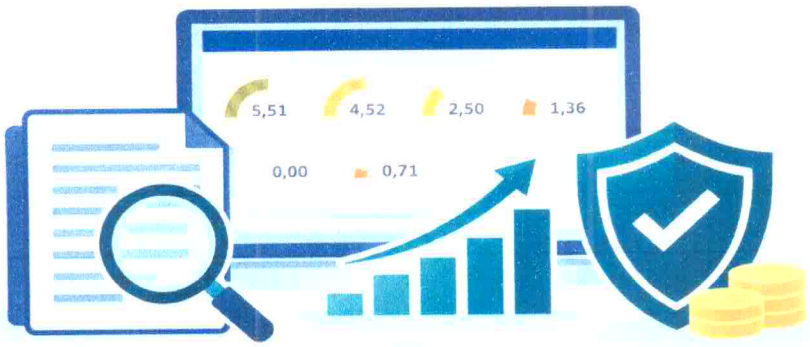
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40
Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970
E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

COMISSÃO DE TRIBUTAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Transparência Pública • PROGOV 2025 • ITP 2026 • LAI e SIC



Diamante do Norte – Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40
Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970
E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Transparência Pública • PROGOV 2025 • ITP 2026 • Lei de Acesso à Informação (LAI) e SIC

Órgão fiscalizado: Prefeitura de Diamante do Norte – PR. Prazo total de trabalho: 18 dias corridos, contados da aprovação do plano.

1. Por que faremos esta fiscalização?

A Comissão quer entender três situações: as notas baixas do PROGOV 2025, a falta de resposta da Prefeitura ao ITP 2026 e se as regras municipais para pedidos de informação (LAI/SIC) estão corretas. O objetivo é pedir explicações, conferir documentos e recomendar melhorias, sem antecipar culpa ou irregularidade.

2. Base legal

Constituição Federal (arts. 5º, XXXIII; 31; 37; e 216, § 2º); Leis Complementares nº 101/2000 e nº 131/2009; Leis Federais nº 12.527/2011 e nº 13.460/2017; Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara; orientações do TCE-PR sobre PROGOV e ITP; Nota Técnica nº 40/2026 e roteiro TCR01.

3. O que será verificado?

A. PROGOV 2025 – pedir explicações e planos de melhoria

As notas do painel são preliminares e podem mudar após conferência do TCE-PR. A Comissão não fará auditoria técnica dos seis indicadores; apenas pedirá esclarecimentos sobre as menores notas e quais melhorias foram planejadas.

Indicador (escala de 0 a 10)	Nota
Serviço de Informação ao Cidadão (transparência passiva)	5,51
Divulgação de informações (transparência ativa)	4,52
Ouvidoria / canal de comunicação	2,50
Controle social e comunicação	1,36
Planejamento de auditorias internas	0,00
Estruturação do Controle Interno e realização de auditorias	0,71
Resultado geral de Transparência e Relacionamento	2,43

Perguntas da Comissão:

- Por que o planejamento de auditorias internas recebeu nota 0,00?
- Por que a estruturação do Controle Interno e as auditorias receberam nota 0,71?

- Quais planos e medidas foram elaborados para melhorar essas notas e os demais resultados?
- Quem executará as ações e em quais prazos?

B. ITP 2026 – entender por que a Prefeitura não respondeu

O ranking apresentado registra Diamante do Norte como "**não respondeu**". Isso não significa nota zero. A Comissão deverá descobrir o motivo e saber como será evitada nova ocorrência.

- Quem ficou responsável pela avaliação e quais comunicados do TCE-PR foram recebidos?
- Por que não houve resposta?
- Existem e-mails, protocolos de suporte ou registros de problema técnico?
- Quais providências estão sendo tomadas?
- Quem acompanha o Portal da Transparência e os próximos prazos?

C. LAI e SIC – conferir as regras de atendimento ao cidadão

LAI é a Lei de Acesso à Informação. SIC é o serviço pelo qual o cidadão pede informações. A Comissão examinará a lei/decreto municipal e o ato do fluxo de atendimento, conforme roteiro TCR01 do TCE-PR.

Nº	Pergunta de verificação
1	Existe lei ou decreto vigente e publicado regulamentando a LAI?
2	A norma indica qual setor cuida do SIC?
3	A norma explica as funções essenciais do SIC?
4	Há atendimento presencial e eletrônico, com horário definido?
5	O prazo de resposta é de até 20 dias, prorrogável por até 10 dias com justificativa?
6	O cidadão tem prazo de pelo menos 10 dias para apresentar recurso?
7	O recurso é decidido por autoridade superior em até 5 dias?
8	Existe ato publicado que explique o caminho dos pedidos no SIC?
9	O fluxo indica o responsável por cada etapa?
10	O fluxo define prazos internos para cumprir a lei?

A conclusão oficial dessas dez questões exige o formulário completo do Anexo 2 do TCR01; o checklist ao final deste plano é apenas apoio para a Comissão.

4. Quais documentos serão pedidos?

PROGOV 2025

- Relatório ou página oficial dos resultados; explicação escrita das notas 0,00 e 0,71.
- Planos ou medidas de melhoria, com ações, responsáveis e prazos; se não houver, informar essa situação.

ITP 2026

- Comunicados do TCE-PR; indicação dos responsáveis; justificativa para a ausência de resposta.
- E-mails, protocolos ou pedidos de suporte, se existirem; medidas para evitar nova ausência de resposta.

LAI e SIC

- D1: lei ou decreto vigente da LAI, publicação oficial e link.
- D2: norma que explica o fluxo do SIC, com responsáveis, prazos, publicação e link (se não constar do D1).

O pedido será encaminhado pela Presidência da Câmara ao Prefeito, a partir de requerimento da Comissão. Para a LAI/SIC, o TCR01 recomenda inicialmente 10 dias úteis para resposta e reiteração quando necessário. Esse prazo precisa ser compatibilizado com a meta interna de 18 dias corridos; se houver documento pendente, o relatório deverá registrar a pendência, sem afirmar que ele não existe.

5. como ocorrerão os trabalhos

As atividades devem ocorrer em paralelo, e não uma depois da outra. A reunião para esclarecimentos está prevista para 18/11/2026, sujeita à confirmação do Executivo.

Período desde aprovação	Atividade	Resultado esperado
Dias 1 a 2	Aprovar plano, protocolar pedidos via Presidência, reunir ranking e painel.	Ofícios enviados e pasta de evidências.
Dias 3 a 6	Conferir no site as normas da LAI/SIC; listar dúvidas de PROGOV e ITP.	Checklist inicial e perguntas prontas.
Dias 7 a 10	Realizar reunião proposta para 18/11; analisar respostas que chegarem; reiterar faltas quando cabível.	Ata, justificativas e documentos reunidos.
Dias 11 a 14	Concluir análise das dez questões LAI/SIC e examinar explicações sobre PROGOV/ITP.	Checklist preenchido e conclusões preliminares.
Dias 15 a 17	Oferecer oportunidade de esclarecimento, finalizar relatório e recomendações.	Relatório pronto para votação.
Dia 18	Apreciar relatório e registrar decisão e encaminhamentos.	Ata e relatório final aprovados.

O cronograma é contado em dias corridos. Se a aprovação ocorrer depois, as etapas devem ser ajustadas sem alterar a data da reunião já proposta, se confirmada. Os prazos legais e os procedimentos do TCE-PR não são reduzidos por esta organização interna.

6. Reunião e forma de avaliação

A Comissão solicitará, pela Presidência da Câmara, reunião com o Prefeito, responsáveis pelo Controle Interno, transparência/SIC e ITP, além dos vereadores. A reunião servirá para ouvir explicações, receber documentos e definir encaminhamentos. Registrar em ata quem participou, o que foi esclarecido e o que ficou pendente.

Para cada assunto, marcar no checklist: SIM (comprovado), NÃO (não comprovado), PENDENTE (aguardando documento) ou NÃO SE APLICA. Sempre anotar qual documento sustenta a conclusão. Não transformar nota baixa ou falta de resposta ao ITP automaticamente em irregularidade comprovada.

7. O que a Comissão entregará ao final?

- Registro das explicações e dos planos de melhoria do PROGOV 2025.
- Justificativa e providências informadas pela Prefeitura sobre o ITP 2026.
- Checklist preenchido e Formulário de Consistência de Dados do TCR01, com evidências.
- Ata da reunião, relatório final resumido e recomendações, se necessárias.

O relatório final separará os três assuntos, indicará fatos, documentos, respostas do Executivo, pendências e medidas sugeridas. A Comissão deliberará sobre o encaminhamento à Presidência e, no caso do TCR01, seguirá o procedimento do TCE-PR, inclusive o prazo próprio de envio após o fim da análise.

8. Aprovação

Diamante do Norte – PR, 11 de novembro de 2026.

SÉRGIO RODRIGUES
Presidente

JOÃO LOURENÇO DA SILVA
Relator

GILMAR AMARANTE TORRES
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE
Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40
Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970
E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

ANEXO I – CHECKLIST DA COMISSÃO

Data: ____/____/2026 Responsáveis pela análise: _____

Marcação: S = sim/comprovado; N = não comprovado; P = pendente; NA = não aplicável. Registrar a evidência e o que falta fazer.

A. PROGOV 2025

O que avaliar	S / N / P / NA	Documento / observação
O Executivo explicou a nota 0,00 em planejamento de auditorias?		
Explicou a nota 0,71 em estruturação do Controle Interno?		
Informou planos ou medidas para melhorar as notas?		
Os planos indicam ações, responsáveis e prazos?		
Informou o que já foi feito?		

B. ITP 2026

O que avaliar	S / N / P / NA	Documento / observação
Informou quem era responsável pela avaliação?		
Explicou por que o Município não respondeu?		
Apresentou comunicados, e-mails ou protocolos?		
Informou medidas de regularização e prevenção?		
Definiu responsáveis e prazos para acompanhar essas medidas?		

C. LAI / SIC – TCR01 (resumo auxiliar)

O que avaliar	S / N / P / NA	Documento / observação
QA 1 – Lei/decreto da LAI vigente, adequado e publicado?		
QA 2 – Setor responsável pelo SIC definido?		
QA 3 – Funções do SIC definidas?		

QA 4 – Atendimento presencial/eletrônico e horário?
QA 5 – Resposta até 20 dias, prorrogável por 10?
QA 6 – Recurso do cidadão com prazo mínimo de 10 dias?
QA 7 – Recurso julgado por superior em até 5 dias?
QA 8 – Ato publicado com fluxo do SIC?
QA 9 – Responsáveis em cada etapa do fluxo?
QA 10 – Prazos internos definidos?

D. Reunião e conclusão

Data e horário da reunião:

Quem participou:

Documentos ou explicações ainda pendentes:

Recomendações da Comissão:

Data de aprovação do relatório final: