COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO-PB

RELATÓRIO

997ª CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS

AO EXPEDIENTE
Em: 01/08/2019
Presidente

NATAL - RN

CONSTOU NO EXPEDIENTE
DISTRIBUÍDO
Em: 01/08/2019
1ª Secretária

JUNHO/2019

RECEBIDO
Secretaria Ligislativa
Câmara Municipal de Cabedelo(PB)
Ás. 11:00 hs. Em: 16/07/2019
VISTO

OFÍCIO GABVJB/ N° 005/2019.

Cabedelo-PB, em 16 de Julho de 2019.

Senhora Presidente,

Sirvo-me do presente, para apresentar a senhora Presidente relatório inerente ao 997° CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS, realizado nos dias 25,26,27,28 e 29 de junho do corrente ano, na cidade de Natal/RN, onde na oportunidade a Câmara Municipal de Cabedelo/PB tiveram como representantes os Vereadores Benone Bernardo (PRP), Evilásio Cavalcanti (MDB), Janderson Brito (PSDB), José Pereira (PSDB) e Valdi Tartaruga (PRP), segue em anexo relatório, certificados, folha de presença, fotos, material didático aplicado na formação, recibo e nota fiscal da inscrição.

Sendo o que se apresenta para o momento, subscreve:

BENONE BERNARDO
VEREADOR – PRP

EVILÁSIO CAVALCANTI
VEREADOR - MDB

JANDERSON BRITO
VEREADOR – PSDB

JOSÉ PEREIRA
VEREADOR – PSDB

VALDI TARTARUGA
VEREADOR - PRP

ANEXO – I

RELATÓRIO.

O presente relatório terá na sua narratividade os conteúdos adquiridos no 977° curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-prefeitos, Secretários Municipais, Gestores, Assessores e Servidores Públicos. O curso teve início no dia 25 á 29 de julho do corrente ano e teve como Palestrante e Professora Dra Camila Aparecida Drumond, onde na oportunidade foram desenvolvidos vários temas de grandes relevâncias para o crescimento teórico e práticos dos conceitos estabelecidos no material didático.

Tivermos na oportunidade o desenvolvimento do tema (Boas práticas em transparência e participação social) que foi abordado o conceito básicos da administração pública, as divisões dos poderes e Tratamento da transparência na constituição; tratamos dos fundamentos Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF lei complementar nº101/2000, bem como à aplicabilidade da Lei de Acesso à informação nº 12.527/11;

Foi aplicado o tema (Conceitos essências, diretrizes e princípios sobre transparência e acesso à informação) que foi abordado o estudo da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, os acessos à informação e da divulgação, Dever de divulgar, Portal da Transparência e Regulamentação da Lei 12.527/2011 no âmbito dos municípios;

Ainda foi exposto o tema (Prazos e procedimentos para a transparência e o acesso à informação) onde seu acesso são garantidos gratuitamente, temos também as restrições à informação bem como os controle e sigilo delas;

Por fim tratamos (Mecanismos de Transparência e participação social) deste ponto temos a Cidadania e acesso à informação, controle da administração, quanto a natureza do controle, quanto a extensão do controle, quanto os órgãos que exerce e quem controla, controle administrativo, controle legislativo e controle judicial. Que por sua vez apresentou (Mecanismos de Participação) Serviço de informação ao Cidadão (SIC), Ouvidorias e Audiências Públicas assim implementar a transparência e a participação social na gestão municipal e Câmara municipais.

ANEXO II

CERTIFICADOS EM ANEXOS

Endereço: Rua João Machado, 29 – Centro – Cabedelo-PB – CEP: 58.100.243
CGC nº 09.220.922/0001-89
E-mail: cmc.pb.gov@gmail.com
www.camaracabedelo.pb.gov.br

CERTIFICADO

Certifico que o(a) Vereador *Janderson Bizerril de Brito*

participou do 977º Curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Gestores, Assessores e Servidores Públicos, com o tema: ***" BOAS PRÁTICAS EM TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL"****, realizado nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de Junho de 2019, no Auditório do Hotel Praiamar Natal na Cidade de Natal - RN.*

Conteúdo Programático:

- ✓ *Tratamento da transparência estatal na constituição;*
- ✓ *Conceitos essenciais, diretrizes e princípios sobre transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Regulamentação da Lei 12.527/2011 no âmbito dos municípios;*
- ✓ *Prazos e procedimentos para a transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Mecanismos de transparências de participação social;*
- ✓ *Como implementar transparência e participação social na gestão municipal;*
- ✓ *Integração de projetos;*

Natal, 29 de Junho de 2019.

QUALIFICAR

Capacitação e Treinamento

CERTIFICADO

Certifico que o(a) Vereador *José Francisco Pereira*

participou do 977º Curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Gestores, Assessores e Servidores Públicos, com o tema: ***" BOAS PRÁTICAS EM TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL"****, realizado nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de Junho de 2019, no Auditório do Hotel Praiamar Natal na Cidade de Natal - RN.*

Conteúdo Programático:

- ✓ *Tratamento da transparência estatal na constituição;*
- ✓ *Conceitos essenciais, diretrizes e princípios sobre transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Regulamentação da Lei 12.527/2011 no âmbito dos municípios;*
- ✓ *Prazos e procedimentos para a transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Mecanismos de transparências de participação social;*
- ✓ *Como implementar transparência e participação social na gestão municipal;*
- ✓ *Integração de projetos;*

Natal, 29 de Junho de 2019.

QUALIFICAR

Capacitação e Treinamento

CERTIFICADO

Certifico que o(a) Vereador *Benone Bernardo da Silva*

participou do 977º Curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Gestores, Assessores e Servidores Públicos, com o tema: ***" BOAS PRÁTICAS EM TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL"****, realizado nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de Junho de 2019, no Auditório do Hotel Praiamar Natal na Cidade de Natal - RN.*

Conteúdo Programático:

- ✓ *Tratamento da transparência estatal na constituição;*
- ✓ *Conceitos essenciais, diretrizes e princípios sobre transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Regulamentação da Lei 12.527/2011 no âmbito dos municípios;*
- ✓ *Prazos e procedimentos para a transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Mecanismos de transparências de participação social;*
- ✓ *Como implementar transparência e participação social na gestão municipal;*
- ✓ *Integração de projetos;*

Natal, 29 de Junho de 2019.

QUALIFICAR

Capacitação e Treinamento

CERTIFICADO

Certifico que o(a) Vereador *Evilásio Cavalcanti Neto*

participou do 977º Curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Gestores, Assessores e Servidores Públicos, com o tema: ***" BOAS PRÁTICAS EM TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL"****, realizado nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de Junho de 2019, no Auditório do Hotel Praiamar Natal na Cidade de Natal - RN.*

Conteúdo Programático:

- ✓ *Tratamento da transparência estatal na constituição;*
- ✓ *Conceitos essenciais, diretrizes e princípios sobre transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Regulamentação da Lei 12.527/2011 no âmbito dos municípios;*
- ✓ *Prazos e procedimentos para a transparência e acesso a informação;*
- ✓ *Mecanismos de transparências de participação social;*
- ✓ *Como implementar transparência e participação social na gestão municipal;*
- ✓ *Integração de projetos;*

Natal, 29 de Junho de 2019.

QUALIFICAR

Capacitação e Treinamento

ANEXO III

FOLHA DE PRESENÇA
EM
ANEXO

Endereço: Rua João Machado, 29 – Centro – Cabedelo-PB – CEP: 58.100.243
CGC nº 09.220.922/0001-89
E-mail: cmc.pb.gov@gmail.com
www.camaracabedelo.pb.gov.br

Qualificar

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: JANDERSON BIZERRIL DE BRITO

ÓRGÃO: CAMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

ENDEREÇO: RUA MILTON HERCULANO DE ARAUJO 71 APT 101

OU RUA JOÃO MACHADO S/N CABEDELO - PARAÍBA

TELEFONE CELULAR 83 - 99990 - 2606 TELEFONE FIXO

E-MAIL: JANDERSONBRITOB@HOTMAIL.COM

CARGO: VEREADOR

CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO

DATA: 25/06/2019 ASSINATURA:

DATA: 26/06/2019 ASSINATURA:

DATA: 27/06/2019 ASSINATURA:

DATA: 28/06/2019 ASSINATURA:

DATA: 29/06/2019 ASSINATURA:

Qualificar

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: Eulálio Cavalcanti Neto (EVILÁSIO CAVALCANTI NETO)

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Cabedelo

ENDEREÇO: Rua Ismael Farias SN

TELEFONE CELULAR 98795 7951 TELEFONE FIXO .....

E-MAIL: evilasiocavalcantineto@gmail.com

CARGO: VEREADOR

CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO

DATA: 25.06.2019 ASSINATURA: Eulálio Cavalcanti Neto

DATA: 26.06.2019 ASSINATURA: Eulálio Cavalcanti Neto

DATA: 27.06.2019 ASSINATURA: Eulálio Cavalcanti Neto

DATA: 28.06.2019 ASSINATURA: Eulálio Cavalcanti Neto

DATA: 29.06.2019 ASSINATURA: Eulálio Cavalcanti Neto

Qualificar

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: BENONE BERNARDO DA SILVA

ÓRGÃO: CAMARA MUNICIPAL CABEDELO P.B.

ENDEREÇO: RUA: JOÃO MACHADO S/N.

TELEFONE CELULAR 83 98734 3383 TELEFONE FIXO —

E-MAIL: BENONEBERNARDO@GMAIL.COM
202

CARGO:

CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO

DATA: 25/06/2019 ASSINATURA: Benone Bernardo da Silva

DATA: 26/06/2019 ASSINATURA: Benone Bernardo da Silva

DATA: 27/06/2019 ASSINATURA: Benone Bernardo da Silva

DATA: 28/06/2019 ASSINATURA: Benone Bernardo da Silva

DATA: 29/06/2019 ASSINATURA: Benone Bernardo da Silva

Qualificar

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: VALDI SILVA MOREIRA

ÓRGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO

ENDEREÇO: R. JOÃO MACHADO S/N CABEDELO (PB)

TELEFONE CELULAR 987958216 TELEFONE FIXO .....

E-MAIL: .....

CARGO: VEREADOR

CONTROLE DE PARTICIPAÇÃO

DATA: 25/06/2019 ASSINATURA: Valdi Silva Moreira

DATA: 26/06/2019 ASSINATURA: Valdi Silva Moreira

DATA: 27/06/2019 ASSINATURA: Valdi Silva Moreira.

DATA: 28/06/2019 ASSINATURA: Valdi Silva Moreira

DATA: 29/06/2019 ASSINATURA: Valdi Silva Moreira

ANEXO – IV

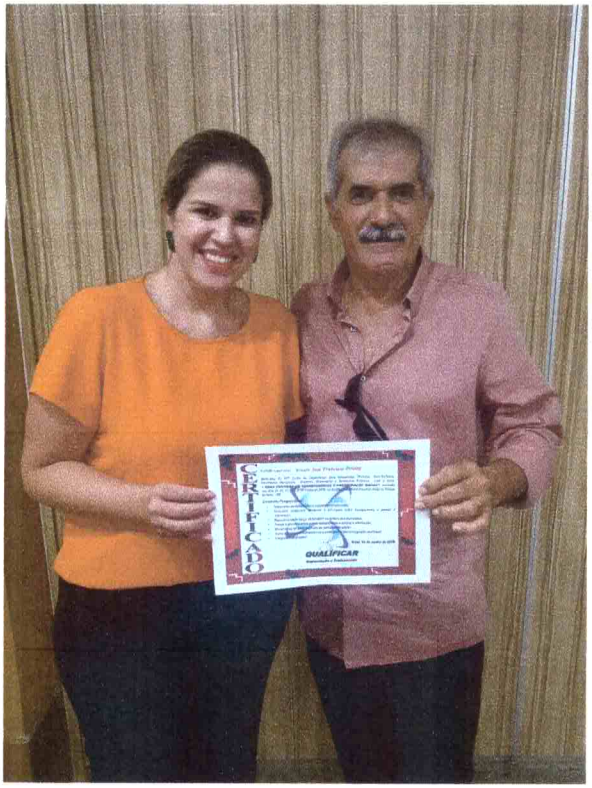
FOTOS EM ANEXO

Endereço: Rua João Machado, 29 – Centro – Cabedelo-PB – CEP: 58.100.243
CGC nº 09.220.922/0001-89
E-mail: cmc.pb.gov@gmail.com
www.camaracabedelo.pb.gov.br

FOTOS EM ANEXO.







VEREADOR PEREIRA – PSDB



VEREADOR BENONE – PRP



VEREADOR VALDI – PRP



VEREADOR JANDERSON - PSDB

FOTOS EM ANEXOS.



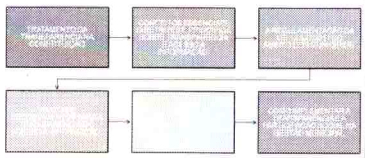
VEREADOR EVILASIO – MDB

ANEXO –V

MATERIAL DIDÁTICO APRESENTADO NA FORMAÇÃO

BOAS PRÁTICAS EM TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

PROGRAMAÇÃO



NOÇÕES BÁSICAS

O que é Administração Pública?

É todo o aparelhamento do Estado para a realização de seus serviços, visando a satisfação das necessidades coletivas.

Organização político-administrativa

- A divisão político-administrativa é apresentada na Constituição

> Art. 18 – A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

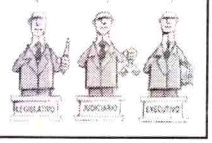
- Assim, a Administração Pública pode ser Federal, Estadual ou Municipal

Divisão dos poderes no Brasil

No Brasil a Constituição estabelece:

Art. 2º – São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Como atribuição **típica:**
- o Poder Legislativo elabora leis;
- o Poder Executivo administra
- o Poder Judiciário soluciona conflitos entre cidadãos, entidades e o Estado.





PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TRATAMENTO DA TRANSPARÊNCIA NA CONSTITUIÇÃO

O país clama por transparência!!!

- **Cultura da transparência**
  - A Lei de Acesso à Informação provocará uma grande mudança na administração pública - é preciso passar da cultura do sigilo para a cultura da transparência.

- O direito de acesso à informação está vinculado à noção de democracia.
  - Em um Estado Democrático de Direito, a transparência e o acesso à informação constituem-se **direitos do cidadão e deveres da Administração Pública**.
  - Toda pessoa pode pedir e receber informações que estão sob a guarda de órgãos e entidades públicas.
  - Assim o cidadão pode participar mais ativamente do processo democrático ao acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas.

Transparência Pública no Brasil

- A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 traz o direito de acesso à informação pública no rol de direitos fundamentais do indivíduo.
- Acesso à Informação: um direito humano fundamental
  - Direitos Fundamentais: São direitos considerados básicos para qualquer ser humano, independentemente de condições pessoais específicas.
  - Estes direitos compõem um núcleo intangível de direitos dos seres humanos submetidos a uma determinada ordem jurídica.
    - Direito a vida, saúde, liberdade, etc...

Acesso à informação na Constituição:

Art. 5º. "Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

. . . . . .

*XIV - é assegurado a **todos o acesso à informação** e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;*

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;"

Art. 37. (...) § 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

II - **o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;**

Art. 216. (...) § 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, **a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem**.

LEGISLAÇÃO SOBRE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

- Além da constituição, diferentes leis e políticas já contemplaram a garantia da transparência e do acesso à informação.
  - A legislação sobre transparência e participação social vem sendo discutida no Brasil desde o início da década de 80, mas ganhou forma somente com a Constituição Federal de 1988.
  - A constituição descentralizou a gestão das políticas públicas e trouxe a participação da sociedade civil nos processos de tomada de decisão.

- A partir da Constituição de 1988, foram publicadas várias leis, decretos e portarias que trataram de questões relacionadas ao acesso às informações públicas.
  - Lei nº 9.507/1997: Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do *habeas data*.
  - Lei do Processo Administrativo (Lei nº 9.784/1999).
  - Lei que criou os pregões presencial e eletrônico (Lei nº 10.520/2002).
  - Decreto nº 6.170/2007: criou o SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse.
  - Decreto nº 6.370/2008: Decreto que criou o cartão de pagamento do Governo Federal e extinguiu o fim das contas tipo "D" - suprimento de fundos.
- Além dessas normas, outras duas ganham destaque para a garantia da transparência e do acesso à informação:
  - Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
  - Lei Complementar nº 131/09.

Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF
Lei Complementar nº 101/2000

- Em vigor desde 5 de maio de 2000.
- A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) regulamenta o artigo 163 da Constituição Federal e estabelece as normas que orientam as finanças públicas no País.
- Objetiva aprimorar a responsabilidade na gestão fiscal dos recursos públicos, por meio de ação **planejada e transparente** que possibilite prevenir riscos e corrigir desvios que possam afetar o equilíbrio das contas públicas.
- A Lei trouxe instrumentos de transparência da gestão fiscal – planos, orçamentos, leis de diretrizes orçamentárias, prestações de contas e parecer prévio, Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal – determinando que fosse dada ampla divulgação à sociedade dessas informações.

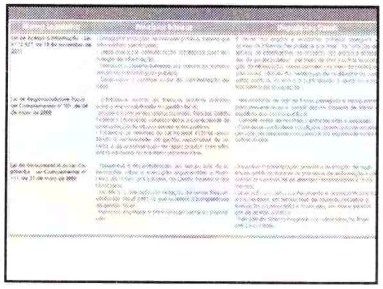
Lei Complementar nº 131/09

- Obriga a União, estados e municípios a publicar na internet, em tempo real, os gastos públicos e a arrecadação de impostos.
  - Acrescentou novos dispositivos à LRF, ao determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, criando os conhecidos "portais da transparência".
- Estabeleceu prazos para o cumprimento de suas determinações para União, estados, municípios e DF. Contudo, até maio de 2013 todos os entes da federação já deveriam estar adequados ao que a Lei definiu.
- *Quais as penalidades para Estados e Municípios que não cumprirem?*
  - O ente que não disponibilizar as informações no prazo estabelecido fica impedido de receber transferências voluntárias".

Transferências Voluntárias: são os recursos financeiros repassados em decorrência da celebração de convênios ou outros instrumentos similares, cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum. A Transferência Voluntária é a entrega de recursos a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal.

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11)

- Entrou em vigor em 16 de maio de 2012.
- Regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas no país.
  - De cumprimento obrigatório para todos os entes governamentais.
- Representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência (o acesso é a regra e o sigilo, a exceção).
  - Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar acesso às informações públicas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos.



CONCEITOS ESSENCIAIS, DIRETRIZES E PRINCÍPIOS SOBRE TRANSPARENCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

- Regula o acesso à informação já previsto na Constituição
  - Com a aprovação da Lei, o Brasil dá mais um importante passo para a consolidação do seu regime democrático, ampliando a participação cidadã e fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública
- Estabelece procedimentos para que a Administração responda a pedidos de informação do cidadão
  - A Lei regula o acesso amplo a qualquer documento ou informação específica buscados pelo cidadão

DO ACESSO À INFORMAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO

- É DEVER do Estado GARANTIR o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante:
  - Procedimentos objetivos e ágeis;
  - De forma transparente, clara e;
  - Em linguagem de fácil compreensão.

- Deste modo, cabe aos órgãos e entidades do poder público, assegurar:
  - Gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
  - Proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
  - Proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso

DIRETRIZES

Prevê o art. 3º, que os procedimentos previstos na Lei além de assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as **seguintes diretrizes:**

- Observância da **publicidade como preceito geral** e do **sigilo como exceção**;
- Divulgação de informações de interesse público, **independentemente de solicitações**;
- Utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- Fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- Desenvolvimento do controle social da administração pública

Principais Aspectos

- «Acesso é a regra, o sigilo, a exceção (divulgação máxima)»
- «Requerente não precisa dizer por que é para que deseja a informação (não exigência de motivação)»
- «Fornecimento gratuito de informação, salvo custo de reprodução (gratuidade da informação)»
- «Divulgação proativa de informações de interesse coletivo e geral (transparência ativa)»
- «Criação de procedimentos para garantir acesso à informação (transparência passiva)»

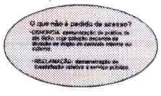
Desafios à transparência e à acessibilidade:

Existe uma grande preocupação com o mau uso das informações pelo público, com a má interpretação das informações.

- Burocracia
- Organizações sem memória
- Informações desorganizadas
- Incapacidade técnica
- Incapacidade tecnológica

O que é um pedido de acesso à informação?

- É uma demanda direcionada aos órgãos e entidades da administração pública, realizada por qualquer pessoa, física ou jurídica (como empresas e associações civis, por exemplo), que tenha por objeto um dado ou informação



Abrangência:

Todos os órgãos e entidades	Federais/Estaduais/Distritais/Municipais
Todos os Poderes	Executivo/Legislativo/Judiciário
Toda Administração Pública	Direta (órgãos públicos) / Indiretas (autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista) / Demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, estados, Distrito Federal e/ou município
Entidades sem fins lucrativos	Aquelas que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público, diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, contrato de gestão, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste. Neste caso, a publicidade a que estão submetidas refere-se à parcela dos recursos recebidos e à sua destinação

- Em resumo:

Toda a Administração Direta e Indireta de cada um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, além dos Tribunais de Contas e do Ministério Público.

Conceitos trazidos pela LAI:

Considera-se:

- **Informação**: **dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato**;
- Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- **Informação sigilosa**: **aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado**;
- **Informação pessoal**: **aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável**;
- Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

O que compreende o ACESSO À INFORMAÇÃO?

- A LAI indica, em seu art. 7º, de forma exemplificativa, o que é possível obter a partir de um pedido de acesso.
- Compreende, entre outros, os direitos de obter
  - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
  - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
  - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado.
  - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada.

- informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;
- informação relativa:
  - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
  - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

**** Esta lista pode e deve ser ampliada diante de novas demandas por transparência

- O acesso à informação **não compreende** as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
- A **negativa de acesso** às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da Lei.

Extravio da Informação:

- Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.
  - O responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Dever de Divulgação

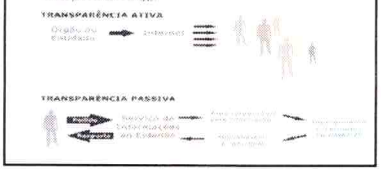
- É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.
- Na divulgação das informações, deverão constar, no **mínimo**:
  - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
  - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
  - registros das despesas;
  - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
  - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
  - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

- criação de serviço de informações ao cidadão, em local com condições apropriadas para:
  - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
  - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
  - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e
  - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Portal da Transparência

- O objetivo dos Portais de transparência é apoiar a boa e correta aplicação dos recursos públicos ao possibilitar o acompanhamento e fiscalização pela sociedade dos gastos públicos.
- **Sem necessidade de senha ou cadastro**
- Uma página que disponibiliza informações de forma acessível.
  - É um importante instrumento de transparência pública que possibilita a eficiência da gestão pública e contribui para o combate à corrupção.



A REGULAMENTAÇÃO DA LEI 12.527/2011 NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS.

- A **Lei de Acesso à Informação** subordina os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nos três níveis da federação.
  - Portanto, a lei de acesso à informação se aplica automaticamente, desde a entrada em vigor em 16 de maio de 2012, a todos os órgãos a ela subordinados incluindo Prefeituras e Câmaras Legislativas.
  - Essa aplicação automática da LAI dá-se mesmo em um contexto de inexistência de **regulamentação da LAI** em âmbito local.

- **É necessário que cada estado, município e o Distrito Federal tenha legislação própria regulamentando os procedimentos relativos ao direito de acesso à informação?**
  - Sim!!! A falta da **regulamentação da LAI nos municípios** resulta em uma série de desvantagens.
  - O art. 45 da Lei define que cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, definir suas regras específicas em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas na Lei de Acesso.

Por que regulamentar a LAI?

- A norma aprovada localmente ajusta os **mandamentos gerais da Lei** à realidade do ente específico.
- A LAI deixou em aberto uma série de regramentos para que o gestor local considere as especificidades de suas instituições no momento de regulamentar a aplicação da Lei, a fim de adequar o seu alcance no órgão ou ente.
- Uma regulamentação local traz vantagens aos gestores e aos cidadãos municípios, amplia direitos e evita uma série de problemas políticos e jurídicos.

Alguns riscos na falta de regulamentação local da LAI:

- Os procedimentos de acesso à informação não ficam claros para os cidadãos e tampouco para os servidores públicos;
- Não se prevê quem é o responsável pelo fornecimento das informações;
- Caso haja ações judiciais a respeito de acesso à informação no município, a decisão judicial se fundamentará apenas na Lei Nacional, já que o órgão municipal e os servidores não poderão recorrer a outros normativos locais que os orientem;
- O Ministério Público, caso entenda omissão em implementar medidas obrigatórias de transparência, pode instaurar um inquérito civil público contra o ente municipal.

Qual o status ideal da norma regulamentadora? Lei ou Decreto?

- Lei e Decreto Municipal, apresentam vantagens e desvantagens para a finalidade de implementação efetiva da LAI.
  - A Lei, tem maior força normativa e abrange a totalidade de órgãos municipais.
  - O Decreto é ato normativo regulamentar por excelência. Portanto, o Decreto municipal, além de ter por característica uma aprovação célere, pode ser minucioso quanto ao funcionamento dos órgãos do Executivo de uma Prefeitura, por exemplo, esgotando as possibilidades de funcionamento das instituições no que diz respeito à LAI.

Serviços Públicos à LAI

- O Município deve, de acordo com a sua capacidade operacional, com o seu porte e com o mapeamento das necessidades dos interessados, ajustar o funcionamento dos Serviços Públicos à LAI.
- Exemplo:
  - SIC. A LAI recomenda que o município regulamente o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no município, deixando aberta a possibilidade de escolha da forma de seu funcionamento.
    - O município, a depender de seu porte, de seus recursos disponíveis e da descentralização de suas funções administrativas, poderá optar por configurações diversas do SIC, como por exemplo:
      - Opção 1: implementar um SIC em cada secretaria e em cada órgão da Prefeitura.
      - Opção 2: centralizar o Serviço apenas no órgão central da Prefeitura.
      - Opção 3: ajustar o serviço de Protocolo ou ouvidoria já existentes aos requisitos mínimos de funcionamento do SIC.

Princípios e Diretrizes Gerais e Regulamentação Local da LAI

- A regulamentação da LAI nos municípios não pode desobedecer aos princípios gerais e às normas de vinculação nacional previstas na Lei de Acesso à Informação.
- O legislador deve avaliar se os regramentos de sua legislação local não contrariam os dispositivos da Lei.

Rol de sigilo é limitado

- Pode ser considerada informação sigilosa aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.
- A LAI apresenta, em seus artigos 22 e 23, hipóteses de informações a serem classificadas como sigilosas.
- O rol de hipóteses de sigilo, previsto na LAI, **não pode**, portanto, ser ampliado por legislador do município.

Procedimentos devem facilitar o acesso

- A LAI, em vários momentos, apresenta procedimentos que visam facilitar o acesso à informação por parte do cidadão.

Portanto o município não pode:

- Determinar que o pedido de acesso à informação seja feito **apenas** pessoalmente;
- Incluir requisitos de identificação que inviabilizem o pedido via internet (ex: reconhecimento de firma, exigência de pedido com lavra própria do interessado).

Gratuidade da Informação

- O município não pode cobrar pelo serviço de busca e fornecimento da informação, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos em que será cobrado preço de custo (cópias reprográficas, cópia de CD/DVD, etc).

Direito se estende a qualquer interessado

- De acordo com a LAI, qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso.
- Isso significa que todas as pessoas físicas ou jurídicas são aptas a exercer o direito de informação.
  - Portanto o município, em sua regulamentação local, não pode restringir o universo de "interessados" previstos na LAI.
  - O município não pode exigir, por exemplo:
    - Cidadania para pedido de acesso;
    - Residência no local para pedido de acesso;
    - Maioridade para pedido de acesso;
    - Nacionalidade para pedido de acesso;
    - Outras restrições de interessados.

Identificação Razoável

- A identificação do requerente da informação não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.
- Dessa forma, o município não pode, sob pretexto de assegurar a identificação do interessado, restringir o direito à informação.
- É vedado exigir, portanto:
  - Título eleitoral;
  - Passaporte;
  - Assinatura de pedido com lavra própria;
  - Firma reconhecida em cartório;
  - Carteira de trabalho.

Desnecessidade de justificativa para pedido de acesso

- O município no momento da elaboração da regulamentação local da LAI deve ficar atento para não estabelecer regras que criem constrangimento ao solicitante quanto aos motivos determinantes do pedido, como por exemplo:
  - Justificativa para acesso à informação;
  - Assinatura de "Termo de Responsabilidade" com cláusulas restritivas do uso de informações públicas;
  - Exigência de utilização das informações apenas para as justificativas alegadas.

Regulamentação

- Regulamentação Obrigatória: questões sobre as quais o município é obrigado, por Lei, a regulamentar.
  - A própria LAI indica quais são os procedimentos previstos em Lei e que devem ser detalhados por regulamentação local (ex: Requisitos mínimos de sítio oficial, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e formas de divulgação da LAI, Recurso, etc.)
- b. Regulamentação Recomendável: questões de extrema importância para a efetivação do direito de acesso à informação no município, mas cuja regulamentação não é imposta pela LAI.
  - Regulamentações que se mostraram importantes na efetiva implementação da LAI (Ex: responsabilidade dos agentes públicos e monitoramento da LAI em âmbito local)
- c. Regulamentação Auxiliar ("Boas Práticas"): ajustes normativos adotados por municípios e cujo sucesso depende das especificidades dos órgãos municipais.
  - Ajustes normativos que foram além dos ditames previstos inicialmente pela LAI no que diz respeito à transparência. (Ex: identidade visual, Prazo de resposta mais favorável ao cidadão)
  - Nenhuma norma adotada pode contrariar os princípios gerais e as normas genéricas previstas na LAI.

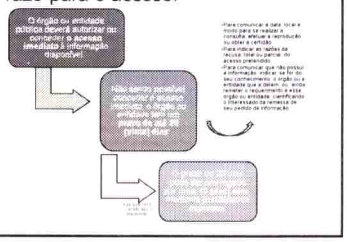
PRAZOS E PROCEDIMENTOS PARA A TRANSPARÊNCIA E O ACESSO À INFORMAÇÃO.

- Regra: Acesso
  - Transparência dos atos – Mesmo para os municípios menores.
- Abrangência:
  - Toda a Administração Direta e Indireta de cada um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, além dos Tribunais de Contas e do Ministério Público.
- Acesso Fácil, objetivo e claro.

Como ter acesso à informação?

- **Quem pode pedir?**
  - Qualquer interessado poderá apresentar o pedido de acesso.
- **O que deve conter o pedido?**
  - a identificação do requerente
  - a especificação da informação requerida.
    - Não pode ser um pedido Genérico:
      - É aquele que não é específico, ou seja, não descreve de forma detalhada o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação.
- São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público. (Motivação)

Prazo para o acesso:



O PRAZO PARA A ENTREGA DA RESPOSTA NÃO É CURTO?

- Os prazos são necessários para a garantia do direito.
  - **Razoabilidade**
    - O prazo foi pensado para garantir um equilíbrio entre a necessidade do cidadão e a capacidade de entrega por parte da Administração.

    Ex: Arquivo externo.

- **Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa**, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

- A informação armazenada em formato digital **será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.**

- Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, **por escrito**, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, **procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto.**
  - Exceção: Se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Acesso gratuito

- O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito.
  - Exceção: as hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

- Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família **(Declaração de Pobreza/Hipossuficiência)**

Negativa de acesso

- É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

- Sempre que o pedido não for totalmente atendido, por tratar-se de informação com restrição de acesso, o cidadão deve ser informado sobre a possibilidade de recurso, os prazos e as condições para sua interposição.
  - Também deve ser indicada a autoridade responsável pela apreciação do recurso.

Recursos

- No caso de negativa de acesso a informações, o cidadão pode **interpor recurso à autoridade hierarquicamente superior àquela que emitiu a decisão.**

- **Prazo para recurso:**
  - 10 (dez) dias a contar da ciência do indeferimento do acesso a informações ou às razões da negativa do acesso.
    - A autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- Regra: Acesso.

- Exceções: dados pessoais e informações classificadas por autoridades como sigilosas.
  - Uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência).

- Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.
  - Parágrafo único: As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Controle de Informações Sigilosas

- É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.
  - O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

Das Informações Pessoais

- O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e **com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.**
  - As informações pessoais, terão seu acesso restrito pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;
  - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

- Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

Resumo:

- A participação ativa do cidadão no controle pressupõe a transparência das ações governamentais.
- A Lei: ampliou a participação cidadã e fortalecendo os instrumentos de controle da gestão pública.
- A Lei: prevê que a Administração deve divulgar as informações de interesse coletivo e geral.
- Além das informações de interesse geral a Lei específica de forma não taxativa outras informações em que se poderá solicitar o acesso.
- Qualquer interessado poderá solicitar acesso às informações.
- Cabe ao órgão conceder o acesso imediato à informação disponível (não sendo possível em prazo não superior a 20 dias - podera ser acrescido de 10 dias mediante expressa justificativa.
- O serviço de busca e fornecimento deverá ser gratuito, salvo algumas exceções.

Acesso à Informação X Pedido de Informação

- Dentre as funções do Vereador, está a **função fiscalizadora**
- O Vereador tem o **poder e o dever** de fiscalizar a administração.
- A função fiscalizadora é comumente identificada como a busca por irregularidade no Poder Executivo (é apenas uma de suas facetas)
  - O Legislativo deve fiscalizar o Executivo para ampliar a sua transparência, **ainda que nelas não exista qualquer irregularidade.**
- Cabe aos Vereadores acompanhar todas as ações do Executivo:
  - Ex:
    - realização de obras
    - compra de material e equipamentos
    - contratação de funcionários, etc

Mecanismos para o exercício da função fiscalizadora:

- **pedido de informação**
- convocação dos secretários
- investigação mediante comissão especial de inquérito

Pedido de informação

- Deve o Executivo permitir o acesso dos Vereadores a todos os registros da Prefeitura, órgãos e entidades que compõem esse Poder e que contenham elementos por eles solicitados.
  - **Não está o Executivo obrigado a fornecer, por escrito, número imenso de informações, porque isso constituiria autêntica subserviência de um Poder a outro, em evidente desalinho aos princípios da separação dos Poderes e da razoabilidade**
- No caso do pedido de informações elaborado por Vereador **são exigíveis alguns requisitos**, na medida em que tal prerrogativa se desenvolve no âmbito da função de fiscalização e controle pelo Poder Legislativo

Requisitos que, devem ser observados no pedido de informações :

- Ser formulado por qualquer Vereador e aprovado pelo Plenário da Câmara;
- Estar fundamentado na existência de interesse público;
- Trazer a especificação do que se pretende obter, sendo inconcebíveis os pedidos formulados de forma genérica;
- Não ser excessivo, atendo-se aos elementos estritamente indispensáveis à sua solução.
  - Tais exigências devem estar expressas no Regimento Interno, necessária e rigorosamente observadas pelo Vereador solicitante da informação.

Convocação de secretário municipal

- Há divergência no poder Judiciário acerca da convocação do prefeito, em virtude do fato de que deve haver uma separação harmônica entre os Poderes.
- Entretanto, informando o assunto previamente, a câmara pode convocar secretários municipais e outras autoridades do Município subordinadas diretamente ao prefeito para que prestem informações sobre matérias sob a sua responsabilidade.
  - Trata-se de um instrumento fundamental para que seja ampliada a transparência da administração pública, possibilitando à população acompanhar reunião ou audiência pública.

Portal da Transparência

- Para divulgação das informações, os órgãos públicos deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo **obrigatória** a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).
- Os sítios, deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:
  - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
  - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
  - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
  - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
  - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
  - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
  - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
  - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

**** Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

- ***Dado aberto*** É um dado que pode ser livremente utilizado, reutilizado e distribuído por qualquer um

- divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

**** Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Escala Brasil Transparente Transparência Passiva

- A Escala Brasil Transparente é uma metodologia para medir a transparência pública em estados e municípios brasileiros.
- Avalia o grau de cumprimento de dispositivos da Lei de Acesso à Informação (LAI).
- Concentra-se na transparência passiva e por isso foram realizadas solicitações reais de acesso à informação aos entes públicos avaliados.

- Belo Horizonte - MG (Capital)
- Alagoa Grande – PB (1º)
- Monte Sião – MG (Nota 0)
- Florianópolis – SC (Nota 2,8)

MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Cidadania e Acesso à informação

- O direito ao acesso à informação pública está interligado com o exercício da cidadania em fiscalizar os atos governamentais.
- **A TRANSPARÊNCIA E PARTICIPAÇÃO CONTRIBUEM PARA A FORMAÇÃO DE UMA NOVA CULTURA POLÍTICA.**
  - Democracia participativa: cada cidadão é convidado a acessar informações e exercer o seu papel.
  - Além de participar da gestão e do acompanhamento das políticas públicas por meio de mecanismos de transparência, a sociedade exerce o controle das atividades do Estado.

Controle da Administração

- Controle na administração pública é uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e sociedade.
  - A finalidade do controle é assegurar que os órgãos atuem em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

ESPÉCIES DE CONTROLE

QUANTO AO MOMENTO EM QUE SE EFETUA: Quando será realizado?

- CONTROLE PRÉVIO OU PREVENTIVO: é o que é exercido antes de consumar-se a conduta administrativa.
- CONTROLE CONCOMITANTE: acompanha a situação administrativa no momento em que ela se verifica. É o que ocorre, por exemplo, com a fiscalização de um contrato em andamento.
- CONTROLE POSTERIOR OU CORRETIVO: tem por objetivo a revisão de atos já praticados, para corrigi-los, desfazê-los ou, somente, confirmá-los. ABRANGE ATOS como os de aprovação, homologação, anulação, revogação ou convalidação.
  - Ocorre depois de praticado o ato.

QUANTO À NATUREZA DO CONTROLE: O que será controlado?

- CONTROLE DE LEGALIDADE: é o que verifica a conformidade da conduta administrativa com as normas legais que a regem.
  - É aquele em que se verifica se a conduta do agente público se deu conforme a Lei (fundamento no artigo 37, caput, da Constituição Federal).
- CONTROLE DO MÉRITO: é aquele que examina os aspectos da conduta da Administração Pública sob os prismas de conveniência e oportunidade.
  - Neste contexto, somente haverá controle de mérito nos atos administrativos discricionários, visto que, nos atos vinculados, a oportunidade e conveniência inexistem em razão da estrita observância da lei em todos os aspectos do ato administrativo.

- A competência para exercê-lo é da Administração, e, em casos excepcionais, expressos na Constituição, ao Legislativo, mas nunca (???) ao Judiciário.

QUANTO AO ÓRGÃO QUE O EXERCE: Quem controla?

- CONTROLE ADMINISTRATIVO
- CONTROLE LEGISLATIVO
- CONTROLE JUDICIAL

Controle de ofício e provocado

- De ofício - É uma prerrogativa da Administração de reparar seus próprios enganos, erros.
- Provocado - Um terceiro se dirige à Administração/Judiciário para a correção de um ato.

QUANTO À EXTENSÃO DO CONTROLE:

- CONTROLE INTERNO: é todo aquele realizado pela entidade ou órgão responsável pela atividade controlada, no âmbito da própria administração.
- CONTROLE EXTERNO: É aquele feito por estrutura diversificada, como, por exemplo, Poder Legislativo e Poder Judiciário.
- CONTROLE EXTERNO POPULAR

Controle Popular

- É a participação na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública.
- O controle popular é um complemento ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos.
- Contribui para a gestão ao favorecer a boa e correta aplicação dos recursos; é um mecanismo de prevenção da corrupção e fortalece a cidadania.

- PODE SER CONSIDERADO UM "CONTROLE EXTERNO" - POPULAR

- O controle popular constitui um **poder-dever** da sociedade e dos cidadãos, tanto no que diz respeito à defesa dos seus interesses individuais, como, e principalmente, no que visa à proteção dos interesses coletivos.

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

- Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:
  - I - a soberania;
  - II - a cidadania;
  - III - a dignidade da pessoa humana;
  - IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
  - V - o pluralismo político.

  Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

- Ao afirmar que o povo "exerce diretamente o poder nos termos da constituição", entrega ao povo a possibilidade de se formar membro efetivo do controle da administração pública, em democracia representativa e democracia direta, portanto a participação popular é própria do Estado Democrático de Direito.

A democracia participativa se consolida na medida em que os cidadãos utilizam de todas as possibilidades participativas expressas na legislação e através delas aumentam o dever dos governantes de ouvir a sociedade e prestar contas de sua gestão.

Para a prática efetiva da democracia participativa existem, ao menos, dois requisitos:

- 1) a participação plena do povo nas decisões do governo;
- 2) o governo precisa ofertar as ferramentas e os dispositivos necessários para a participação e estímulo dos cidadãos.

O Aumento do Controle Popular

- Escândalos, Casos de corrupção, Economia, etc.
- A sociedade começa a reconhecer que os agentes públicos devem ser responsabilizados por suas atividades e prestar contas de seus atos aos cidadãos ou a instituições especializadas.

MECANISMOS DE EXERCÍCIO DO CONTROLE POPULAR

- O controle social pode ocorrer tanto no planejamento como na execução das ações do governo.
  - Prévio
  - Concomitante
  - Posterior

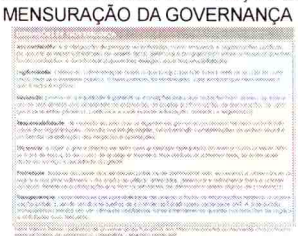
CARACTERÍSTICAS DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

- É um processo educativo voltado para o exercício da cidadania.
- Permite que as decisões coletivas sejam aceitas mais facilmente pelos indivíduos, uma vez que tomam parte do processo de decisão.
- Produz maior integração social, na medida em que cria um sentimento de pertencimento de cada cidadão com a sua comunidade.

Por que é importante para o município e sociedade?

- O cenário requer nova postura de governantes e de cidadãos.
- São necessárias atitudes de maior transparência por parte dos gestores públicos.
- Maior atenção da sociedade para o controle das atividades públicas.
- Nesse contexto, transparência e participação social são importantes mecanismos da governança pública.

SETE DIMENSÕES DE ATUAÇÃO E MENSURAÇÃO DA GOVERNANÇA



- Todos os recentes mecanismos de participação demandam uma nova forma de gestão e governança, e de pensar a coisa pública.
- Entende-se que o cidadão é considerado participante da definição desta nova gestão.

MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

- O principal objetivo do Serviço de Informação ao Cidadão é assegurar a população o fácil acesso à informação. Baseado na Lei de Acesso à Informação.
  - O SIC é a área responsável por receber, processar e gerenciar os pedidos de informações feitos pelos cidadãos.

Ouvidorias

- A ouvidoria pública é responsável por tratar das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, visando melhorar a gestão pública.
- configura-se como um canal de manifestação do cidadão e um importante instrumento de controle e participação social.

Audiências Públicas

- É um espaço pode expor um tema e debater com a população sobre a formulação de uma política pública, a elaboração de um projeto de Lei ou a realização de empreendimentos que podem gerar impactos à cidade, à vida das pessoas e ao meio ambiente.

COMO IMPLEMENTAR A TRANSPARÊNCIA E A PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA GESTÃO MUNICIPAL

Realize um planejamento estratégico participativo

- **O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL DEVE CONSIDERAR A PARTICIPAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS, COMO CIDADÃOS, AGENTES POLÍTICOS, SERVIDORES PÚBLICOS, ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL, ENTRE OUTROS.**
- **POR EXEMPLO**
- Convide lideranças e representantes de segmentos diversos da sociedade a fazerem parte das ações iniciais de planejamento estratégico do município. Além de cumprir a obrigatoriedade legal, a gestão pode estabelecer parcerias a fim de implementar e monitorar as etapas previstas no planejamento.

Incentive o acesso à informação

- É essencial ter estratégias de comunicação compatíveis com a realidade do público que deve ser atingido.
  - É recomendado usar a tecnologia como aliada para divulgar informações, mas não deixar de lado os meios convencionais de divulgação presencial, que chegam na população que não é usuária da internet.
  - Também, é preciso dispor de atendimentos presenciais em locais mais próximos da população, descentralizadas da sede da prefeitura.

Envolva a população na tomada de decisões

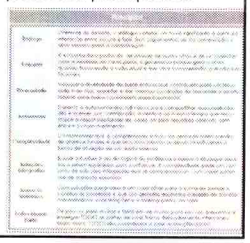
- A população deve ser incluída nas tomadas de decisões sobre a sua cidade e para isso é essencial estar atento para a forma como esses processos são conduzidos no município.

Exemplo:

- *Em quais processos decisórios a população é envolvida?*
- *Quais são os canais disponíveis e acessíveis para o cidadão participar?*
- *Quais as metodologias e ferramentas usadas para guiar esses processos?*

Desenhe processos participativos

- A implementação de processos transparentes e participativos pode contar com princípios e metodologias.



- Além de levar em consideração princípios éticos que guiem essas ações, é possível dividir o processo de implementação em três etapas: Articular, Mobilizar e Transformar.
- Em cada uma dessas etapas existem diversas ferramentas, que podem ser aplicados de acordo com as demandas específicas de cada realidade.

ETAPA 1: ARTICULE

- **Propósito da ação:** Diagnóstico que inicia a articulação com todos os envolvidos no tema.
- **Objetivos:** Entender o contexto atual do desafio; criar cenários e recomendações; identificar lacunas e oportunidades.
- **Exemplo de como aplicar:**
- - Levantar as principais iniciativas, programas, políticas e etc.
- - Interação com a população e atores principais através de pesquisas de campo.
- - Receber informações da população criando um canal de escuta sobre as necessidades das pessoas.

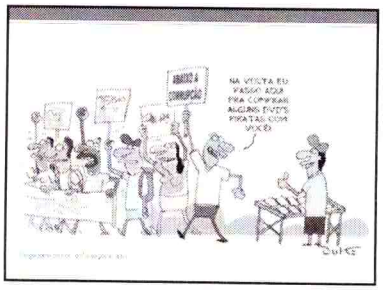
ETAPA 2: MOBILIZE

- **Propósito da ação:** Mobilizar as partes envolvidas para gerar soluções e estratégias.
- **Objetivos:** Integrar pessoas interessadas e atuantes no tema; criar soluções inovadoras.
- **Exemplo de como aplicar:**
- - Reuniões para levantar as principais questões e temas, identificando oportunidades de ações.
- - Coletar ideias, sugestões e soluções sobre as áreas de oportunidade, com ampla participação da sociedade.
- Utilizar espaços públicos e privados para atingir públicos diversos.

ETAPA 3: TRANSFORME

- **Propósito da ação:** Atingir uma transformação de cultura dos indivíduos e setores envolvidos.
- **Objetivos:** Promover e acompanhar a implementação das soluções, disseminar as soluções geradas.
- **Como aplicar:**
- - Compartilhar da responsabilidade com todos os envolvidos.
- - Criar estratégias de mobilização social e campanhas públicas para disseminar a transformação cultural.
- - Reunir todos os atores envolvidos para facilitar e reconhecer a troca de experiências, aprendizados e conhecimentos adquiridos no processo.





OBRIGADA!

QUALIFICAR

Capacitação e Treinamento

www.unvereador.com.br

qualificarcapacitar@gmail.com – unvereador@yahoo.com.br

RECIBO

R$ 2.750,00 (Dois Mil Setecentos e Cinquenta Reais)

Recebemos da Câmara Municipal de ***Cabedelo - PB,*** *a importância supra, referente ao pagamento de inscrições dos Vereadores Janderson Bizerril de Brito, Evilásio Cavalcanti Neto, José Francisco Pereira, Benone Bernardo da Silva e Valdi Silva Moreira, como participantes do* ***977º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS,*** *realizado no Auditório do Hotel Praiamar Natal, nos dias 25, 26, 27, 28 e 29 de Junho de 2019, na cidade de Natal-RN.*

Natal - RN, 21 de Junho de 2019.

26.605.156/0001-90
QUALIFICAR
Capacitação e Treinamento
Ltda-ME
Rua dos Bem-te-Vis, 284
B. Vila Clóris - CEP: 31.744-151
BELO HORIZONTE - MG

QUALIFICAR
Capacitação e Treinamento
CNPJ: 26.605.156/0001-90

NFS-e - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Nº:2019/187 | Emitida em: **21/06/2019** às 09:01:08 | Competência: **21/06/2019** | Código de Verificação: **72b39ede**

QUALIFICAR CAPACITACAO E TREINAMENTO EIRELI
CPF/CNPJ: 26.605.156/0001-90 **Inscrição Municipal: 0788031/001-1**
RUA DOS BEM-TE-VIS, 177, SALA 02, Vila Clóris - Cep: 31744-151
Belo Horizonte MG
Telefone: (31)3879-4715 Email: qualificarcapacitar@gmail.com

Tomador do(s) Serviço(s)

CPF/CNPJ: 09.220.922/0001-89 **Inscrição Municipal: Não Informado**
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO
RUA DOUTOR JOÃO MACHADO , 29, CENTRO - Cep: 58100-243
Cabedelo PB
Telefone: (83)3228-2337 Email: tesouraria@camaracabedelo.pb.gov.br

Discriminação do(s) Serviço(s)

REFERENTE AO PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO DOS VEREADORES: EVILASIO CAVALCANTI NETO, BENONE BERNADO DA SILVA, JANDERSON BIZERRIL DE BRITO, VALDI SILVA MOREIRA E JOSE FRANCISCO PEREIRA, COMO PARTICIPANTES DO 977º CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA VEREADORES, PREFEITOS, VICE-PREFEITOS, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, GESTORES, ASSESSORES E SERVIDORES PÚBLICOS, À REALIZAR-SE NOS DIAS 25, 26, 27, 28 E 29 DE JUNHO DE 2019, NA CIDADE DE NATAL - RN

Código de Tributação do Município (CTISS)
1717-0/01-88 / Análise de organização e métodos

Subitem Lista de Serviços LC 116/03 / Descrição:
17.17 / Analise de organizacao e metodos.

Cod/Município da incidência do ISSQN:
3106200 / Belo Horizonte

Natureza da Operação:
Tributação no município

Valor dos serviços:	**R$ 2.750,00**	**Valor dos serviços:**	**R$ 2.750,00**
(-) Descontos:	R$ 0,00	(-) Deduções:	R$ 0,00
(-) Retenções Federais:	R$ 0,00	(-) Desconto Incondicionado:	R$ 0,00
(-) ISS Retido na Fonte:	R$ 0,00	**(=) Base de Cálculo:**	**R$ 2.750,00**
Valor Líquido:	R$ 2.750,00	(x) Alíquota:	5%
		(=)Valor do ISS:	R$ 137,50

Prefeitura de Belo Horizonte - Secretaria Municipal de Fazenda
Rua Espírito Santo, 605 - 3º andar - Centro - CEP: 30160-919 - Belo Horizonte MG.
Dúvidas: SIGESP

BH NOTA 10

Elegance
ponta negra

RECIBO

R$ 1620,00

Recebi do Sr. Janderson Bizerril a quantia supra de R$ 1620,00 (um mil e seiscentos e vinte reais). Referente à locação da UH 404 e 405 no ELEGANCE FLAT PONTA NEGRA no período de 25//06 A 29/06/2019

Natal, 25 de junho de 2019.

Pedro Luís Caldas
(Proprietário)

www.eleganceflat.com.br
Tel.: +55 84 36154194 E – mail: reservas.eleganceflat@unihoteis.com
Rua Francisco Gurgel, 9063 Praia de Ponta Negra – RN CEP: 59090-050