AO MUNICÍPIO SOLICITADO - A/C CHEFE DO PODER EXECUTIVO E/OU LEGISLATIVO

Ao **Serviço de Informações ao Cidadão – SIC**, para encaminhamento à Controladoria-Geral, à Unidade de Controle Interno e aos demais setores que detenham as informações.

Requerente: INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO E SOCIAL – IPATRI
CNPJ: 22.327.298/0001-81
E-mail para resposta: ipatri.controlesocial@gmail.com

O **INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO PÚBLICO E SOCIAL – IPATRI**, representado neste pedido por seu presidente, com fundamento nos **arts. 5º, XXXIII, 37, § 3º, II, e 216, § 2º, da Constituição Federal** e nos **arts. 7º, 8º, 10 e 11 da Lei nº 12.527/2011**, requer acesso às informações e aos documentos públicos abaixo especificados.

O pedido destina-se a levantamento institucional e ao controle social. Busca conhecer a estrutura normativa e o funcionamento efetivo do controle interno, inclusive a correspondência entre **atribuições, natureza do provimento e atividades exercidas**.

Informações e documentos solicitados

1. Instituição do sistema e delimitação das competências

Base de referência: CF, arts. 31 e 70 a 74; LC estadual nº 202/2000, arts. 60 a 64; para a Câmara, Prejulgado nº 1900 do TCE/SC, especialmente itens 1 e 3 a 6.

Q01. Quais normas instituem e disciplinam o sistema de controle interno e a unidade responsável no Poder destinatário? Encaminhar as leis, resoluções, decretos, regimentos e instruções pertinentes, com anexos e alterações. Pode ser fornecida a consolidação já existente; não se exige produzir consolidação nova.

Q02. Qual é o âmbito de atuação da unidade central e das unidades setoriais? Encaminhar os atos que identificam órgãos, fundos e entidades abrangidos e eventuais instrumentos de integração ou cooperação entre Executivo e Legislativo, preservando a identificação das responsabilidades administrativas de cada Poder.

Q03. Quais atos distribuem as funções de controles da gestão, conformidade, gestão de riscos, auditoria, consultoria, correição, integridade, ouvidoria e transparência? Solicita-se identificar, pelos documentos existentes, os responsáveis por cada função, sem considerar todas essas atividades como sinônimos de auditoria interna.

2. Posição institucional, atribuições e efeitos dos pronunciamentos

Base de referência: CF, arts. 37, caput, e 70 a 74; LC estadual nº 202/2000, arts. 60 a 64; legislação de organização do Poder destinatário.

Q04. Qual é a vinculação administrativa da unidade e a quem são dirigidos seus relatórios técnicos? Fornecer organograma, regimento e atos de delegação que identifiquem as linhas de reporte, as chefias e as competências próprias de cada unidade.

Q05. Quais documentos definem quem pode emitir recomendação, parecer, alerta, orientação, determinação, aprovação prévia, suspensão ou anulação administrativa, bem como instaurar apuração ou aplicar sanção? Para as competências existentes, indicar o ato normativo e encaminhar os dispositivos, distinguindo a atuação de auditoria das competências gerenciais, normativas ou correcionais.

Q06. Quais agentes selecionam os objetos de trabalho, assinam conclusões técnicas, revisam relatórios e decidem sobre as providências administrativas? Encaminhar ordens de serviço e atos de distribuição de tarefas suficientes à identificação do sujeito, posição institucional, função, objeto, instrumento/procedimento e efeito jurídico. Não se exige elaboração de matriz inédita.

3. Quadro legal de cargos, requisitos e remuneração

Base de referência: CF, art. 37, II, V e X; STF, Tema 1010 (RE nº 1.041.210/SP) e ADI nº 3.602/GO; normas locais de cargos e carreira.

Q07. Quais cargos e funções integram a estrutura do controle interno e da auditoria? Fornecer o quadro autorizado e os demonstrativos existentes de provimento e vacância, separados por cargo efetivo, cargo em comissão, função de confiança e gratificação meramente remuneratória, com denominação, quantidade e ato instituidor.

Q08. Quais são as atribuições legais e os requisitos de cada cargo ou função: escolaridade, áreas de formação, experiência, habilitação ou registro profissional, ingresso, jornada, dedicação e impedimentos? Encaminhar os dispositivos e anexos correspondentes, inclusive as normas aplicáveis à chefia e aos postos técnico-operacionais.

Q09. Existe carreira específica ou utilização de carreiras afins? Encaminhar o plano de cargos, as regras de progressão, a tabela de vencimentos/subsídios e as gratificações vigentes na data-base. Solicita-se a remuneração legal dos cargos e funções, sem contracheques integrais, descontos pessoais ou informações bancárias.

4. Pessoas em exercício, lotação, jornada e continuidade

Base de referência: CF, art. 37, caput, II e V; LAI, art. 7º, II e V; normas locais de pessoal e atos de provimento.

Q10. Quem efetivamente integra a unidade na data-base? Fornecer relação nominal ou exportação existente com nome, cargo/emprego de origem, vínculo, cargo em comissão ou função adicional, órgão de origem, unidade de lotação, local de exercício, jornada e área de atuação. Distinguir efetivo do próprio quadro, cedido, exclusivamente comissionado, temporário, estagiário e apoio contratado, quando houver.

Q11. Quais atos comprovam essa composição? Encaminhar nomeações, designações, registros de posse/exercício, cessões e substituições, além das alterações de 2025 e 2026 pertinentes à equipe, inclusive vacância, dispensa ou desistência. Distinguir vaga prevista, nomeação e efetivo exercício, sem contar a mesma pessoa novamente por acumular cargo e função.

Q12. Qual é a dedicação documentada dos integrantes ao controle e à auditoria? Fornecer os registros de jornada exclusiva ou compartilhada, tarefas externas à unidade, formação profissional pertinente ao exercício e substituições. Encaminhar também os estudos de dimensionamento e os registros de concursos ou reposição de pessoal existentes. Não se exige cálculo novo de horas, nem diplomas ou dados privados de afastamentos.

5. Cargos em comissão e funções de confiança: aplicação concreta do Tema 1010

Base de referência: CF, art. 37, II e V; STF, Tema 1010; RE nº 1.264.676/SC; ARE nº 1.480.667 AgR/MS e RE nº 1.541.605 AgR/SC.

Q13. Para cada cargo em comissão ou função de confiança da estrutura, quais são as atribuições de direção, chefia ou assessoramento previstas no ato instituidor? Encaminhar a descrição legal e os atos de organização que identifiquem unidades subordinadas, equipe dirigida, autoridade assessorada e responsabilidades decisórias, conforme a natureza de cada posto.

Q14. Quem executa materialmente auditorias, testes, inspeções, análises técnicas, achados, relatórios e monitoramentos? Encaminhar os registros de distribuição desses trabalhos, com identificação dos cargos e vínculos dos executores e signatários. Quando uma mesma pessoa exercer chefia e tarefas técnicas, fornecer os atos que documentam essa distribuição, sem necessidade de emitir juízo novo sobre sua constitucionalidade.

Q15. Quais registros existentes subsidiaram a criação e o dimensionamento dos cargos comissionados e das funções, inclusive exposição de motivos, estudos, pareceres e quantitativos de efetivos e comissionados do Poder? Fornecer também as regras locais de reserva a servidores de carreira e a identificação do vínculo efetivo dos ocupantes de funções de confiança. Não se exige produzir justificativa ou cálculo de proporcionalidade inédito.

6. Autonomia técnica, segregação de funções e conflitos

Base de referência: CF, art. 37, caput, e art. 74; STF, ADI nº 5.705/SC; Lei nº 14.133/2021, art. 7º, §§ 1º e 2º, e art. 169; normas locais.

Q16. Quais normas disciplinam autonomia técnica, acesso à autoridade máxima, escolha e alteração dos trabalhos, revisão e integridade dos relatórios, impedimentos, substituição e afastamento da função? Encaminhar os atos correspondentes, inclusive regras de mandato ou designação protegida, apenas se existentes.

Q17. Quais integrantes foram designados também para contabilidade, assessoria jurídica, compras, gestão/fiscalização contratual, patrimônio, folha, comissões, correição ou ouvidoria? Encaminhar as designações pertinentes e as salvaguardas documentadas de segregação, impedimento ou revisão independente, sobretudo quando o agente examina atos que ajudou a praticar.

Q18. Existem registros, no período pesquisado, de restrição de acesso, alteração imposta de escopo, impedimento de trabalho ou discordância formal sobre conclusões técnicas? Encaminhar as partes públicas desses documentos e as providências registradas. Não se solicita avaliação subjetiva da independência, identificação de denunciantes ou relato de fatos não documentados.

7. Exercício das funções constitucionais e da fiscalização fiscal

Base de referência: CF, arts. 31, 70 e 74; Lei nº 4.320/1964, arts. 75 a 80; LRF, arts. 54, parágrafo único, 59 e 63; LC estadual nº 202/2000, arts. 60 a 64.

Q19. Quais unidades e agentes respondem pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e pela verificação da aplicação de recursos transferidos a entidades privadas? Encaminhar os atos de atribuição e os relatórios consolidados existentes sobre esses objetos no período, observada a competência do Poder destinatário.

Q20. Quais rotinas e registros tratam de metas fiscais, limites de pessoal, operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres, dívida, restos a pagar, alienação de ativos e, quando cabível, limites de gastos do Legislativo? Fornecer as rotinas e os demonstrativos ou alertas já produzidos, identificando os assuntos sem ocorrência ou não aplicáveis ao Poder.

Q21. Quem exerce a responsabilidade de controle interno na assinatura do Relatório de Gestão Fiscal? Encaminhar o RGF mais recente publicado até a data-base e o ato de designação do responsável, além dos registros existentes de sua análise. Deve ser observada a periodicidade efetivamente aplicável, inclusive opção semestral quando legalmente admitida.

8. Contratações públicas, linhas de defesa e atuação preventiva

Base de referência: Lei nº 14.133/2021, arts. 7º, 8º, § 3º, 117, § 3º, e 169 a 171, observadas as regras de incidência e transição aplicáveis.

Q22. Como foram distribuídas, nos atos existentes, as responsabilidades das linhas de defesa previstas no art. 169 da Lei nº 14.133/2021? Encaminhar regulamentos e designações que distingam gestão, assessoramento jurídico, controle interno do órgão e órgão central de controle, sem presumir identidade integral com modelos profissionais de auditoria.

Q23. Quais normas definem o apoio do controle interno aos agentes de contratação e fiscais de contratos, bem como a eventual análise prévia obrigatória? Fornecer os atos que delimitam documentos, critérios de seleção, responsáveis e consequências dessas manifestações, distinguindo orientação e avaliação da execução ou aprovação dos atos de gestão.

Q24. Quais procedimentos existentes asseguram seleção por oportunidade, materialidade, relevância e risco, manifestação dos gestores e relatórios baseados em evidências? Encaminhar as normas e os registros consolidados de sua aplicação, inclusive providências de aperfeiçoamento dos controles. Pode-se remeter aos relatórios apresentados em outros quesitos.

9. Planejamento, método e produtos da auditoria

Base de referência: LC estadual nº 202/2000, art. 61, conforme ADI nº 5.705/SC; Lei nº 14.133/2021, arts. 170 e 171; atos locais de adoção metodológica.

Q25. Existe plano de controle ou de auditoria para 2026? Encaminhar o plano, alterações, aprovações, universo auditável e critérios de priorização, conforme existentes. Identificar pelos documentos quem propõe, aprova e modifica a programação e como foram registradas demandas extraordinárias, inclusive do controle externo.

Q26. Quais manuais ou procedimentos disciplinam planejamento, amostragem, evidências, achados, manifestação da unidade examinada, supervisão, emissão de relatórios e monitoramento? Fornecer os documentos e respectivos atos de adoção. Referenciais da CGU, COSO, IIA, INTOSAI ou similares devem ser identificados somente quando adotados ou utilizados, sem obrigação presumida de certificação.

Q27. Quais trabalhos foram realizados no período? Encaminhar o relatório anual de 2025, os consolidados existentes de 2026 e o índice de trabalhos concluídos. Solicita-se, adicionalmente, cópia dos relatórios finais de auditoria ou inspeção mais recentes, ou do único existente, com objeto, data, unidade examinada e signatários, resguardadas as partes protegidas.

10. Recomendações, comunicações e responsabilidades institucionais

Base de referência: CF, art. 74, IV e § 1º; LC estadual nº 202/2000, arts. 61 a 64; STF, ADI nº 5.705/SC; Lei nº 14.133/2021, art. 169, § 3º.

Q28. Quais normas e registros disciplinam o acompanhamento das recomendações? Fornecer o procedimento e a planilha, relatório ou exportação existente com recomendações, responsáveis, prazos, respostas, situação e evidências de implementação, quando esses campos estiverem disponíveis. Não se exige criação de indicador ou nova base.

Q29. Qual é o fluxo documentado para comunicar irregularidades ao TCE/SC e/ou Ministério Público competente, alertar sobre tomada de contas especial e encaminhar fatos às autoridades competentes? Fornecer os atos de competência, as rotinas e o índice público de comunicações do período, se existente, sem identidade de denunciantes ou peças legalmente sigilosas.

11. Capacitação, qualidade, transparência e diagnóstico institucional

Base de referência: CF, art. 37, caput; LAI, arts. 7º a 11; Lei nº 14.133/2021, art. 7º, II e § 2º, no âmbito aplicável; normas e referenciais locais.

Q30. Quais planos e registros consolidados de capacitação da equipe existem para 2025 e 2026? Fornecer temas, cargas horárias, participantes por função e despesas quando disponíveis, além dos requisitos institucionais de atualização profissional, sem dados pessoais estranhos ao exercício da função.

Q31. Onde são publicados normas, quadro de pessoal, planos, relatórios e resultados do controle interno? Informar os links específicos existentes e os contatos institucionais da unidade e do SIC, encaminhando as normas locais de acesso e de recursos. Solicita-se distinguir endereço de orientação de canal efetivo de protocolo e acompanhamento.

Forma de atendimento e requerimentos finais

a) Rastreabilidade. Solicita-se identificar os quesitos atendidos por cada documento ou link, sempre que possível. Um único documento pode responder a vários itens e não precisa ser remetido novamente. São aceitos os formatos já utilizados pelo órgão; para bases estruturadas, prefere-se exportação disponível em CSV, XLSX, ODS ou equivalente.

b) Informação já publicada. O atendimento pode ocorrer pela indicação de links diretos ou de caminho e filtros suficientes para recuperar o conteúdo solicitado, com identificação do documento e do período, evitando remissão inespecífica à página inicial do portal.

c) Ausência ou custódia distinta. Quando um item não puder ser atendido, solicita-se distinguir informação inexistente, registro não localizado, matéria não aplicável ao Poder, documento sob a guarda de outro setor e restrição legal de acesso. Se conhecida a custódia por outro órgão, requer-se sua indicação ou a remessa do pedido, com comunicação ao IPATRI, nos termos do art. 11, § 1º, III, da LAI.

d) Proteção de informações. Não são solicitados CPF, endereço residencial, telefone pessoal, dados bancários, informações de saúde, descontos de folha, identidade de denunciantes ou credenciais. Havendo conteúdo protegido, requer-se acesso à parte não restrita mediante ocultação, extrato ou cópia, com identificação da base legal da restrição, nos termos dos arts. 7º, § 2º, e 31 da LAI.

e) Proporcionalidade. Não se exige criação de informação, parecer novo, pesquisa acadêmica, auditoria adicional ou preenchimento de matriz específica. Eventual

dificuldade material deve ser indicada em relação aos itens afetados, com disponibilização dos registros já acessíveis. Admite-se entrega parcial ou progressiva, sem renúncia aos prazos legais ou suspensão automática do atendimento dos demais itens.

f) Protocolo, resposta e recurso. Requer-se o registro como pedido de acesso à informação, com comunicação do número de protocolo, da data de recebimento e da unidade responsável. Solicita-se acesso imediato às informações disponíveis ou resposta no prazo do art. 11 da LAI, de até **20 dias**, admitida prorrogação por mais **10 dias mediante justificativa expressa e ciência do requerente**, sem prejuízo de disciplina local mais favorável. Eventual negativa total ou parcial deverá indicar razões de fato e de direito e informar prazo, autoridade e meio de recurso, conforme os arts. 11, § 4º, 14 e 15 e a regulamentação aplicável.

g) Meio de resposta. O IPATRI concorda com o fornecimento eletrônico das informações, pelo e-SIC utilizado e/ou pelo **endereço de e-mail informado neste requerimento (ipatri.controlesocial@gmail.com)**.

Solicita-se que os arquivos mantenham identificação do órgão, número, data e demais elementos necessários à conferência de sua origem.

Termos em que requer o acesso às informações.

Brasil, 15 de setembro de 2026.



ANDRÉ AFONSO TAVARES
Presidente do IPATRI
CNPJ nº 22.327.298/0001-81