A elaboração do mapa de processos foi com base nas informações passadas pelo representante do município na fase de entrevista presencial. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos sites dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

### Anexo: Pedido de Informação Presencial

 <small>Equipter</small>	Município de Capitão Leônidas Marques
PROTOCOLO	
Processo: 21 / 2014	
Requerente: <b>GILMAR FRANCISCO DE LIMA</b>	CPF: <b>00456542981</b>
Contato: <b>FOZ DO IGUAÇU - Tel: 4599097831</b>	
Assunto: <b>REQUERIMENTO</b>	
Descrição: <b>PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO.</b>	
Tempo Mínimo Estimado: <b>1</b> dias.	
Tempo Máximo Estimado: <b>10</b> dias.	
<b>Capitão Leônidas Marques, 01 de Agosto de 2014.</b>	
 Ivã José de Oliveira Protocolista	
<small>STP 500.20471 rptProcessoProtocolo</small>	<small>IVAM, 01/08/2014 10:57:24</small>

## ➤ FICHA 7: Definição do escopo

**Atividade:** *Elaboração e montagem do Caderno IES*

**Prazo de Entrega:** *29/08/14*

### **Objetivos**

---

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

Na elaboração do Caderno IES é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido, a equipe da Unioeste - *Campus Foz do Iguaçu*, consolidou os trabalhos e resultados alcançados elaborando, assim, o presente Caderno IES.

### 3.9 MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO IGUAÇU:

#### ➤ 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.*

Nesta fase a equipe se ocupou de elaborar o projeto de auditoria. Este projeto busca apresentar o objetivo geral da auditoria, seu problema de pesquisa, a descrição dos objetivos específicos que nortearão o alcance do objetivo geral e consequentemente a resposta ao problema de pesquisa, além da identificação dos dados da entidade auditadas bem como a lista de verificação do planejamento de inspeção. Finalizando o projeto é apresentado a matriz de procedimentos e o que se espera como resultado da auditoria operacional.

PROJETO DE AUDITORIA
----------------------

DADOS DA ENTIDADE AUDITADA
----------------------------

CARACTERIZAÇÃO E OBJETIVO
---------------------------

INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR PARTICIPANTE: <b>UNIOESTE - CAMPUS DE FOZ DO</b>	ENTIDADE INSPECIONADA: <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PRATA DO IGUAÇU</b>
--	---

<b>IGUAÇU</b>		
<b>GESTOR RESPONSÁVEL ADROALDO HOFFELDER</b>		<b>CARGO: PREFEITO</b>
		<b>CPF: 820.933.429-87</b>
<b>TELEFONE: (45)3545-8000</b>	<b>FAX:</b>	<b>E-mail: adroaldosassa@npi.pr.gov.br</b>
<b>PERÍODO AUDITADO: 2013/2014</b>	<b>PERÍODO PREVISTO DE REALIZAÇÃO DA AUDITORIA: FEVEREIRO A OUTUBRO/2013</b>	<b>ÁREA DE INTERESSE: LEI FEDERAL Nº 12.527/2011</b>
<b>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</b>		
<b>PROBLEMA DE AUDITORIA: A IMPLANTAÇÃO DA LAI ATENDE AS DEMANDAS DOS USUÁRIOS, BEM COMO A LEGISLAÇÃO VIGENTE?</b>		
<b>DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>		
<b>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)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> A regulamentação municipal que disciplina o Acesso à Informação está de acordo com a Lei Federal nº 12.527/11?		
<b>Sub-questão 2</b> As informações mínimas obrigatórias estão sendo disponibilizadas no site de acordo com a Lei de Acesso à Informação?		
<b>Sub-questão 3</b> 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?		
<b>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)</b>		
<b>Sub-questão 1</b> O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) ou, na falta deste, o representante legal da Prefeitura, atendem às normas relativas ao acesso à		

informação?
<b>Sub-questão 2</b> Qual o tratamento dado aos requerimentos acesso à informação, encaminhados ao SIC virtual e físico e/ou representante da Prefeitura?
<b>Sub-questão 3</b> Os procedimentos adotados pelas Prefeituras, ao atendimento das solicitações das informações, atendem às necessidades dos interessados e à Lei de Acesso à Informação?
<b>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)</b>
<b>Sub-questão 1</b> 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?
<b>Sub-questão 2</b> Os recursos tecnológicos disponibilizados pelos sites das Prefeituras possibilitam a gravação das informações consultadas e/ou requeridas pelo interessado em diversos formatos eletrônicos?
<b>Sub-questão 3</b> 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	Adroaldo Hoffelder	(45)3545-8000
Outras		

EQUIPE DESIGNADA	
NOME	TAREFAS/RESPONSABILIDADES
	Entrevista e coleta de dados / onde?

Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Coleta de dados / onde? Portal de Transparência e Ouvidoria do Município.	
Equipe 1, Equipe 2 e Equipe 3	Entrevista / com quem? Com responsável pela ouvidoria	
<b>CRONOGRAMA</b>		
PREVISÃO		INÍCIO:

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PLANEJAMENTO DE INSPEÇÃO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	SIM	NÃO	N.A.	REF.
<b>A</b>	<b>VERIFICAÇÕES PRELIMINARES</b>				
01	A equipe elaborou o projeto de auditoria?				
02	Houve confecção dos questionários/ entrevistas?				
03	Realizado teste piloto?				
04	Questionário/Entrevista validados pelo teste?				
05	Questionário/Entrevista foram encaminhados junto à Coordenação Geral do Projeto?				
06	Todos os componentes da equipe participaram do treinamento para elaboração do questionário?				
07	Os recursos necessários ao trabalho em campo estão prontos (prancheta, caneta, protetor solar, camiseta, identificação, etc.)?				
08	Haverá gasto com deslocamento da equipe? Foi encaminhado ao TCE para aprovação do gasto?				
09	A população e a amostra foram definidas?				
<b>B</b>	<b>CONTATO COM A ENTIDADE AUDITADA</b>				
01	Foram repassadas as informações ao TCE-PR para				

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

	instauração da auditoria foram atingidos? (caso contrário, efetuar comentários)				
--	---	--	--	--	--

OBSERVAÇÃO	
REF.	DESCRIÇÃO
	NÃO HÁ OBSERVAÇÕES

<b>MATRIZ DE PROCEDIMENTOS</b>						
<b>Nº</b>	<b>Questão de Auditoria</b>	<b>Técnica de Auditoria</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Membro Responsável</b>	<b>Período</b>	<b>Achado</b>
	Retirar da matriz de planejamento e separar em objetivos específicos (provenientes do que a análise vai permitir dizer)	Trata de “o que é preciso fazer”. Exemplo: análise documental	É o “como fazer” Exemplo: solicitar documentos, comparar os documentos solicitados, etc.	Aluno e/ou professor delegado para a atividade *	Data da realização da atividade **	Pontos relevantes, que são merecedores de apontamento.
1	As informações disponíveis nos sites atendem a Lei de Acesso à Informação, quanto a sua implementação, divulgação das informações mínimas obrigatórias e os meios e instrumentos utilizados pelas Prefeituras. (art. 8º e 45)	Análise da acessibilidade a informações nos sites das prefeituras, com relação a lei de acesso a informação.	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 1	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

2	A estrutura organizacional e procedimentos internos das Prefeituras estão aderentes à legislação e ao atendimento das solicitações de acesso à informação? (art. 7º, 9º, 10, 11 e 23)	Análise da estrutura física disponibilizada pela prefeitura para atendimento ao cidadão que solicita informações.	Contato telefônico para identificar a estrutura, e posteriormente verificar se esta realmente existe.	Equipe 2	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências na tentativa de contato.
3	Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (art.8 § 3º)	Análise de informações disponíveis no portal de transparência	Avaliar as informações e acessos disponibilizados pela prefeitura com a legislação vigente.	Equipe 3	definir posteriormente	Verificar a incidência de deficiências.

Equipe 1: Allyson Francisco da Silva e Sabrina Cristiane Martins de Oliveira

Equipe 2: Angélica Donadel, Luanna Schumann Wagner e Gilmar Francisco de Lima

Equipe 3: Aymeé Bessa Reis e Carla Graciele Kroetz Kuhn

<b>RESULTADO DA AUDITORIA OPERACIONAL</b>	
Quanto ao desenvolvimento e execução dos trabalhos, pode-se dizer que:	
	A equipe de auditoria teve acesso a todas as informações necessárias e conseguiu executar os trabalhos planejados
	As informações coletadas foram insuficientes para responder às questões de auditoria, não havendo o cumprimento do planejado.
Tendo em vista as verificações e as observações efetuadas, tem-se como resultado:	
	Pontos relevantes, que devem ser considerados achados de auditoria e levados ao conhecimento do gestor através de recomendações constantes do relatório.
	A não-identificação de pontos relevantes que possam ser objeto de melhoria e recomendação, não sendo necessária, portanto, a construção de uma matriz de achados.
A data final de entrega da matriz de achados e do projeto de auditoria será em:.	
LOCAL/DATA:	ASSINATURA COORDENADOR (A):

## ➤ FICHA 4: Pré-Execução

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

**Data de Entrega:** 04/04/14

### **Objetivos**

---

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

- q) Elaboração dos instrumentos de coleta (questionário, roteiro de entrevista, etc.), em consonância com as metodologias constantes na matriz de planejamento validada;*
- r) 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.*

A fase de desenvolvimento e aprimoramento do questionário foi realizada conjuntamente entre as equipes de todas as IES e o TCE-PR. Nesta fase foram discutidos os elementos que deveriam ser verificados nas avaliações das Transparências Ativas e Passivas, o que findou com a elaboração do Questionário LAI (ficha 5).

A definição do roteiro de entrevistas foi feita conforme a posição geográfica de cada município entre de Foz do Iguaçu e Nova Prata do Iguaçu.

Nesta fase as entrevistas foram marcadas com o objetivo de coletar dados junto ao representante do município e o representante do Ministério Público no município.

A amostragem dos municípios foi definida pelo supervisor das equipes da Unioeste. Assim, cada equipe teve seus municípios definidos conforme sua região de atuação e proximidade com os municípios nas IES.

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

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

**Data de Entrega:** 30/05/14

### **Objetivos**

---

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

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

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

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

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

A aplicação do questionário foi realizada em conjunto com todos os integrantes do Projeto LAI Social da equipe da Unioeste - *Campus* de Foz do Iguaçu. Neste momento os bolsistas foram orientados pelo coordenador e orientador da equipe quanto a interpretação de cada questão do questionário.



### Aplicação da Métrica de Avaliação dos Sítios e Portais dos Municípios

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

#### Identificação Geral

Universidade e: **Universidade do Oeste do Paraná - UNIOESTE - Foz do Iguaçu**

Data da Avaliação: Mês:  Dia:  Ano:

Hora da Avaliação: Hora  Minuto  AM /

PM

### Identificação do Portal Avaliado

Nome do Município:

URL do Município:

### 01) - TRANSPARÊNCIA ATIVA

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

NÃO:

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:

X

Conteúdo Financeiro e Orçamentário:

X

Informações de Licitações:

X

Ações e Programas:

X

Perguntas  
Frequentes:

X

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

SIM

NÃO

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

Lista dos programas e ações executadas pela Administração Pública  
Municipal:

Obras Públicas:

**01.b.4) - O Site da Prefeitura apresenta link para acompanhamento da Gestão Fiscal / Financeira e Orçamentária (LC 131/09) /  
Receitas e Despesas, contendo?**

Relatórios de execução orçamentária e  
financeira:

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

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Órgão subordinado ou entidade	<input checked="" type="checkbox"/>

vinculada:	<input type="checkbox"/>
Unidade gestora:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome do conveniado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do convênio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Objeto:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor do repasse:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor de contrapartida do conveniado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Valor total dos recursos:	<input checked="" type="checkbox"/>
Período de vigência:	<input checked="" type="checkbox"/>

Edital completo:

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:

Unidade administrativa:

Número da licitação:

Número do processo:

Modalidade da

licitação:	<input 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 checked="" type="checkbox"/>
Edital completo:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Nome do órgão:	<input checked="" type="checkbox"/>
Unidade administrativa:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Número do processo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade da 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 checked="" type="checkbox"/>
Valor do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Situação do contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Relação de aditivos ao contrato:	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato completo:	<input type="checkbox"/>

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

SIM

NÃO

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

Número do aditivo:

Data da publicação no Diário Oficial:

Número do processo:

Objeto do aditivo:

Não apresenta link de aditivos:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Data da Viagem:

Destino da Viagem:

Motivo da Viagem:

Número de Diárias Solicitadas:

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

SIM

NÃO

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

Identificação do Servidor:

Resumo da Viagem: \_\_\_\_\_

Resultados Obtidos: \_\_\_\_\_

Comprovante de Comparecimento no Destino: \_\_\_\_\_

Total da Despesa: \_\_\_\_\_

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

SIM: \_\_\_\_\_

NÃO: \_\_\_\_\_

PARCIALMENTE: \_\_\_\_\_

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

Assinatura do responsável no próprio documento?

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 de Informações ao Cidadão Virtual (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) - Se NÃO, 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?**

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?**

SIM

NÃO

**02.c) - Procedimentos de Atendimento às Solicitações**

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

SIM

NÃO

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

Digital:

Impresso: \_\_\_\_\_

Outro meio: \_\_\_\_\_

### 03) - REQUISITOS DO SITE

#### 03.a) - Interface

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

SIM

NÃO

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

SIM, para alguns:

SIM, para todos:

NÃO:

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

SIM:

NÃO:

PARCIALMENTE:

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

SIM

NÃO

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

Desktop:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notebook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Netbook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ultrabook:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tablet:	<input checked="" 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 do sítio - exemplo: enviar um formulário de contato):

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM:

Indica, mas não  
adota:

NÃO:

Parcialment  
e:

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

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

O formato disponível é em  
PDF:

Não há Relatórios:

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

PDF:

ODT:

XML:

DOC:

XLS:

HTML:

FORMATOS DO COMPUTADOR  
APPLE:

OUTROS FORMATOS DE  
COMPUTADOR:

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

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

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

SIM

NÃO

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

SIM

NÃO

PARCIALMENTE

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

Memorização do caminho percorrido até a informação desejada?

Localização da informação no site?

Favoritar e retornar com facilidade a página visitada?

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

SIM

NÃO

## 04) - OUTRAS INFORMAÇÕES

### Assunto 01

QUESTIONÁRIO ATUALIZADO EM 05/09/2014

### Assunto 02

### Assunto 03



## ➤ 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:

- oo) o funcionamento e estrutura do SIC, eletrônico e presencial;
- pp) o monitoramento dos pedidos de acesso à informação;
- qq) a formalização e motivação das informações negadas;
- rr) o cumprimento de prazos; e
- ss) 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 fase de elaboração da matriz de achados foi realizada em conjunto com todos os integrantes da equipe da Unioeste - Campus de Foz do Iguaçu. O objetivo desta etapa é consolidar em um único papel de trabalho os achados encontrados pela auditoria na avaliação da Transparência Ativa e Transparência Passiva, bem como dos achados na fase de aplicação do questionário aos *sites* dos municípios.

**MATRIZ DE ACHADOS**

**MUNICÍPIO DE: NOVA PRATA DO IGUAÇU**

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

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

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

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

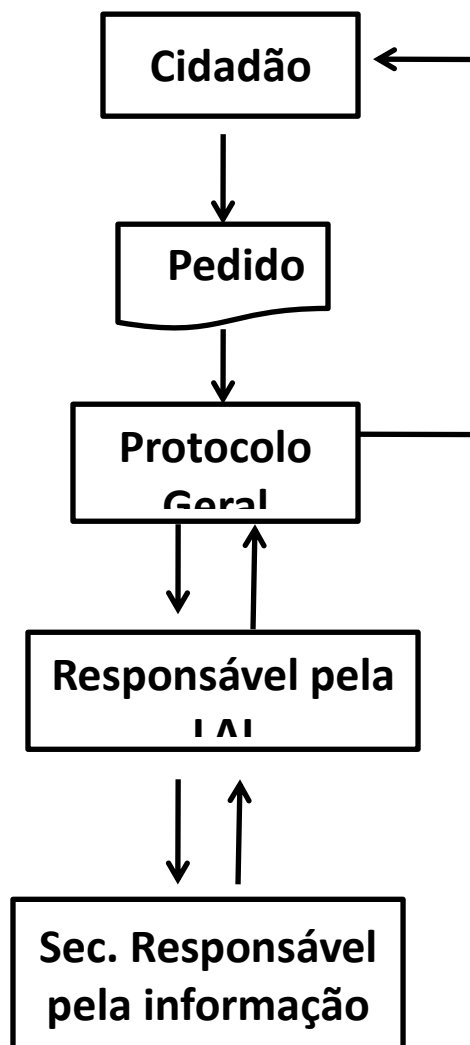
**QUESTÃO DE AUDITORIA 3 – REQUISITOS DO SITE: Os sites das Prefeituras são capazes de oferecer o acesso à informação de forma eficaz, eficiente e transparente, respeitando as particularidades da população atendida? (ART.8 § 3º)**

Achado					Boas Práticas	Recomendações e Determinações	Benefícios Esperados
Situação Encontrada	Critério	Evidência e Análise	Causas	Efeitos			
O site do	De acordo	Em consult	Falta de impleme	Dificuldades		A administr	Melhori a no

<p>município não adota medidas de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais.</p> <p>VIDE ANEXO 1.</p>	<p>com a Lei 12.527/2011, Art. 8º, § 3º, Inciso VIII</p>	<p>a ao site não foi encontrado ferramentas que possibilitem o acesso a informações a pessoas com necessidades especiais..</p>	<p>ntação</p>	<p>para pessoas com necessidades especiais em encontrar informações no site</p>		<p>ação deve tomar providências para implementar ferramentas que possibilitem a acessibilidade a portadores de necessidades especiais.</p>	<p>acesso à informação por parte dos portadores de necessidades especiais. E a inclusão de pessoas com necessidades especiais as informações do município.</p>
--	--	--	---------------	---	--	--	--

## MAPA DE PROCESSOS - NOVA PRATA DO IGUAÇU

A elaboração do mapa de processos foi com base nas informações passadas pelo representante do município, na fase de entrevista presencial com o mesmo. Assim é apresentado o mapa de processo, conforme segue.



## MONITORAMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Uma vez realizado o pedido de informação e-SIC e presencial, o responsável pelo pedido de informação fez o acompanhamento dos prazos de respostas.

Quanto à formalização e motivação das informações negadas, não houve por parte do município a negativa de resposta aos pedidos de informação e-SIC e presencial.

Os prazos para o retorno das respostas aos pedidos de informação foram cumpridos conforme determinado na Lei de Acesso à Informação.

A avaliação das atualizações dos *sites* dos municípios foi realizada por um bolsista do projeto, e nesta fase não foram identificados achados.

### Anexo: Pedido de Informação Presencial

AO RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO IGUAÇU

PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**CARLA GRACIELI KROETZ KUHN**, inscrito(a) no CPF/MF sob nº 057.862.359-55, portador(a) da cédula de identidade nº 9.477.689-9/PR, residente e domiciliado(a) na Rua Cerejeiras, nº 561, Jardim Belo Horizonte, CEP 85884-000, Medianeira/Paraná, vêm respeitosamente à presença de V. Exa, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição da República e da Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, requerer as seguintes informações:


**Informações referentes valor e o pagamento de Diárias de viagem ao Prefeito e seus assessores do gabinete no ano de 2013.**

Em conformidade com a lei, a requerente informa que a prestação da resposta ao presente pedido poderá ser feita via e-mail (carla\_kroetz@hotmail.com) ou via carta no endereço acima mencionado. Quaisquer dúvidas podem ser tiradas via e-mail ou telefone (45) 9986 5269.

Termos em que  
Pede deferimento.

Medianeira, 01 de Agosto de 2014.

  
Carla Gracieli Kroetz Kuhn

*Recebido em 01/08/2014*  


## ➤ FICHA 7: Definição do escopo

**Atividade:** *Elaboração e montagem do Caderno IES*

**Prazo de Entrega:** *29/08/14*

### **Objetivos**

---

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

### **O que deve ser entregue**

---

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

Na elaboração do Caderno IES, é necessário que a equipe apresente o resultado de todo o trabalho realizado ao longo das atividades de planejamento e excussão das atividades de auditoria. Com este objetivo definido, a equipe da Unioeste - *Campus Foz do Iguaçu*, consolidou os trabalhos e resultados alcançados, elaborando, assim, o presente Caderno IES.