

Transparência Ativa  
MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO  
DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

[Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011](#)

Controladoria-Geral do Município

Diretoria de Transparência e Integridade

# Lei de Acesso à Informação - LAI

- Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º](#), no [inciso II do § 3º do art. 37](#) e no [§ 2º do art. 216 da Constituição Federal](#).

# Constituição Federal/1988

- [inciso XXXIII do art. 5](#): XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

# Constituição Federal/1988

- [inciso II do § 3º do art. 37](#) : II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;
- [§ 2º do art. 216](#) : Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

# Decreto Municipal 712, de 11/06/2015

- Regulamenta a política de acesso às informações públicas no âmbito do Município de Londrina, bem como institui regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação –, e dá outras providências.

# Decreto Municipal 712, de 11/06/2015

- Art. 6º Compete aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:
  - I. gestão transparente da informação, propiciando seu amplo acesso e divulgação;
  - II. proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
  - III. proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

# CAPÍTULO II : Da Transparência Ativa

- Art. 7º É dever dos órgãos e entidades públicas do município de Londrina promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.
- Art. 8º (...) Parágrafo Único. É de responsabilidade da Controladoria-Geral do Município o monitoramento da atualização e o acompanhamento das informações a serem publicadas no Portal de Transparência do Município.

# O que é monitoramento?

- 1. Acompanhar por meio de monitor.
- 2. Dotar de monitores.
- 3. Fazer vigilância e acompanhamento de.  
= SUPERVISIONAR
- 4. Acompanhar como monitor.
- "**monitorizar**", in Dicionário Priberam da Língua Portuguesa [em linha], 2008-2021, <https://dicionario.priberam.org/monitorizar> [consultado em 13-01-2022].



# CAPÍTULO IX: DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

- Autoridades de monitoramento:
- Art. 56. O dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes **atribuições**:
  - I. assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste regulamento;
  - II. avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria Geral do Município;
  - III. recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;
  - IV. orientar as unidades no que se refere ao cumprimento deste Decreto; e
  - V. manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente.

# Atualização

- Dentre as informações de cada unidade, se faz necessário o monitoramento principalmente quanto às atualizações referentes às informações que necessitam ser publicadas;
- Em caso de dúvidas, contatar a CGM;
- Se observar algo em outras unidades, informar a CGM;
- Orientar/acompanhar os servidores de sua unidade quanto à observância da LAI e Decreto Municipal 712, de 11 de junho de 2015, e alterações;
- Atender às recomendações da CGM.

# Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação

- Importante observar o contido na LAI, [Decreto Municipal 712, de 11 de junho de 2015](#) e alterações ([Decreto 744, de 21 de junho de 2016](#), [Decreto 713, de 11 de junho de 2019](#) e [Decreto 214, de 24 de fevereiro de 2021](#));
- E também a Lei Geral de Proteção de Dados ([Lei Federal 13.709/2018](#)) e [Decreto Municipal 214, de 24 de fevereiro de 2021](#), e alterações;
- E demais normativas inerentes a cada órgão/unidade.

# Decreto Municipal nº 1128, de 12/09/2019

- Art. 2º A responsabilidade técnica e coordenação do portal são competências da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, órgão ligado à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia - SMPOT.  
(...)
- § 2º Os servidores designados para atualização do conteúdo, são responsáveis para cadastrar e manter os conteúdos do órgão ou entidade que representam. Deverão ser servidores de carreira ou cargo em comissão, portadores de matrícula funcional junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos. Estes deverão ser designados, através de portaria, pelo responsável pela pasta, por meio de processo específico no SEI “Portaria – Assinatura e publicação” e após isso encaminhar esta Portaria à Diretoria de Tecnologia da Informação - unidade GRDS IV, para conhecimento, **agendamento de capacitação** e criação de login para o responsável; (...) **Destaque nosso.**
- **Em caso de dúvidas técnicas, contatar a DTI.**

# Exemplos de informações a serem monitoradas

(exemplos verificados pelo ITP – TCE-PR)

- **Competências:** descrição das competências/atribuições.

Disponível no Portal da Transparência em:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/informacoes-institucionais/legislacao-competencias-secretarias-e-unidades>

Verificar o conteúdo de seu órgão/entidade.

# Exemplos de informações a serem monitoradas

(exemplos verificados pelo ITP – TCE-PR)

- **Estrutura Organizacional** (pode ser organograma).

Disponível no Portal da Transparência em:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/organograma-da-prefeitura>

Verificar o conteúdo de seu órgão/entidade.

# Exemplos de informações a serem monitoradas

(exemplos verificados pelo ITP – TCE-PR)

- **Endereços, telefones, horário de atendimento.**

Disponível no Portal da Transparência em:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/index.php/contatos-fones-horarios-funcionamento-transparencia>

Verificar o conteúdo de seu órgão/entidade.

# Exemplos de informações a serem monitoradas

(exemplos verificados pelo ITP – TCE-PR)

- **Perguntas e Respostas Frequentes:** o campo de perguntas e respostas mais frequentes é uma forma de acesso rápido de informações aos usuários sobre as dúvidas recorrentes.

Disponível na página de cada órgão/entidade.

Verificar o conteúdo de seu órgão/entidade.



# Exemplos de informações a serem monitoradas

(exemplos verificados pelo ITP – TCE-PR)

- **Identificação dos Responsáveis.**

Disponível no Portal da Transparência em:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/informacoes-institucionais/responsaveis-equipes>

E

<https://portal.londrina.pr.gov.br/organograma-da-prefeitura>

Verificar o conteúdo de seu órgão/entidade (Em Responsáveis;/Equipe).

# Exemplos de informações a serem monitoradas

(exemplos verificados pelo ITP – TCE-PR)

- Atentar para itens específicos de seu órgão/entidade, tais como:
  - Correto preenchimento e atualização da Carta de Serviços;
  - Licitações;
  - Contratos;
  - Parcerias, transferências financeiras;
  - Escala e outras informações de profissionais da saúde;
  - Conselhos Municipais;
  - Cardápio da Alimentação Escolar, número de vagas, lista de espera;
  - Instrumentos de Gestão Fiscal e do Planejamento;
  - Renúncias Fiscais;
  - Plano Municipal de Saúde;
  - Plano Municipal de Educação;
  - Entre outros, em atendimento à legislação vigente, como uma boa prática de divulgação.

# Sugestão de Rotinas

- **Principal:**
- Estar em conformidade com a legislação vigente (LAI, LGPD e decretos municipais 712/2015 e 214/2021 e alterações), TAC MP-PR, e metodologias;
- Em caso de dúvidas técnicas, contatar a DTI.
- Em caso de dúvidas LGPD, Carta de Serviços, contatar a OGM.

# Sugestão de Rotinas

- **Rotina de análise geral (inicial e esporádica):**
  - Verificar ponto por ponto da página/portal;
  - Informações desatualizadas, desnecessárias.
- **Rotinas mensais, quinzenais, periódicas:**
  - Correto preenchimento e atualização da Carta de Serviços (Lei Federal 13.460/2017, Dec. Mun. 919/2018);
  - Conselhos Municipais;
  - Informações referentes a cada órgão/entidade;
  - Outras informações necessárias e obrigatórias.
- **Rotinas de atualização de informações institucionais:**
  - Competências, endereços, telefones, contatos, perguntas frequentes, equipe, legislação, entre outras necessárias.

# Relatório Anual

- Avaliar e monitorar a implementação do disposto neste Decreto (Decreto Municipal 712, de 11 de junho de 2015 e alterações) e apresentar ao dirigente máximo de cada órgão ou entidade **relatório anual** sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à Controladoria Geral do Município (Art. 56, II);
- Registrar as rotinas no Relatório;
- Atestado de que a página está em conformidade (legislação (LAI, LGPD), metodologias (ITP, CGU, MP-PR, Transparência Internacional).