



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

Ofício nº 016/2018

Exmo.

Sr. CLEITON RODRIGUES DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Paranatinga-MT

Paranatinga 21 de Fevereiro de 2018

Assunto: IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO A
INFORMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DA OUVIDORIA.

Considerando o disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição da República que confere atribuições e competências e Lei Municipal nº 1.047/2013 que institui o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Paranatinga.

Considerando que o Princípio da Publicidade é norma pricipiológica e sua observância decorre da força normativa da Constituição Federal.

Considerando que os atos administrativos devem ser divulgados em respeito ao direito de acesso à informação e da Transparência, conforme dispõe o Art. 5º, XXXIII e XXXIV, “b” da Constituição da República;

Considerando a Resolução Normativa do Tribunal de Contas de nº 23 de 2017 que altera a redação do artigo 6º e atualiza o anexo III da Resolução Normativa de nº 25 de 2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso a Informação e Criação das Ouvidorias Municipais.



ESTADO DO MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE PARANATINGA
CONTROLE INTERNO
CNPJ 15.359.417/0001-12

Considerando que a Lei nº 1.002 de 2013 instituiu no âmbito Municipal o Acesso a Informação e o Decreto Legislativo de nº 002/2014 que regulamentou no âmbito do Legislativo.

Resolve:

Notificar, como também dar ciência da Legislação acima citada, para que faça a Implementação e aplicação da Lei de Transparência neste poder Legislativo. (Segue em anexo o relatório do que já foi implementado e do que ainda falta implementar).

Atenciosamente



MANOEL GONÇALVES DE OLIVEIRA
CONTROLADOR INTERNO



09/03/18
Cleiton Rodrigues de Almeida
Presidente
Biênio 2017/2018

ANEXO

RELATÓRIO PORTAL TRANSPARÊNCIA

1 - PORTAL TRANSPARÊNCIA	Implantado	Não Implantado	Parcial
1.1 - Disponibilizar Informações de Interesse Coletivo ou Geral.			X
1.2 - O Portal Transparência deverá ter Ferramenta de pesquisa Geral que permita o acesso a informação, de forma objetiva, transparente e clara.			X
2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI			
2.1 – Editar Normativo Legal que regulamenta a Lei de Acesso a Informação no âmbito do Poder Legislativo	X		
2.3 – Disponibilizar no Portal Transparência a Legislação Nacional e Local referente a Lei de Acesso a Informação	X		
3- OUVIDORIA	Implantado	Não Implantado	Parcial
3.1 - Disponibilizar junto a Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões.			X
3.2 - O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita que permita acompanhamento online das demandas.	X		
3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou Link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência.	X		
3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome o ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.		X	
4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)	Implantado	Não Implantado	Parcial
4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;		X	
4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de Protocolo que permita acompanhamento online das demandas;		X	
4.3 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou Link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;		X	
4.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;		X	
4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;		X	
4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.		X	

5 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Implantado	Não Implantado	Parcial
5.1 – Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros do Poder Legislativo Municipal: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;		X	
5.2 – Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades do Poder Legislativo municipal.	X		
6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS	Implantado	Não Implantado	Parcial
6.1 – Disponibilizar por exercício financeiro, o orçamento anual detalhado da Câmara Municipal com as respectivas alterações;		X	
6.2 – Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;		X	
6.3 – Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual da Câmara Municipal.		X	
7 – DUODÉCIMO	Implantado	Não Implantado	Parcial
7.1 – Informações sobre os Repasses dos duodécimos da Câmara Municipal contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;			X
7.2 – Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	X		
8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA	Implantado	Não Implantado	Parcial
8.1 – Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;		X	
8.2 – Opções de filtros para despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;		X	
8.3 – Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;		X	
8.3 – Empenho realizados contendo o número, data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;		X	
8.4 – Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;		X	
8.5 – Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição, e o valor da liquidação, bem como o valor pago;		X	
8.6 – Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo, o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;		X	

8.7 – Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;		X	
8.8 – Empenhos realizados, com indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;		X	
8.9 – Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;		X	
8.10 – Disponibilizar informações sobre despesa públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive e editáveis.		X	
9 – RESTOS A PAGAR	Implantado	Não Implantado	Parcial
9.1 – Informações sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;		X	
9.2 – Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;		X	
9.3 – Pagamento de restos a pagar, contendo no mínimo as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor;		X	
9.4 – Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;		X	
9.5 – Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.		X	
10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	Implantado	Não Implantado	Parcial
10.1 – Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registros de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;		X	
10.2 – Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registros de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;		X	
10.3 – Disponibilizar documentação referente a base externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões de atas de registros de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;		X	

10.4 – Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação, e objeto;		X	
10.5 – Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.		X	
11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS			
	Implantado	Não Implantado	Parcial
11.1 – Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgãos gerenciador e órgãos participantes;		X	
11.2 – Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registros de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;	-	X	
11.3 – Disponibilizar os documentos referente as atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;		X	
11.4 – Opções de filtro para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;		X	
11.5 – Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.		X	
12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS			
	Implantado	Não Implantado	Parcial
12.1 – Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contrato, objeto e valor;		X	
12.2 – Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e do seus anexos, a íntegra do termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;		X	
12.4 – Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.		X	
13 – GESTÃO DE PESSOAS			
	Implantado	Não Implantado	Parcial
13.1 – Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;		X	
13.2 – Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;		X	
13.3 – Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação /exercício;		X	

13.4 – Relação atualizada dos aposentados e pensionista, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;		X	
13.5 – Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;		X	
13.6 – Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre a remuneração descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;		X	
13.7 – Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;		X	
13.8 – Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade de valores e datas do pagamento;		X	
13.9 – Disponibilizar documentos referentes aos concurso públicos, processos de seleção Pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamentos, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;		X	
13.10 – Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como o ato administrativo correspondente;		X	
13.11 – Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;		X	
13.12 – Disponibilizar informações sobre o pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.		X	
14 - PATRIMÔNIO	Implantado	Não Implantado	Parcial
14.1 – Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, número patrimonial, o número da matrícula, o valor da aquisição, o valor atual, a data de aquisição, e a unidade responsável pelo uso e guarda;		X	
14.2 – Relação de bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;		X	
14.3 – Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;		X	
14.4 – Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.		X	
15 – FUNÇÃO LEGISLATIVA	Implantado	Não Implantado	Parcial

15.1 – Disponibilizar de forma atualizada e consolidada as Leis Municipais, os Atos infralegais, as Resoluções e os Decretos;			X
15.2 – Disponibilizar a composição da Mesa Diretora;	X		
15.3 – Disponibilizar o calendário, das pautas, atas e planilhas de votação das deliberações em sessões plenárias;			X
15.4 – Disponibilizar projetos de leis e atos infralegais, bem como as respectivas tramitações;			X
15.5 – Disponibilizar os Projetos por parlamentar;		X	
15.6 – Disponibilizar a lista de presença dos Parlamentares nas sessões e reuniões das comissões;		X	
15.7 – Disponibilizar a composição das comissões e o calendário das reuniões com respectivas pautas.		X	