



**TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DO PARANÁ**

**ANÁLISE DE
CONSISTÊNCIA DOS
DADOS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANUAL DO PREFEITO
MUNICIPAL**

**Transparência e Relacionamento com o
Cidadão**

Operacionalização do SIC



PROGOV

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?.....	3
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO	4
SOBRE O TEMA.....	5
LITERATURA SUGERIDA.....	5
QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS	6
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE.....	8
PROCEDIMENTOS GERAIS	8
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS.....	9
ANEXO II – FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST).....	14
ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS	21

INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira e previdência social.

Para isso, foi inserida a **Avaliação da Atuação Governamental** como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 21.000 pessoas no ano de 2023, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de assecuração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

Conforme ressaltado anteriormente, a proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permita aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Contudo, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também pode resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:



Leitura do documento na íntegra, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.



Leitura da LITERATURA SUGERIDA, de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.



Solicitação, à gestão municipal e ao(à) gestor dos documentos que subsidiarão os procedimentos, ficando a critério do usuário a utilização do modelo sugerido no ANEXO I.



Preenchimento do ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST), cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS referenciados na coluna “PE”.



Os quesitos que forem respondidos com “**não**” indicarão a existência do achado referenciado na coluna “**possíveis achados**”, no ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST). Os achados estão especificados no ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES, acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para os Itens de Verificação IV 03. Padrões de exigência para solicitações dos cidadãos, IV 04. Ferramenta para o gerenciamento dos pedidos de AI, IV 05. Gestão de pessoas para os pedidos de AI, e IV 06. Controles de qualidade do SIC, inseridos na questão **02 – Operacionalização do SIC** da área de **Transparência e Relacionamento com o Cidadão**.

Áreas	Educação	Saúde	Assistência Social	Transparência e Relacionamento	Administração Financeira	Previdência Social
Questões	Q01. Regulamentação do SIC	Q02. Operacionalização do SIC	Q03. Disponibilização de informações	Q04. Regulamentação do Canal de Comunicação	Q05. Funcionamento do Canal de Comunicação	Q06. Ações para fomento do controle social
Itens de Verificação	IV01. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação	IV03. Padrões de exigência para solicitações dos cid.	IV07. Estrutura tecnológica para a concessão de AI.	IV10. Regulamentação do Canal de Comunicação	IV12. Operacionalização do Canal de Comunicação	IV15. Audiências públicas com a participação popular
	IV02. Procedimentos para o SIC e para a divulgação ativa	IV04. Ferramenta para o gerenciamento dos pedidos de AI.	IV08. Divulgação de informações de interesse geral e coletivo	IV11. Procedimentos para o funcionamento do Canal de Comunicação	IV13. Controles de qualidade do Canal de Comunicação	IV16. Consultas públicas para a atuação do controle social
		IV05. Gestão de pessoas para os pedidos de AI.	IV09. Estrutura tecnológica para as inf. em dados abertos		IV14. Gestão de pessoas no Canal de Comunicação	IV17. Promoção do controle social
		IV06. Controles de qualidade do SIC				

SOBRE O TEMA

A transparência na administração pública é um princípio constitucional que visa garantir o acesso à informação e a participação cidadã nos processos governamentais. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), instituído pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), é um dos instrumentos fundamentais para promover a transparência e fortalecer o relacionamento entre o governo e a sociedade.

Assegurar o acesso dos cidadãos às informações públicas é fundamental para promover o controle social sobre a administração, a participação ativa na gestão pública, bem como prevenir práticas ilícitas, o que contribui para fortalecer a confiança de toda a sociedade na administração pública.

A adequada operacionalização do Serviço de Informação ao Cidadão é um pré-requisito para que o cidadão possa exercer efetivamente a sua cidadania, garantindo seu direito de acesso às informações públicas.

LITERATURA SUGERIDA

- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#)
- [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 \(Regulamenta a Lei de Acesso à Informação\)](#)
- [Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios](#)
- [Manual do Fala.BR \(Plataforma desenvolvida pela CGU disponibilizada gratuitamente para entes municipais\)](#)

QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS

Item	Questão Auxiliar	Id ProGov
1	O Município possibilita o envio/protocolo de pedidos de acesso à informação de forma física (SIC)?	11546
2	O formulário padronizado para pedido de acesso à informação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é simples?	11547
3	O requerimento de acesso à informação é recebido sem que haja necessidade de explicitação de motivos ou razões de interesse do pedido por parte do requerente?	11548
4	Os pedidos de acesso à informação são gratuitos?	11549
5	Há possibilidade de envio de pedidos de acesso à informação de forma eletrônica?	11550
6	É gerado e disponibilizado o número de protocolo para possibilitar ao cidadão o acompanhamento de seu pedido de acesso à informação feito eletronicamente ou de modo presencial?	11551
7	O Município dispõe de sistema informatizado que gerencie de forma eletrônica o processo dos pedidos de acesso à informação, contemplando todo o fluxo do procedimento?	11552
8	O Município disponibiliza ferramenta de acompanhamento posterior da tramitação do pedido de acesso à informação?	11553
9	A resposta ao pedido de acesso à informação é disponibilizada preferencialmente de forma eletrônica?	11554
10	Há possibilidade de interposição de recursos pelo cidadão em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação, de forma eletrônica?	11555
11	O Município disponibiliza ferramenta de acompanhamento da tramitação dos recursos interpostos em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação negados ou respondidos de forma parcial, a qualquer momento, por meio eletrônico?	11556
12	Há designação formal de recursos humanos pelo Município para exercerem atividades junto ao SIC de modo a executarem os processos de trabalho de recebimento e tratamento dos requerimentos de acesso à informação?	11557
13	Os recursos humanos designados foram capacitados para o exercício da função de atendimento do SIC? (Prazo máximo de 3 anos, contado do último dia do exercício em análise)	11559
14	Quando o acesso à informação não é concedido de imediato, o Município cumpre o prazo de 20 dias para resposta, podendo prorrogá-lo por mais 10 dias, desde que justificado e informado ao requerente?	11561
15	As explicitações de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação possuem fundamentação legal?	11562
16	O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre a quantidade mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos, publicando o relatório consolidado anual relativo ao	11563

	ano anterior no site institucional?	
17	O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos de acesso à informação, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?	11564
18	O Município produz relatórios anuais com informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?	11565
19	O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?	11566

PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

PROCEDIMENTOS GERAIS

PG01. Solicitar ao gestor municipal responsável os seguintes documentos:

DOCUMENTO	
D1	Formulário disponibilizado no atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão.
D2	Cópia de um pedido de acesso à informação efetuado fisicamente, abrangendo toda a tramitação, desde sua abertura até o encerramento.
D3	Cópia de um pedido de acesso à informação efetuado eletronicamente, abrangendo toda a tramitação, desde sua abertura até o encerramento.
D4	Cópia de um pedido de acesso à informação em que não foi possível a disponibilização da informação, abrangendo toda a tramitação, desde sua abertura até o encerramento.
D5	Fluxograma, manual ou tutorial referente ao sistema eletrônico utilizado pelo SIC.
D6	Relatório anual com informações estatísticas sobre a quantidade mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos.
D7	Relatório anual com informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos de acesso à informação.
D8	Relatório anual com informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação.
D9	Relatório anual com informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes.
D10	Endereço eletrônico em que é possível consultar os relatórios anuais produzidos pelo Município.
D11	Ato nomeando o(s) responsável(eis) pelo SIC.
D12	Certificados comprovando a capacitação do(s) responsável(eis) pelo SIC para o exercício de tal função datados dos últimos 3 anos.

PG02. Verificar se o sítio eletrônico da Prefeitura disponibiliza:

- a) Informações sobre o atendimento presencial do SIC;
- b) O envio de pedido de acesso à informação de forma eletrônica e, em caso positivo, efetuar um pedido teste a fim de analisar o funcionamento do sistema.

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

Item 1. O Município possibilita o envio/protocolo de pedidos de acesso à informação de forma física (SIC)?

PE1.1. Verificar se D1 foi apresentado.

Item 2. O formulário padronizado para pedido de acesso à informação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é simples?

PE2.1. Conferir se D1 e o formulário eletrônico não exigem a apresentação de informações excessivas que sejam desnecessárias ao atendimento do pedido (tais quais, informações pessoais excessivas, exigência de assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade etc.).

Item 3. O requerimento de acesso à informação é recebido sem que haja necessidade de explicitação de motivos ou razões de interesse do pedido por parte do requerente?

PE3.1. Verificar se D1 e o formulário eletrônico questionam a motivação do pedido.

Item 4. Os pedidos de acesso à informação são gratuitos?

PE4.1. Conferir em D1 e no sítio eletrônico da prefeitura se há previsão de pagamento pelo pedido de acesso à informação (ressalvado o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos, estando isento de tal custo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo, nos termos do art. 12, §§1º e 2º da Lei nº 12.527/11).

Item 5. Há possibilidade de envio de pedidos de acesso à informação de forma eletrônica?

PE5.1. Verificar a disponibilidade de realização do pedido de acesso à informação de forma eletrônica no sítio eletrônico da prefeitura.

Item 6. É gerado e disponibilizado o número de protocolo para possibilitar ao cidadão o acompanhamento de seu pedido de acesso à informação feito eletronicamente ou de modo presencial?

PE6.1. Conferir se D2, D3 e D4 apresentam um número de protocolo.

PE6.2. Conferir se no pedido efetuado em PG02 foi gerado um número de protocolo.

Item 7. O Município dispõe de sistema informatizado que gere de forma eletrônica o processo dos pedidos de acesso à informação, contemplando todo o fluxo do procedimento?

PE7.1. Conferir se em D3 e D5 é possível verificar o fluxo percorrido até o atendimento da informação.

Item 8. O Município disponibiliza ferramenta de acompanhamento posterior da tramitação do pedido de acesso à informação?

PE8.1. Conferir se é possível consultar a tramitação do pedido efetuado em PG02.

Item 9. A resposta ao pedido de acesso à informação é disponibilizada preferencialmente de forma eletrônica?

PE9.1. Conferir como foi disponibilizada a resposta de D2, D3 e D4.

Item 10. Há possibilidade de interposição de recursos pelo cidadão em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação, de forma eletrônica?

PE10.1. Verificar se em D4 ou no pedido efetuado em PG02 foi informada a possibilidade de interposição de recurso de forma eletrônica.

Item 11. O Município disponibiliza ferramenta de acompanhamento da tramitação dos recursos interpostos em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação negados ou respondidos de forma parcial, a qualquer momento, por meio eletrônico?

PE11.1. Verificar se em D5 há previsão da possibilidade de acompanhamento do recurso interposto na ferramenta.

Item 12. Há designação formal de recursos humanos pelo Município para exercerem atividades junto ao SIC de modo a executarem os processos de trabalho de recebimento e tratamento dos requerimentos de acesso à informação?

PE12.1. Verificar se D11 foi enviado.

Item 13. Os recursos humanos designados foram capacitados para o exercício da função de atendimento do SIC? (Prazo máximo de 3 anos, contado do último dia do exercício em análise)

PE13.1. Verificar se D12 comprova a capacitação do(s) servidor(es) indicado(s) em D11.

Item 14. Quando o acesso à informação não é concedido de imediato, o Município cumpre o prazo de 20 dias para resposta, podendo prorrogá-lo por mais 10 dias, desde que justificado e informado ao requerente?

PE14.1. Verificar em D7 se foi respeitado o prazo máximo para o atendimento dos pedidos.

Item 15. As explicitações de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação possuem fundamentação legal?

PE15.1. Verificar se em D4 foi apresentada a fundamentação legal do indeferimento.

Item 16. O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre a quantidade mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

PE16.1. Verificar se D6 foi enviado.

PE16.2. Verificar se os dados de D6 podem ser visualizados em D10.

Item 17. O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos de acesso à informação, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

PE17.1. Verificar se D7 foi enviado.

PE17.2. Verificar se os dados de D7 podem ser visualizados em D10.

Item 18. O Município produz relatórios anuais com informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

PE18.1. Verificar se D8 foi enviado.

PE18.2. Verificar se os dados de D8 podem ser visualizados em D10.

Item 19. O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

PE19.1. Verificar se D9 foi enviado.

PE19.2. Verificar se os dados de D9 podem ser visualizados em D10.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(À) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assunto: Solicitação de documentos para auditoria interna.

Prezado Sr.(a) [Nome do(a) Secretário(a)],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a [Nome da Unidade de Controle Interno] está realizando um procedimento de auditoria interna focado no funcionamento do Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC). Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente no que diz respeito Transparência e Relacionamento com o cidadão.

O objetivo do trabalho é aferir o regular funcionamento e efetividade do Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito municipal, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal.

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

- Formulário disponibilizado no atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão;
- Cópia de um pedido de acesso à informação efetuado fisicamente, abrangendo toda a tramitação, desde sua abertura até o encerramento;
- Cópia de um pedido de acesso à informação efetuado eletronicamente, abrangendo toda a tramitação, desde sua abertura até o encerramento;
- Cópia de um pedido de acesso à informação em que não foi possível a disponibilização da informação, abrangendo toda a tramitação, desde sua abertura até o encerramento;
- Relatório anual com informações estatísticas sobre a quantidade mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos;
- Relatório anual com informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos de acesso à informação;
- Relatório anual com informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação;
- Relatório anual com informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes;
- Endereço eletrônico em que é possível consultar os relatórios anuais produzidos pelo Município;
- Fluxograma, manual ou tutorial referente ao sistema eletrônico utilizado pelo SIC;
- Ato nomeando o(s) responsável(eis) pelo SIC;
- Certificados comprovando a capacitação do(s) responsável(eis) pelo SIC para o exercício de tal função datados dos últimos 3 anos.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Por favor, encaminhe os documentos solicitados até **[data limite]**, para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

[Contato]

[Email da Unidade de Controle Interno]

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)

Item 1 – O Município possibilita o envio/protocolo de pedidos de acesso à informação de forma física (SIC)?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
É possível a solicitação de pedido de acesso à informação de forma física?	PE1.1				AC01	

Item 2 – O formulário padronizado para pedido de acesso à informação por meio do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é simples?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O formulário solicita apenas as informações necessárias para atendimento do pedido, evitando exigências excessivas ou que não sejam pertinentes?	PE2.1				AC02	

Item 3 - O requerimento de acesso à informação é recebido sem que haja necessidade de explicitação de motivos ou razões de interesse do pedido por parte do requerente?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O pedido pode ser formulado sem que haja necessidade de explicitação de motivos ou razões de interesse pelo requerente?	PE3.1				AC02	

Item 4 - Os pedidos de acesso à informação são gratuitos?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Os pedidos de acesso à informação são gratuitos?	PE4.1				AC02	

Item 5 - Há possibilidade de envio de pedidos de acesso à informação de forma eletrônica?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Há disponibilidade para realização do pedido de acesso à informação de forma eletrônica?	PE5.1				AC03	

Item 6 – É gerado e disponibilizado o número de protocolo para possibilitar ao cidadão o acompanhamento de seu pedido de acesso à informação feito eletronicamente ou de modo presencial?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
É gerado e disponibilizado número de protocolo para possibilitar o acompanhamento do pedido de acesso à informação pelo cidadão?	PE6.1, PE6.2.				AC03	

Item 7 – O Município dispõe de sistema informatizado que gere de forma eletrônica o processo dos pedidos de acesso à informação, contemplando todo o fluxo do procedimento?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
É utilizado sistema informatizado que gere de forma eletrônica o processo dos pedidos de acesso à informação, contemplando todo o fluxo do procedimento?	PE7.1				AC03	

Item 8 – O Município disponibiliza ferramenta de acompanhamento posterior da tramitação do pedido de acesso à informação?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe ferramenta para acompanhamento da tramitação do pedido de acesso à informação?	PE8.1				AC03	

Item 9 – A resposta ao pedido de acesso à informação é disponibilizada preferencialmente de forma eletrônica?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
A resposta ao pedido de acesso à informação é disponibilizada preferencialmente de forma eletrônica?	PE9.1				AC03	

Item 10 – Há possibilidade de interposição de recursos pelo cidadão em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação, de forma eletrônica?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Há possibilidade de interposição de recurso pelo cidadão de forma eletrônica?	PE10.1				AC03	

Item 11 – O Município disponibiliza ferramenta de acompanhamento da tramitação dos recursos interpostos em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação negados ou respondidos de forma parcial, a qualquer momento, por meio eletrônico?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
É disponibilizada ferramenta de acompanhamento da tramitação dos recursos interpostos em relação às respostas aos pedidos de acesso à informação negados ou respondidos de forma parcial, a qualquer momento, por meio eletrônico?	PE11.1				AC03	

Item 12 – Há designação formal de recursos humanos pelo Município para exercerem atividades junto ao SIC de modo a executarem os processos de trabalho de recebimento e tratamento dos requerimentos de acesso à informação?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi encaminhado ato designando formalmente responsável(eis) para exercer(em) atividades junto ao SIC?	PE12.1				AC04	

Item 13 – Os recursos humanos designados foram capacitados para o exercício da função de atendimento do SIC? (Prazo máximo de 3 anos, contado do último dia do exercício em análise)

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi comprovada a capacitação do(s) responsável(eis) para o exercício da função por meio de envio de certificados datados dos últimos três anos?	PE13.1				AC04	

Item 14 – Quando não é concedido o atendimento imediato ao requerimento de acesso à informação, o Município respeita o prazo de concessão de resposta de 20 dias?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi verificado o cumprimento do prazo de vinte dias para o atendimento do pedido?	PE14.1				AC05	

Item 15 – As explicitações de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação possuem fundamentação legal?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Houve fundamentação legal na explicitação dos motivos que levaram ao indeferimento do pedido?	PE15.1				AC06	

Item 16 – O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre a quantidade mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe relatório anual com estatísticas sobre a quantidade mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos e indeferidos?	PE16.1				AC07	
O relatório com tal informação é disponibilizado no site institucional?	PE16.2				AC07	

Item 17 – O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos de acesso à informação, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe relatório anual com informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos de acesso à informação?	PE17.1				AC08	
O relatório com tal informação é disponibilizado no site institucional?	PE17.2				AC08	

Item 18 – O Município produz relatórios anuais com informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe relatório anual com informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação?	PE18.1				AC09	
O relatório com tal informação é disponibilizado no site institucional?	PE18.2				AC09	

Item 19 – O Município produz relatórios anuais com informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes, publicando o relatório consolidado anual relativo ao ano anterior no site institucional?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Existe relatório anual com informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes?	PE19.1				AC10	
O relatório com tal informação é disponibilizado no site institucional?	PE19.2				AC10	

ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	Ausência de possibilidade de elaboração de um pedido de acesso à informação de forma física.	Estruturar um setor/unidade/responsável para recebimento de pedidos de acesso à informação formulados presencialmente.
AC02	Restrição ao exercício do direito de acesso à informação pelo cidadão.	Adequar o procedimento referente ao pedido de acesso à informação para eliminar: a) Exigência de informações pessoais desnecessárias ou qualquer procedimento que dificulte a elaboração do pedido; b) Necessidade de explicitação de motivos ou razões pelo requerente; c) Condicionamento da resposta à realização de pagamento por parte do interessado.
AC03	Ausência de um sistema informatizado capaz de gerenciar de forma adequada os pedidos de acesso à informação efetuados eletronicamente.	Instituir ou adequar um sistema que possibilite o envio de pedidos de acesso à informação de forma eletrônica, que contemple ao menos: a) Geração de número de protocolo para que o cidadão consiga acompanhar o pedido; b) Gerenciamento de todo o procedimento por parte do ente municipal; c) Divulgação da informação solicitada ao requerente de forma eletrônica; d) Permitir que o interessado interponha recurso, de forma eletrônica, bem como acompanhe o seu andamento.
AC04	Ausência de designação formal de responsável(eis) capacitado(s) para trabalhar(em) no Serviço de Informação ao Cidadão.	Designar formalmente pessoa(s) capacitada(s) (com treinamento para a função de atendimento realizado nos últimos três anos) para o exercício de funções no SIC.
AC05	Não observância do prazo máximo de vinte dias, prorrogável de forma justificada por mais dez dias, para concessão do acesso à informação, conforme estipulado pelo art. 11, §§1º e 2º da Lei nº 12.527/2011.	Estabelecer no ato normativo local o prazo máximo de vinte dias, prorrogável de forma justificada por mais dez dias, para concessão do acesso à informação, conforme estipulado pelo art. 11, §§1º e 2º da Lei nº 12.527/2011, e fiscalizar o seu efetivo cumprimento.
AC06	Indeferimento do pedido de acesso à informação sem a apresentação da justificativa legal pertinente.	Estabelecer a necessidade de que todo indeferimento seja acompanhado da respectiva fundamentação legal que motivou tal decisão, nos termos do art. 11, §1º, incisos II e III da Lei nº 12.527/2011.
AC07	Ausência de elaboração e publicação de relatório anual abrangendo o quantitativo mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos e indeferidos.	Elaborar e publicar no sítio institucional relatório anual referente ao SIC abrangendo o quantitativo mensal de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos e indeferidos, a fim de propiciar transparência dos dados de atendimento do SIC.
AC08	Ausência de elaboração e publicação de relatório anual abrangendo informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos.	Elaborar e publicar no sítio institucional relatório anual referente ao SIC abrangendo informações estatísticas sobre o tempo médio de atendimento dos pedidos, a fim de que seja possível verificar que os prazos estabelecidos na lei vêm sendo cumpridos.
AC09	Ausência de elaboração e publicação de relatório anual abrangendo informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação.	Elaborar e publicar no sítio institucional relatório anual referente ao SIC abrangendo informações genéricas sobre os solicitantes dos pedidos de acesso à informação, a fim de atender o disposto no art. 30, inciso III da Lei nº 12.527/11.
AC10	Ausência de elaboração e publicação de relatório anual abrangendo informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes.	Elaborar e publicar no sítio institucional relatório anual referente ao SIC abrangendo informações estatísticas sobre os assuntos dos pedidos de acesso à informação e análise de pontos recorrentes, a fim de que sejam identificados os principais itens solicitados e analisada a viabilidade de disponibilização de tais informações no portal da transparência (transparência ativa).