

RELATÓRIO FINAL DE CONSISTÊNCIA DE DADOS (RFCD)

1. IDENTIFICAÇÃO

- **Município:** São José da Boa Vista
- **Órgão executor:** Controladoria Municipal de São José da Boa Vista
- **Período de execução:** 18/06/2025 a 10/07/2025
- **Equipe de execução:**

Nome	Matrícula
Nelton Shishito	360-1
Matheus Theophilo Cruz	2194-1

2. SOBRE OS TRABALHOS

Considerando o processo de análise da consistência de dados das prestações de contas dos prefeitos municipais estabelecidos pela Nota Técnica n.º 24/2024 – CGF/TCEPR, os trabalhos tiveram por objetivo a aferição da veracidade e da fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

Os aspectos compreendidos pelo trabalho fazem parte do Item de Verificação **TPR – 0102 Regulamentação do SIC**, da Matriz de Avaliação da área da Transparência e Relacionamento com o Cidadão instituída no Anexo VI da Nota Técnica n.º 23/2023 – CGF/TCEPR.

O processo de trabalho aplicado foi estruturado de modo a atender às Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) aplicáveis.

Os procedimentos utilizados foram baseados no Roteiro de Consistência de Dados (RCD) **TPR – 0102 Regulamentação do SIC**, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR).

As conclusões resultantes deste trabalho estão respaldadas pelos documentos e informações indicados na coluna “evidências” da tabela contida no item 3, os quais estão sendo apresentados em conjunto com este relatório.

3. RESULTADO DA ANÁLISE DA CONSISTÊNCIA DE DADOS

Item	Questão Auxiliar	Tipo do Interlocutor	Entidade	Resultado da análise (sim, não ou não se aplica)	Evidências	Comentários
1	O Município possui ato normativo local, editado a partir da Lei 12.527/2011, que regulamente internamente a Lei de Acesso à Informação - LAI?	Secretário Municipal ou equivalente	Secretaria Municipal de Administração - Ouvidoria	Sim	Decreto Municipal nº 590/2024	A regulamentação da Lei de Acesso à Informação –LAI no município dá-se por meio do Decreto Municipal nº 590/2024. Disponível pelo endereço eletrônico: https://2d1f75d840d64ee518aca7133675dac6.cdn.bubble.io/f1730907791280x569142932966933500/Decreto-590-2024-Regulamenta-a-LAI.pdf
2	O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação, define as competências e os parâmetros de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	Secretário Municipal ou equivalente	Secretaria Municipal de Administração - Ouvidoria	Sim	Decreto Municipal nº 590/2024	- O ato normativo descreve as competências específicas atribuídas aos SIC no art.7º do Decreto Municipal nº 590/2024. - O ato normativo trata dos parâmetros de funcionamento/estrutura organizacional do SIC nos art.3º, e do 6º ao11º.
3	O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define os critérios para a interposição de recursos por parte do requerente, em caso de indeferimento, e concede prazo não inferior a 10 dias para protocolo do recurso?	Secretário Municipal ou equivalente	Secretaria Municipal de Administração - Ouvidoria	Sim	Decreto Municipal nº 590/2024	- O ato normativo menciona a possibilidade de recurso e o prazo mínimo de 10 dias para protocolo de recurso no art. 23º.
4	O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação prevê a possibilidade de apresentação de recurso, com direcionamento para autoridade com grau de hierarquia superior ao responsável pela elaboração da resposta inicial e fixa o prazo máximo de 5 (cinco) dias para resposta ao recurso?	Secretário Municipal ou equivalente	Secretaria Municipal de Administração - Ouvidoria	Sim	Decreto Municipal nº 590/2024	- O ato normativo dispõe sobre o direito de apresentação de recurso a uma autoridade superior e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta ao recurso no art. 23º do Decreto Municipal nº 590/2024. - Estabelece quem é a autoridade competente para apreciar o recurso nos art. 23º a 25º.
5	O Município possui ato normativo que estabeleça os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) desde o registro da requisição até a entrega da informação solicitada, considerando como forma de registro a via eletrônica e presencial?	Secretário Municipal ou equivalente	Secretaria Municipal de Administração - Ouvidoria	Sim	Decreto Municipal nº 590/2024	- Apesar de não mencionar a sigla “SIC” de forma explícita o Decreto Municipal nº 590/2024 estabelece todos os elementos operacionais e procedimentos operacionais e procedimentais compatíveis com um Serviço de Informação ao Cidadão e está disponível pelo endereço eletrônico: https://2d1f75d840d64ee518aca7133675dac6.cdn.bubble.io/f1730907791280x569142932966933500/Decreto-590-2024-Regulamenta-a-LAI.pdf A regulamentação da Lei de Acesso à Informação –LAI no município dá-se por meio do Decreto Municipal nº 590/2024. - O ato detalha os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos a serem seguidos para pedidos efetuados presencialmente nos art. 10º, 11º, 14º e 18º.

						- O detalhamento dos processos de trabalho, procedimentos ou fluxos a serem seguidos para pedidos efetuados na via eletrônica estão dispostos nos art. 10º e 11º, 14º, 16º e do 18º ao 21º.
6	O ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) descreve o responsável pelo tratamento dos requerimentos?	Secretário Municipal ou equivalente	Secretaria Municipal de Administração - Ouvidoria	Sim	Decreto Municipal nº 590/2024	- Os artigos que descrevem quem é o setor/unidade responsável pelo tratamento dos requerimentos do SIC, são os art. 7º e 8º.
7	O Município possui ato normativo que estabeleça os processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa, ou seja, independente de provocação?	Secretário Municipal ou equivalente	Secretaria Municipal de Administração - Ouvidoria	Sim	Decreto Municipal nº 590/2024	- O ato normativo local que estabeleça os processos de trabalho ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa é o Decreto Municipal nº 590/2024. - O artigo onde é possível verificar no ato os critérios utilizados para determinar quais informações devam ser publicadas é o art. 7º.

4. FORMULÁRIO DE AUDITORIA

Item 1. O Município possui ato normativo local, editado a partir da Lei 12.527/2011, que regulamente internamente a Lei de Acesso à Informação - LAI?						
Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi encaminhado o ato normativo local que regulamenta a LAI?	PE1.1	X			AC01	Decreto Municipal nº 590/2024
O ato normativo está disponível para consulta no sítio eletrônico do Município?	PE1.2	X			AC02	https://2d1f75d840d64ee518aca7133675dac6.cdn.bubble.io/f1730907791280x569142932966933500/Decreto-590-2024-Regulamenta-a-LAI.pdf

Item 2. O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define as competências e os parâmetros de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?						
Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo descreve as competências específicas atribuídas aos SIC? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE2.1	X			AC03	“Art. 7º. O Secretário Municipal de cada pasta deverá designar um servidor e respectivo suplente para o exercício das seguintes competências: I - <u>centralizar a gestão dos pedidos de acesso</u> às informações públicas no âmbito da unidade administrativa;

					<p>II - <u>monitorar a aplicação deste Decreto</u>, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos no art. 14 deste Decreto;</p> <p>III - <u>atender às requisições e recomendações</u> do Controle Interno do Município e da Procuradoria do Município;</p> <p>IV – <u>responder e reportar-se ao Ouvidor</u> quando por ele solicitado informação e/ou esclarecimento;</p> <p>V – <u>monitorar o portal de transparência</u> para fins de mantê-lo sempre atualizado com as informações exigidas pelo Controle Interno e demais órgãos de controla, efetivando a transparência ativa. ”</p>
<p>O ato normativo trata dos parâmetros de funcionamento/estrutura organizacional do SIC? (Anotar artigo(s) no campo Observações)</p>	PE2.2	X		AC03	<p>Regras para formalização:</p> <p>“Art. 10. <u>Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação pública.</u></p> <p>§ 1º O pedido será apresentado em formulário eletrônico, disponível por meio de sistema no endereço eletrônico https://www.saojosedaboavista.pr.gov.br.</p> <p>§ 2º <u>Na impossibilidade de acesso à internet</u>, o interessado poderá realizar a solicitação presencialmente no setor de protocolo da Prefeitura.</p> <p>§ 3º <u>O prazo de resposta será de até 20 (vinte) dias</u>, contado da data da apresentação do pedido, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante prévia justificativa encaminhada ao requerente pela unidade/órgão responsável pelo atendimento.</p> <p>§ 4º <u>Por ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo</u> para o requerente, no qual deverão constar a data do pedido e a síntese da informação solicitada.</p> <p>Art. 11. <u>O pedido de acesso à informação deverá conter:</u></p> <p>I - nome do requerente;</p> <p>II - número do CPF ou do CNPJ;</p> <p>III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e</p> <p>IV - endereço físico ou eletrônico do requerente para recebimento de comunicações ou da informação requerida.”</p> <p>Princípios como transparência, linguagem acessível e divulgação proativa.</p> <p>“Art. 3º. <u>O acesso à informação regulado por este Decreto deverá se dar por meio de procedimento ágil, transparente e em linguagem de fácil compreensão ao cidadão comum</u>, devendo ser fornecida imediatamente a informação quando possível, observando o disposto no § 1º do artigo 11 da Lei Federal nº 12.527/2011. ”</p> <p>Obrigação dos órgãos.</p> <p>“Art. 6º. <u>Constitui obrigação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, através dos procedimentos e diretrizes fixados neste Decreto, assegurar:</u></p> <p>I - a <u>gestão transparente da informação</u>, propiciando amplo acesso aos interessados e promovendo sua divulgação independentemente de pedido;</p> <p>II - a <u>proteção da informação</u>, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e</p>

III - a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. “

Transparência ativa

“**Art. 9º.** É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação site oficial e/ou portal de transparência, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas. “

Estrutura organizacional

“**Art. 7º.** O Secretário Municipal de cada pasta deverá designar um servidor e respectivo suplente para o exercício das seguintes competências:

I - centralizar a gestão dos pedidos de acesso às informações públicas no âmbito da unidade administrativa;

II - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos no art. 14 deste Decreto;

III - atender às requisições e recomendações do Controle Interno do Município e da Procuradoria do Município;

IV – responder e reportar-se ao Ouvidor quando por ele solicitado informação e/ou esclarecimento;

V – monitorar o portal de transparência para fins de mantê-lo sempre atualizado com as informações exigidas pelo Controle Interno e demais órgãos de controla, efetivando a transparência ativa “

Competência da gestão operacional

Art. 8º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Ouvidoria e do Ouvidor, a gestão operacional da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Administração direta e indireta, que consiste em:

I - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;

II - orientar e auxiliar no processo de capacitação de agentes públicos quanto ao uso e funcionamento de sistema informatizado, utilizado no registro e tramitação dos pedidos de acesso à informação;

III - recepcionar, avaliar, identificar e encaminhar os pedidos de informações, cujo interessado não tenha indicado o órgão ou entidade a qual se dirige a solicitação, ou tenha indicado mais de um órgão ou entidade;

IV - encaminhar as respostas aos interessados, constantes dos protocolos dos pedidos de informações que envolvam manifestação de vários órgãos ou entidades da Administração;

V - receber dos órgãos e entidades da Administração Municipal os pedidos de acesso à informação enviados para nova triagem e realizar o devido processamento;

VI - atender às requisições e recomendações do Controle Interno do Município e da Procuradoria do Município;

VII - promover a publicação mensal, no respectivo sítio oficial na internet, de relatório dos pedidos de acesso à informação.

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

Item 3. O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define os critérios para a interposição de recursos por parte do requerente, em caso de indeferimento, e concede prazo não inferior a 10 dias para protocolo do recurso?						
Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo menciona a possibilidade de recurso e o prazo mínimo de 10 dias para protocolo de recurso (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE3.1	X			AC04	“ <u>Art. 23. No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 3º do art. 10, deste Decreto, ao Secretário Municipal respectivo, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias da sua apresentação.</u> ”

Item 4. O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação prevê a possibilidade de apresentação de recurso, com direcionamento para autoridade com grau de hierarquia superior ao responsável pela elaboração da resposta inicial e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta ao recurso?						
Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo dispõe sobre o direito de apresentação de recurso a uma autoridade superior? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE4.1	X			AC04	“ <u>Art. 23. No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 3º do art. 10, deste Decreto, ao Secretário Municipal respectivo, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias da sua apresentação.</u> ”
O ato normativo fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta ao recurso? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE4.2	X			AC04	“ <u>Art. 23. No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 3º do art. 10, deste Decreto, ao Secretário Municipal respectivo, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias da sua apresentação.</u> ”
O ato normativo estabelece quem é a autoridade competente para apreciar o recurso? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE4.3	X			AC04	<p>Para o primeiro recurso</p> <p>“<u>Art. 23. No caso de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa de acesso ou de descumprimento dos prazos previstos neste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão ou do prazo final previsto no § 3º do art. 10, deste Decreto, ao Secretário Municipal respectivo, que deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias da sua apresentação.</u>”</p> <p>Para recursos relacionados a informação sigilosa.</p> <p>“<u>Art. 24. Quando a negativa de acesso à informação fundamentar-se no fato de estar gravada por sigilo, nos termos do art. 27, deste Decreto, apresentado o recurso, este será remetido à Comissão Mista de Reavaliação, que emitirá parecer prévio à decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias, podendo sugerir a desclassificação ou a reclassificação da informação “</u>”</p>

						<p>Recurso contra indeferimento do Secretário.</p> <p>“Art. 25. Desprovido o recurso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à <u>Procuradoria do Município</u>, que deverá se manifestar em 10 (dez) dias, contados do recebimento do recurso.”</p>
--	--	--	--	--	--	--

Item 5. O Município possui ato normativo que estabeleça os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) desde o registro da requisição até a entrega da informação solicitada, considerando como forma de registro a via eletrônica e presencial?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi encaminhado o ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	PE5.1	X			AC05	Decreto Municipal nº 590/2024
O ato normativo está disponível para consulta pública?	PE5.2	X			AC05	https://2d1f75d840d64ee518aca7133675dac6.cdn.bubble.io/f1730907791280x569142932966933500/Decreto-590-2024-Regulamenta-a-LAI.pdf
O ato detalha os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos a serem seguidos para pedidos efetuados presencialmente? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE5.3	X			AC05	<p>“Art. 10. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular <u>pedido de acesso à informação pública</u>. § 1º O pedido será apresentado em formulário eletrônico, disponível por meio de sistema no endereço eletrônico https://www.saojosedaboavista.pr.gov.br. § 2º Na impossibilidade de acesso à internet, o interessado <u>poderá realizar a solicitação presencialmente no setor de protocolo da Prefeitura</u>. § 3º O prazo de resposta será de até 20 (vinte) dias, contado da data da apresentação do pedido, <u>prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante prévia justificativa encaminhada ao requerente pela unidade/órgão responsável pelo atendimento</u>. § 4º Por <u>ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo</u> para o requerente, no qual deverão constar a data do pedido e a síntese da informação solicitada.</p> <p>Art. 11. O <u>pedido de acesso à informação deverá conter:</u> I - nome do requerente; II - número do CPF ou do CNPJ; III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e IV - endereço físico ou eletrônico do requerente para recebimento de comunicações ou da informação requerida “</p> <p>“Art. 14. <u>Recebido o pedido de acesso à informação, o responsável do órgão ou entidade deverá processá-lo imediatamente</u>, decidindo: I - <u>pelo indeferimento do pedido</u> de acesso caso se trate de: a) informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros; b) informação gravada como sigilosa; c) informação que não está sob a custódia do Município; d) informação que esteja contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do § 3º do art. 22, deste Decreto.</p>

					<p>II - <u>pelo deferimento parcial do pedido</u> quando se tratar de documentos ou processos dos quais apenas algumas partes sejam sigilosas;</p> <p>III - <u>pelo deferimento total do pedido</u>;</p> <p>IV - <u>pela impossibilidade de acesso imediato à informação</u> em razão da necessidade de análise mais aprofundada do pedido ou quando a solicitação demandar a reunião de documentos ou informações, casos em que terá até 20 (vinte) dias para decidir o pedido e dar acesso à informação solicitada, prorrogáveis por 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado.</p> <p>§ 1º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente, por mensagem eletrônica ou via sistema eletrônico em que aberta a solicitação, antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias. “</p> <p>“Art. 18. <u>Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o Ouvidor, a Secretaria de Administração ou os órgãos e entidades da Administração Municipal aos quais o pedido foi encaminhado, deverão orientar o requerente quanto ao local e ao modo para o acesso à informação solicitada.</u>“</p>
<p>O ato detalha os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos a serem seguidos para pedidos efetuados na via eletrônica? (Anotar artigo(s) no campo Observações)</p>	<p>PE5.4</p>	<p>X</p>		<p>AC05</p>	<p>“Art. 10. <u>Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação pública.</u></p> <p>§ 1º <u>O pedido será apresentado em formulário eletrônico, disponível por meio de sistema no endereço eletrônico https://www.saojosedaboavista.pr.gov.br.</u></p> <p>§ 2º Na impossibilidade de acesso à internet, o interessado poderá realizar a solicitação presencialmente no setor de protocolo da Prefeitura.</p> <p>§ 3º <u>O prazo de resposta será de até 20 (vinte) dias, contado da data da apresentação do pedido, prorrogável por mais 10 (dez) dias mediante prévia justificativa encaminhada ao requerente pela unidade/órgão responsável pelo atendimento.</u></p> <p>§ 4º <u>Por ocasião da apresentação do pedido, será gerado um protocolo para o requerente, no qual deverão constar a data do pedido e a síntese da informação solicitada.</u></p> <p>Art. 11. <u>O pedido de acesso à informação deverá conter:</u></p> <p>I - nome do requerente;</p> <p>II - número do CPF ou do CNPJ;</p> <p>III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e</p> <p>IV - endereço físico ou eletrônico do requerente para recebimento de comunicações ou da informação requerida “</p> <p>“Art. 14. <u>Recebido o pedido de acesso à informação, o responsável do órgão ou entidade deverá processá-lo imediatamente, decidindo:</u></p> <p>I - <u>pelo indeferimento do pedido</u> de acesso caso se trate de:</p> <p>a) informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem de terceiros;</p> <p>b) informação gravada como sigilosa;</p> <p>c) informação que não está sob a custódia do Município;</p>

					<p>d) informação que esteja contida em documentos utilizados como fundamento para emissão de ato administrativo, nos termos do § 3º do art. 22, deste Decreto.</p> <p>II - pelo <u>deferimento parcial do pedido</u> quando se tratar de documentos ou processos dos quais apenas algumas partes sejam sigilosas;</p> <p>III - pelo <u>deferimento total do pedido</u>;</p> <p>IV - <u>pela impossibilidade de acesso imediato à informação</u> em razão da necessidade de análise mais aprofundada do pedido ou quando a solicitação demandar a reunião de documentos ou informações, casos em que terá até 20 (vinte) dias para decidir o pedido e dar acesso à informação solicitada, prorrogáveis por 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado.</p> <p>§ 1º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente, por mensagem eletrônica ou via sistema eletrônico em que aberta a solicitação, antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias. “</p> <p>“Art. 16. O <u>Ouvidor dará conhecimento ao requerente do teor das manifestações</u> formuladas pelos órgãos e entidades, <u>por meio de mensagem eletrônica ou comunicação via sistema eletrônico.</u> “</p> <p>“Art. 18. <u>Caso a informação esteja disponível ao público</u> em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o <u>Ouvidor</u>, a Secretaria de Administração ou os órgãos e entidades da Administração Municipal aos quais o pedido foi encaminhado, deverão <u>orientar o requerente quanto ao local e ao modo para o acesso à informação solicitada.</u> “</p> <p>“Art. 19. <u>Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos</u>, o responsável do órgão/entidade ou <u>Secretaria de Administração</u> observado o prazo de resposta ao pedido, <u>disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Municipal - DAM</u>, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados. “</p> <p>“Art. 20. <u>Negado o pedido de acesso à informação</u>, serão fornecidas ao requerente, <u>por escrito</u>, mediante <u>mensagem eletrônica ou via sistema</u>:</p> <p>I - as <u>razões da negativa</u> de acesso e seu <u>fundamento legal</u>;</p> <p>II - a <u>possibilidade e o prazo do recurso</u>, com a indicação da autoridade que o apreciará e o modo como o recurso poderá ser protocolado; e</p> <p>III - a <u>possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação</u> da informação, quando for o caso “</p> <p>“Art. 21. O recurso ou o pedido de desclassificação/reclassificação será apresentado em formulário padrão, disponível no endereço eletrônico https://www.saojosedaboavista.pr.gov.br. “</p>
--	--	--	--	--	--

Item 6. O ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) descreve o responsável pelo tratamento dos requerimentos?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato descreve quem é o setor/unidade responsável pelo tratamento dos requerimentos do SIC? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE6.1	X			AC06	<p>“Art. 7º. O Secretário Municipal de cada pasta deverá designar um <u>servidor</u> e <u>respectivo suplente</u> para o exercício das seguintes competências: “</p> <p>“Art. 8º. <u>Caberá à Secretaria Municipal de Administração, por meio da Ouvidoria e do Ouvidor, a gestão operacional da Lei de Acesso à Informação</u> no âmbito da Administração direta e indireta, que consiste em: “</p>

Item 7. O Município possui ato normativo que estabeleça os processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa, ou seja, independente de provocação?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi encaminhado ato normativo local que estabeleça os processos de trabalho ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa?	PE7.1	X			AC07	Decreto Municipal nº 590/2024
É possível verificar no ato os critérios utilizados para determinar quais informações devam ser publicadas? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE7.2	X			AC07	<p>“Art. 9º. É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação site oficial e/ou portal de transparência, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.</p> <p>§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, <u>deverão constar, no mínimo:</u></p> <p>I - <u>registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento</u> ao público;</p> <p>II - <u>registros de quaisquer repasses</u> ou transferências de recursos financeiros;</p> <p>III - <u>registros das despesas;</u></p> <p>IV - <u>informações concernentes a procedimentos licitatórios</u>, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;</p> <p>V - <u>dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;</u> e</p> <p>VI - <u>respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.</u> “</p>
O ato traz processo ou fluxo de trabalho claro para a atualização e publicação dessas informações no site do Município? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE7.3				AC07	<p>Responsáveis formais designados (Art. 7º). Obrigação de manter o portal atualizado (Art. 7º, V)</p> <p>“Art. 7º. O Secretário Municipal de cada pasta deverá designar um <u>servidor</u> e <u>respectivo suplente</u> para o <u>exercício</u> das seguintes competências:</p> <p>I - <u>centralizar a gestão dos pedidos</u> de acesso às informações públicas no âmbito da unidade administrativa;</p>

					<p>II - <u>monitorar a aplicação deste Decreto</u>, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos previstos no art. 14 deste Decreto;</p> <p>III - <u>atender às requisições e recomendações</u> do Controle Interno do Município e da Procuradoria do Município;</p> <p>IV – <u>responder e reportar-se ao Ouvidor</u> quando por ele solicitado informação e/ou esclarecimento;</p> <p>V – <u>monitorar o portal de transparência</u> para fins de mantê-lo sempre atualizado com as informações exigidas pelo Controle Interno e demais órgãos de controla, efetivando a transparência ativa “</p> <p>Obrigatoriedade de publicação independente de requerimento (Art. 9º, caput). Revisão periódica das informações publicadas (Art. 9º, §4º);</p> <p>“Art. 9º. <u>É dever dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação site oficial e/ou portal de transparência</u>, no âmbito de suas competências, de <u>informações de interesse coletivo</u> ou geral por eles produzidas ou custodiadas.</p> <p>...</p> <p>§ 4º <u>Caberá aos responsáveis por centralizar a gestão da informação</u> no âmbito da unidade administrativa, referidos no art. 7º, deste Decreto, <u>rever periodicamente os procedimentos e o conteúdo da publicidade ativa da unidade administrativa a que pertencem.</u>”</p>
--	--	--	--	--	--