



Guia

*Guia de Transparência Ativa (GTA) para os
órgãos e entidades do Poder Executivo Federal*

Guia

6ª versão

*GUIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA
PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES DO
PODER EXECUTIVO FEDERAL*

Sumário

A. Introdução	5
B. Publicação Ativa.....	6
B.I. Orientações gerais.....	6
B.II. Orientações sobre conteúdo a ser proativamente disponibilizado.....	7
B.III. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório	9
Item 1 - INSTITUCIONAL	9
Item 2 - AÇÕES E PROGRAMAS.....	11
Item 3 - PARTICIPAÇÃO SOCIAL	135
Item 4 - AUDITORIAS	16
Item 5 - CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS.....	17
Item 6 - RECEITAS E DESPESAS	19
Item 7 - LICITAÇÕES E CONTRATOS	27
Item 8 - SERVIDORES	32
Item 9 - INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	35
Item 10 - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	37
Item 11 - PERGUNTAS FREQUENTES	378
Item 12 - DADOS ABERTOS	388
C. STA	40
Glossário	41
Checklist.....	43

Acesse aqui os Guias, Manuais e Orientações relacionados à Lei de Acesso à Informação:



A. Introdução

O Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal é uma compilação de obrigações, elaborado pela Controladoria Geral da União (CGU), cujo objetivo é auxiliar no correto cumprimento das obrigações previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) e demais normas que regem o assunto.

A LAI estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas de ofício pelos órgãos públicos, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações. Além disso, no art. 8º prevê um rol mínimo de dados que os órgãos e entidades devem, obrigatoriamente, divulgar nas suas páginas oficiais na internet, no menu “Acesso à Informação”.

O objetivo da padronização dos sites oficiais, conforme proposto neste Guia, é oferecer ao cidadão um padrão que facilite a navegação em todos os sites, permitindo uma rápida localização e obtenção das informações desejadas. Além disso, a divulgação espontânea do maior número possível de informações, além de facilitar o acesso, também é vantajosa porque tende a reduzir as demandas sobre o assunto nos canais de transparência passiva, minimizando o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

A CGU espera que todos façam um ótimo proveito deste **Guia de Transparência Ativa**, bem como de suas orientações para a divulgação das informações públicas, e se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas acerca das regras e diretrizes aqui definidas, por meio de sua Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção – STPC¹.

¹ Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail acesso_informacao@cgu.gov.br

B. Publicação Ativa

A divulgação ativa de dados e informações se dará em item de menu de primeiro nível, denominado 'Acesso à Informação', criado nos sites institucionais dos órgãos ou entidades com o intuito de assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

B.1. Orientações gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sites institucionais dos órgãos ou entidades, deve ser feita em seção específica denominada 'Acesso à Informação' e disponibilizada, necessariamente, no menu principal das páginas. O menu deve ser composto por diversos itens, cada um aberto em página própria.

A nomenclatura e a disposição deles devem ser a que segue:

1. Institucional
2. Ações e Programas
3. Participação Social
4. Auditorias
5. Convênios e Transferências
6. Receitas e Despesas
7. Licitações e Contratos
8. Servidores
9. Informações Classificadas
10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
11. Perguntas Frequentes
12. Dados Abertos

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de menu estabelecidas, pois o padrão proposto facilita a localização da informação pelo cidadão.

Pelo mesmo motivo, é importante que o menu “Acesso à Informação” e os seus itens estejam disponíveis em endereço eletrônico (URL) persistente e único. Para autorização de registros de domínios '.gov.br', deve-se seguir o disposto na Portaria nº 51, de 7 de outubro de 2016.

Todos os itens de navegação citados devem ser criados, ainda que não haja conteúdo a ser divulgado. Nesse caso, deve-se criar o item e nele informar, **de maneira explícita**, que não há, até o momento, conteúdo a ser publicado.

Além dos itens obrigatórios, o órgão pode disponibilizar, no mesmo menu, outros assuntos que sejam muito demandados pela sociedade ou que sejam considerados de interesse público. Nesses casos, os itens adicionais devem ser inseridos após os obrigatórios.

Em cada página de submenu, deve ser incluído um texto explicativo relativo ao seu conteúdo. Este Guia traz uma sugestão de texto para cada um deles, que poderá ser utilizada pelos órgãos e entidades que assim o desejarem.

A seção B.II apresenta orientações detalhadas sobre o conteúdo a ser publicado em cada um dos itens de navegação, bem como as diretrizes acerca de sistemas e sites que possam conter dados e informações úteis.

B.II. Orientações sobre conteúdo a ser proativamente disponibilizado

Primeiramente, é importante destacar as diretrizes a serem observadas para a disponibilização do conteúdo dentro do item de menu de primeiro nível 'Acesso à Informação':

- I. Os sites devem conter **ferramentas de pesquisa** de conteúdo. É recomendável atentar para as boas práticas de codificação e organização de páginas da internet, a fim de melhorar o processo de indexação das ferramentas de busca².
- II. A **autenticidade e integridade de todas as informações** disponíveis nos sites institucionais devem ser garantidas.
- III. As **informações** disponibilizadas devem ser **íntegras, primárias e autênticas**.
- IV. **Dados, informações e relatórios** devem ser **mantidos atualizados**.
- V. As **informações que necessitam de atualização** constante, como perguntas frequentes, **devem informar a data da última modificação** no site.
- VI. As **informações** devem ser divulgadas **em linguagem cidadã**, evitando que possam ter seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos. Por exemplo: a ação governamental de nome 'Transferência de Renda Diretamente às Famílias em Condição de Pobreza e Extrema Pobreza' é conhecida pelos cidadãos como "Bolsa Família". Recomenda-se, ainda, a disponibilização de glossários, ontologias, vocabulários, modelos ou 'thesaurus' (dicionário de ideias afins). No caso de vocabulários indica-se o uso do Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico, componente dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

² Para mais informações sobre boas práticas de codificação e organização de páginas na internet, consulte os Padrões Web em governo eletrônico: Cartilhas de Codificação <http://epwg.governoeletronico.gov.br/cartilha-codificacao> e Usabilidade <http://epwg.governoeletronico.gov.br/cartilha-usabilidade>.

VII. A disponibilização de dados e informações no menu “Acesso à Informação” deve **possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários**³. Para tanto, é preciso observar que:

- a) A utilização de dados e informações não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou a outros condicionantes, como, por exemplo, a solicitação de senhas e cadastro para acessá-los.
- b) Os dados estejam disponíveis em formato modificável e o acesso a eles não dependa da aquisição de um software proprietário. Evite divulgar dados em formatos que limitem sua reutilização (p.e., PDF), imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos. Dê preferência à publicação de dados em formatos CSV, XML e JSON.
- c) Os dados possam ser acessados de forma automatizada por sistemas externos, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina e que não apresentem obstáculos à sua leitura por programas de terceiros. Portanto, evite o uso de ‘captchas’, ‘recaptchas’ ou outros instrumentos similares. Os arquivos devem estar disponíveis em uma URL persistente e única.
- d) Quando o órgão disponibilizar base de dados, é importante que publique um dicionário de dados (‘data dictionary’), para explicar quais as informações e variáveis presentes em cada um dos arquivos.

VIII. **A divulgação** de dados e informações **deve observar o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG)** - conforme previsto no art. 17, Lei nº 10.098/2000; art. 47, Decreto nº 5.296/2004; art. 9º, Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009 - Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência; e arts. 55 e 63, Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e os Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG). Para isso, devem ser observadas as regras e diretrizes estabelecidas nos seguintes dispositivos:

- a) [Portaria SLTI nº 3, de 7 de maio de 2007](#): institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).
- b) [Portaria Normativa nº 5, de 14 de julho de 2005](#): institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING), no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).
- c) [Instrução Normativa nº 1, de 17 de janeiro de 2011](#): dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro – SPB.
- d) [Cartilha e-PWG](#): Redação para Web: possui orientações para a escrita de áreas comuns de sítios.
- e) [Instrução Normativa SECOM/PR nº8 de 19 de dezembro de 2014](#): disciplina a implantação e a gestão da Identidade Padrão de Comunicação Digital das propriedades digitais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

³ Para mais informações sobre dados abertos entre em contato com os consultores do assunto para o Governo Federal através do portal do SISP: <http://sisp.gov.br/>. O Comitê Gestor da Internet no Brasil e o W3C também disponibilizam o Manual dos Dados Abertos em http://www.w3c.br/pub/Materiais/PublicacoesW3C/Manual_Dados_Abertos_WEB.pdf.

- f) [Cartilha sobre linguagem cidadã](#): documento que apresenta dicas de como comunicar um serviço público para o seu público-alvo utilizando linguagem cidadã.
- g) [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#): institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

B.III. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório

A partir de agora, serão apresentadas diretrizes acerca do conteúdo a ser disponibilizado no item de menu de primeiro nível 'Acesso à Informação' e, no que couber, os sistemas ou sítios eletrônicos do Executivo Federal que disponibilizam dados ou informações para atendimento ao conteúdo apresentado.

Item 1 - INSTITUCIONAL

Sugestão de texto da introdução: *“Nesta seção, são divulgadas informações institucionais e organizacionais do (a) [nome do órgão ou entidade], compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade”.*

Esse item deve apresentar as seguintes informações:

- I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (*organograma*) – deve compreender todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes).
- II. COMPETÊNCIAS – devem ser apresentadas as relativas a todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes).
- III. BASE JURÍDICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS - inclusive regimentos internos, quando existirem, para todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes).
- IV. PRINCIPAIS CARGOS E RESPECTIVOS OCUPANTES (*Quem é quem*) – a lista deve conter todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes).
- V. TELEFONES, ENDEREÇOS E E-MAILS DOS OCUPANTES DOS PRINCIPAIS CARGOS – as informações devem ser relativas a todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes).
- VI. AGENDA DE AUTORIDADES - deve ser publicada a agenda das seguintes autoridades:
 - Ministros de Estado
 - Titulares de cargos de natureza especial - secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes
 - Presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista;

- Ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), quarto nível ou equivalentes⁴.

A agenda deve ser atualizada diariamente, permanecer registrada para consultas posteriores e possuir mecanismo que possibilite o download, em formato aberto, do histórico. Em caso de férias ou ausência do titular do cargo, é necessário publicar a agenda de quem o está substituindo. Caso o substituto já possua agenda publicada, basta colocar referência para ela.

A publicação da agenda de autoridades é uma determinação da Lei nº 12.813/2013 - Lei sobre Conflito de Interesses. Como essa lei ainda não foi regulamentada, sugere-se, com base nos princípios da máxima divulgação, que a publicidade das agendas contenha no mínimo:

- a) Registro de eventos públicos de que participe o agente.
- b) Informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos ou privados), indicando objetivo e lista dos participantes.
- c) Para as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos.
- d) Agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais.
- e) Participação das autoridades em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso.
- f) Audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais deverão ser registradas por servidor da entidade ou órgão designado para acompanhar a reunião.
- g) Eventos político-eleitorais, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação.

As seguintes informações não devem ser incluídas na agenda de autoridades:

- a) Situações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos do art. 23, da Lei nº 12.527/2011.
- b) Casos que envolvam segredo de justiça e outras hipóteses legais de sigilo.
- c) Casos que possam revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de reunião capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.
- d) Outras hipóteses relacionadas ao andamento de negociações ou atos que possam afetar o preço de ativos ou gerar ganhos indevidos a agentes públicos ou privados.

No entanto, afastadas as razões que deram causa à restrição das informações, os compromissos deverão ser publicados, mesmo que posteriormente. Além disso, sempre que houver mudança na programação, o conteúdo da agenda também deve ser alterado (como cancelamento de eventos ou inclusão de novos compromissos).

⁴ O nível hierárquico para divulgação da agenda das autoridades é definido pelo art. 2º c/c art. 11 da Lei nº 12.813/2013.

- VII. HORÁRIO DE ATENDIMENTO - refere-se ao horário de funcionamento e atendimento ao público do órgão ou entidade e suas respectivas unidades (quando existirem horários diferenciados entre as unidades ou órgãos descentralizados), não devendo ser confundido com o horário de funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.
- VIII. CURRÍCULOS DOS PRINCIPAIS CARGOS - devem ser apresentadas as informações referentes a todos os ocupantes de cargos, ao menos até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes), de todas as unidades do órgão ou entidade.

Caso o órgão divulgue as informações relativas a esses itens em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

Item 2 - AÇÕES E PROGRAMAS

Sugestão de texto da introdução: *“Nesta seção, são divulgadas as informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”*.

Neste item, deve ser disponibilizado o seguinte conjunto de informações:

- I. PROGRAMAS E AÇÕES – devem ser listados todos os programas⁵ e ações⁶ desenvolvidos e/ou executados pelos órgãos ou entidades.
- II. UNIDADE RESPONSÁVEL – junto com as ações e programas, devem ser apontadas as áreas técnicas responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de cada programa e ação.
- III. PRINCIPAIS METAS – além das informações já mencionadas, deve-se indicar as principais metas a serem atingidas.
- IV. INDICADORES DE RESULTADO E IMPACTO - os indicadores, sempre que existentes, devem ser apontados junto das ações e programas.
- V. PRINCIPAIS RESULTADOS – por fim, deve-se indicar os principais resultados atingidos.
- VI. CARTA DE SERVIÇOS – os órgãos ou entidades que prestam serviços diretamente ao público necessitam disponibilizar a ‘Carta de Serviços’⁷ e manter as informações atualizadas no Portal de Serviços do Cidadão: <http://www.servicos.gov.br>⁸.

⁵ Programa é o principal instrumento utilizado para concretizar políticas públicas e otimizar recursos, sejam eles financeiros, humanos, logísticos ou materiais.

⁶ Ação é um conjunto de operações, cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental. A ação pode ser um projeto, atividade ou operação especial.

⁷ O conteúdo da Carta de Serviço está previsto no art. 11, do Decreto nº 9.094/2017.

⁸ A partir de dezembro de 2017, esse procedimento se tornou obrigatório, conforme determinam os arts. 4º e 7º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

- VII. RENÚNCIA DE RECEITAS – Os órgãos e entidades que realizam programas que resultem em renúncias de receitas devem divulgar informações gerais sobre esses programas, tais como objetivo, condições de adesão, forma de execução, prazos, valores e legislação aplicável. Essa divulgação pode ser feita na seção “Ações e Programas” ou em item próprio, que pode ser criado no menu “Acesso à Informação”, a ser chamado de “Renúncia de Receitas”.

Sugere-se, ainda, que sejam divulgados os beneficiários, acompanhados do nome do projeto, valor do benefício, situação do projeto, prazo, patrocinadores e/ou doadores, discriminados por data da captação e valor captado. Quando houver necessidade de publicação do CPF, tanto de beneficiários como de patrocinadores e/ou doadores, recomenda-se a sua descaracterização por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores.

Indica-se que os contratos sejam disponibilizados na íntegra em formato digital. Quando isso não for possível, os órgãos ou entidades podem fazer referência aos respectivos atos de concessão dos benefícios publicados no Diário Oficial da União.

As prestações de contas devem conter relatórios de cumprimento dos objetos dos contratos celebrados entre os beneficiários e o Poder Público para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e devem demonstrar a compatibilidade entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados.

Ainda que não execute tais ações ou programas, deve-se obrigatoriamente informar que não há conteúdo a ser publicado. Nesses casos, sugere-se o seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não desenvolve programas, ações, projetos e atividades que resultem em renúncias de receitas”.

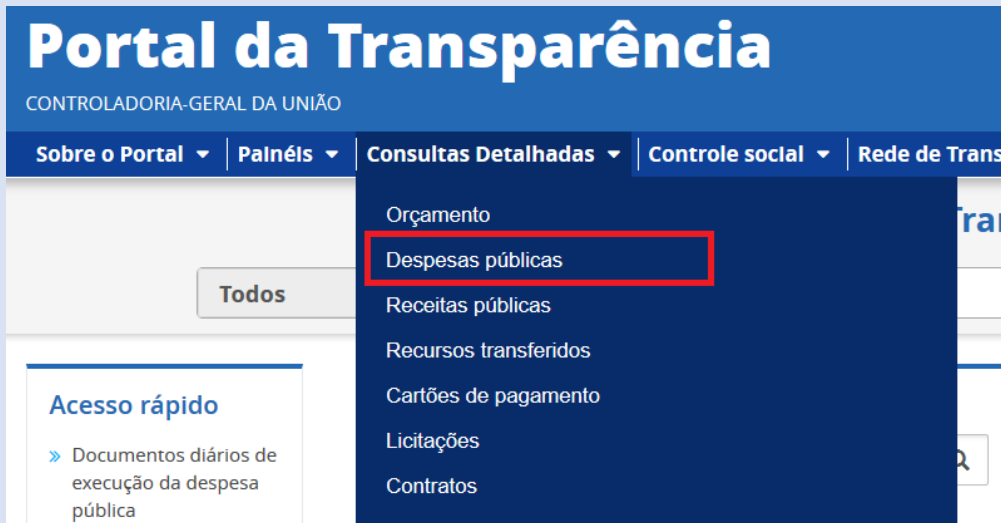
- VIII. PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR (FAT) – órgãos e entidades que desenvolvem programas com financiamento do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT⁹) devem publicar informações específicas sobre esses programas, conforme determina o art. 7º, IX, Decreto nº 7.724/2012. Ainda que não execute tais programas, deve-se obrigatoriamente informar que não há conteúdo a ser publicado. Nesses casos, sugere-se o seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não desenvolve programas, ações, projetos e atividades financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)”.

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link direto para a consulta de Programas e Ações do Portal da Transparência que apresenta os respectivos dados. O link deve filtrar os programas e as ações específicas do órgão ou entidade e, para obtê-lo, basta seguir os passos descritos no quadro a seguir:

⁹ O FAT é um fundo especial, de natureza contábil-financeira, destinado ao custeio do Programa do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e ao financiamento de Programas de Desenvolvimento Econômico.

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>.

2. No menu superior, localizar “Consultas Detalhadas” -> “Despesas públicas”:



3. Na tela seguinte, escolher a opção -> “Pela classificação contábil da despesa”:



4. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade/UG/UO. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo:

5. Consultar os dados:

6. No final da tela, localizar e clicar no botão “gerar link”.

7. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Execução dos Programas e Ações do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Caso o órgão divulgue as informações relativas a esses itens em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

Item 3 - PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Sugestão de texto da introdução: *“Nesta seção, são divulgadas informações referentes à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular¹⁰, realizadas pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”*.

Por meio das instâncias e mecanismos de participação social, o Estado disponibiliza informações, esclarece dúvidas, abre debates e presta contas à sociedade sobre ações e projetos de relevante impacto ou interesse social. Por esse motivo, a Lei nº 12.527/2011 determinou que o acesso a informações públicas seja assegurado mediante a realização de audiências ou consultas públicas e pelo incentivo à participação popular.

Este item deve apresentar informações sobre os seguintes pontos:

- I. OUVIDORIA – deve trazer informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão ou entidade para a apresentação de **denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios** referentes a seus serviços e agentes.
- II. AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS - deve relacionar as seguintes informações:
 - a) As audiências ou consultas públicas **previstas** - incluindo aviso publicado no DOU, data, local, horário, documentos em discussão, programação, bem como o objetivo, pauta e forma de cadastramento e participação.
 - b) As audiências ou consultas públicas **realizadas** - incluindo os documentos indicados na alínea “a”, acrescidos da lista de participantes, principais resultados e desdobramentos.
- III. CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS - deve indicar quais são os conselhos e órgãos colegiados mantidos pelos órgãos, incluindo informações sobre a estrutura; legislação; composição; data, horário e local das reuniões; contatos; deliberações, resoluções e atas.
- IV. CONFERÊNCIAS - deve disponibilizar o seguinte conjunto de informações:
 - a) As conferências **previstas** - incluindo convocação publicada no DOU; agenda (com data, horário e local de realização); regimento geral; membros da comissão organizadora; orientações; documentos de referência e forma de credenciamento.
 - b) As conferências **realizadas** - incluindo as informações indicadas na alínea “a”, acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.

¹⁰ As instâncias e mecanismos de participação social estão previstas no art. 6º, do Decreto nº 8.243/2014.

- V. OUTRAS AÇÕES - poderão ser acrescentadas informações sobre outras iniciativas de participação social, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, entre outras. Sugere-se, assim, que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados.

Ainda que não desenvolva ações e/ou disponibilize instâncias e mecanismos de participação social, o item de navegação deve ser criado, esclarecendo que não há conteúdo a ser publicado. Sugere-se, nesses casos, a publicação do seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não realizou, até o momento, nenhum (a) <forma de participação social>”.

Caso o órgão divulgue as informações relativas a esses itens em outro local de seu site pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

Item 4 - AUDITORIAS

Sugestão de texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas no (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Os órgãos ou entidades devem disponibilizar os relatórios de gestão, os relatórios e certificados de auditoria, com pareceres do órgão de controle interno, e os pronunciamentos dos Ministros de Estado supervisores das áreas ou das autoridades de nível hierárquico equivalente, contidos nos processos de contas anuais, com a íntegra das peças e informações complementares, trazendo, minimamente, os seguintes dados¹¹:

- I. EXERCÍCIO ao qual se referem as contas
- II. CÓDIGO E NOME da respectiva unidade
- III. NÚMERO DO PROCESSO no órgão ou entidade de origem
- IV. NÚMERO DO PROCESSO NO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)
- V. SITUAÇÃO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) - de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado. Essa informação deve ser constantemente atualizada¹² e trazer a data da última alteração.

É importante informar quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU.

Nessa seção, deve ser disponibilizado, ainda, o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT). De acordo com a Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015, em até 30 dias da sua conclusão,

Caso o órgão ou entidade divulgue as informações relativas a esses itens em outro local de seu site pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

¹¹ Conforme determina Portaria CGU nº 262/2005.

¹² Sugerimos que essas informações sejam atualizadas de forma automática. Para isso, o órgão ou entidade deverá acessar o Portal do TCU, disponível em <https://portal.tcu.gov.br/e-tcu/> e realizar a busca na aba “Processos”, pelo número e ano. Após selecionar o resultado correspondente ao processo de contas, deverá copiar o link e disponibilizá-lo no item “Auditoria”.

os RAINT deverão estar publicados na página do órgão ou entidade, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do artigo 6º, III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Item 5 - CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

Sugestão de texto da introdução desse item: *“Nesta seção, são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”*.

As informações a serem divulgadas nesse item referem-se às transferências de recursos da União realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Incluem-se nesta seção as transferências constitucionais e legais e as de renda direta ao cidadão.

Devem ser divulgadas as seguintes informações:

- I. ÓRGÃO SUPERIOR
- II. ÓRGÃO SUBORDINADO OU ENTIDADE VINCULADA
- III. UNIDADE GESTORA
- IV. NOME DO CONVENIADO
- V. NÚMERO DO CONVÊNIO
- VI. NÚMERO DO PROCESSO
- VII. OBJETO
- VIII. VALOR DE REPASSE
- IX. VALOR DA CONTRAPARTIDA DO CONVENIADO
- X. VALOR TOTAL DOS RECURSOS
- XI. PERÍODO DE VIGÊNCIA

Deve ser disponibilizado link direto para as consultas do Portal da Transparência, que apresentam os respectivos dados e para o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), acompanhados de passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada pelo cidadão. No quadro abaixo, encontram-se os links a serem indicados.

Portal da Transparência do Governo Federal:

A. Seção Convênios:

1. Acessar o Portal da Transparência, disponível a partir do link <http://transparencia.gov.br>.
2. No menu superior, localizar a opção “Consultas Detalhadas” → “Convênios e outros acordos”:



- Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como abaixo no exemplo da CGU:



- Consultar os dados:



- No final da tela, localizar e clicar no botão "gerar link":



6. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Convênios e outros acordos do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

B. Seção Despesas – Transferência de recursos

<http://transparencia.gov.br/transferencias/consulta>

Portal de Convênios (SICONV), o link indicado é a opção de consulta “Lista convênios por Órgão”:

<https://www.convenios.gov.br/portal/acessoLivre.html>

Aqueles que não possuem informações no Portal da Transparência, devem fazer a divulgação dessas informações em seus sites oficiais.

Ainda que não realize repasses e transferências de recursos, deve ser criado o item de navegação, informando que não existe conteúdo a ser publicado. Nestes casos, sugere-se a publicação do seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não efetua repasses e transferências de recursos financeiros”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Caso o órgão divulgue as informações relativas a esses itens em outro local de seu site pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

Item 6 - RECEITAS E DESPESAS

Sugestão de texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública e execução orçamentária e financeira detalhada do (a) [nome do Órgão ou entidade]”.

6.1. Receitas

São consideradas receitas, os recursos financeiros (impostos, taxas, contribuições, entre outros) auferidos e que servem para custear as despesas e os investimentos.

Nessa área, devem ser divulgados os seguintes dados:

- a) Previsão atualizada (com data da última atualização)
- b) Receita realizada (com data da última atualização)
- c) Receita lançada
- d) Categoria da receita

e) Origem da receita

Para publicar as informações relativas às receitas, o órgão ou entidade deve disponibilizar link direto para a seção de receitas do Portal da Transparência, obtido a partir dos seguintes passos:

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>

2. No menu superior, localizar a opção “Consultas Detalhadas” -> “Receitas Públicas”:



3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como abaixo no exemplo da CGU:



4. Consultar os dados:

5. No final da tela, localizar e clicar no botão “gerar link”.

6. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Receitas do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

6.2. Despesas

São consideradas despesas quaisquer gastos com aquisição e contratação de obras e compras governamentais. A execução financeira é a utilização dos recursos financeiros visando a atender à realização dos programas, ações e projetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias.

Nessa área, devem ser divulgados os seguintes dados em relação à execução orçamentária e financeira:

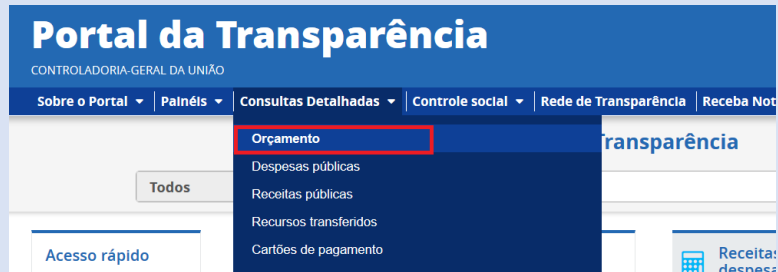
I - Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária, contendo:

- a) Código e especificação dos programas orçamentários;
- b) Orçamento atualizado, levando em consideração os recursos consignados por programa na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais;
- c) Valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente;
- d) Valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente;
- e) Percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados;
- f) Percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados.

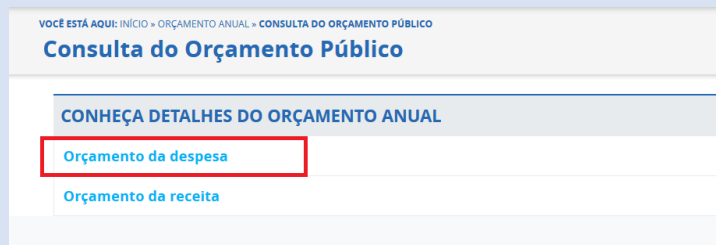
Caso utilize o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link direto para a consulta de Orçamento que apresenta os respectivos dados. O link pode ser obtido a partir dos seguintes passos:

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>

2. No menu superior, localizar a opção “Consultas Detalhadas” -> “Orçamento da despesa”:



3. Na tela seguinte, escolher a opção “Orçamento da despesa”:



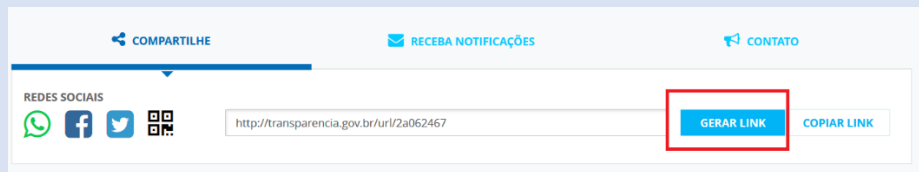
4. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como abaixo no exemplo da CGU:



5. Consultar os dados:



6. No final da tela, localizar o botão e clicar no botão “gerar link”.



7. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Orçamento (a) [nome do órgão ou entidade]”.

II - Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária, contendo:

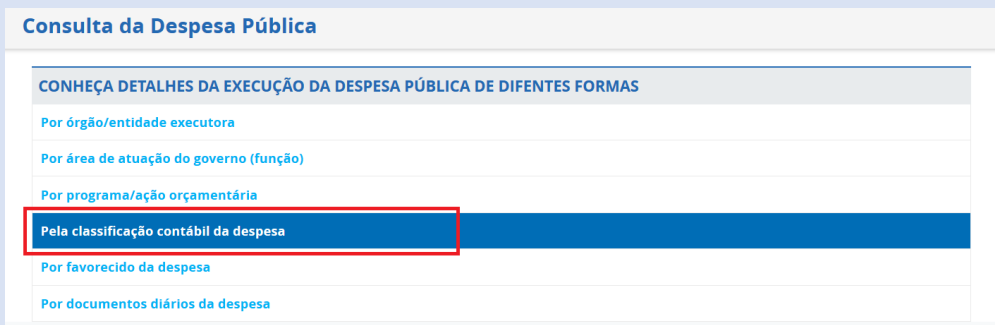
- a) Descrição da natureza das despesas;
- b) Valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente;
- c) Valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente.

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link direto para a consulta de Despesas que apresenta os respectivos dados. O link pode ser obtido a partir dos seguintes passos:

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>.
2. No menu superior, localizar a opção “Consultas Detalhadas” -> “Despesas Públicas”:



- Na tela seguinte, escolher a opção “Pela classificação contábil da despesa”:



- Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade/UG/UO. Recomendamos utilizar o código de Unidade Orçamentária do SIAFI, como abaixo no exemplo da CGU:



- Consultar os dados:

VOCE ESTA AQUI: INICIAR > DESPESAS > CONSULTA

Detalhamento da Despesa Pública

ORIGEM DOS DADOS

FILTRO <<

PERÍODO

ÓRGÃO / ENTIDADE / UG / UO

LOCALIDADE DE APLICAÇÃO DO RECURSO

Funcional-Programática

<< OCULTAR FILTROS DE CONSULTA

FILTROS APLICADOS:

Período de: 03/2019

Período até: 03/2019

Órgão / Entidade / UG / UO: 37101 - MINIST. DA TRANSPARENCIA, FISCALIZACAO E CGU (UO)

Clique aqui para efetuar a consulta

CONSULTAR LIMPAR

Dados atualizados até: 06/03/2019

- No final da tela, localizar e clicar no botão “gerar link”.

COMPARTILHE

RECEBA NOTIFICAÇÕES

CONTATO

REDES SOCIAIS

WhatsApp Facebook Twitter QR Code

<http://transparencia.gov.br/url/2a062467>

GERAR LINK COPIAR LINK

- Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Execução das despesas do orçamento (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Ainda, devem ser detalhadas suas despesas com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração, no seguinte nível de detalhe para cada trecho:

- I. Órgão superior
- II. Órgão subordinado ou entidade vinculada
- III. Unidade gestora
- IV. Nome do servidor
- V. Cargo
- VI. Origem de todos os trechos da viagem
- VII. Destino de todos os trechos da viagem
- VIII. Período da viagem
- IX. Motivo da viagem
- X. Meio de transporte
- XI. Categoria da passagem
- XII. Valor da passagem
- XIII. Número de diárias
- XIV. Valor total das diárias
- XV. Valor total da viagem

Quem utiliza o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), deve disponibilizar link para a seção de ‘Viagens a Serviço do Portal da Transparência’. O link pode ser obtido a partir dos seguintes passos:

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>.
2. No menu superior, localizar a opção “Consultas Detalhadas” -> “Viagens a Serviço”:



3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como abaixo no exemplo da CGU:



4. Consultar os dados:

5. No final da tela, localizar e clicar no botão “gerar link”.

6. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Item 7 - LICITAÇÕES E CONTRATOS

Sugestão de texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas as licitações e contratos realizados pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.

As informações a serem divulgadas nesse tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas pelo órgão ou entidade.

As seguintes informações sobre licitações, realizadas e em andamento, devem ser publicadas:

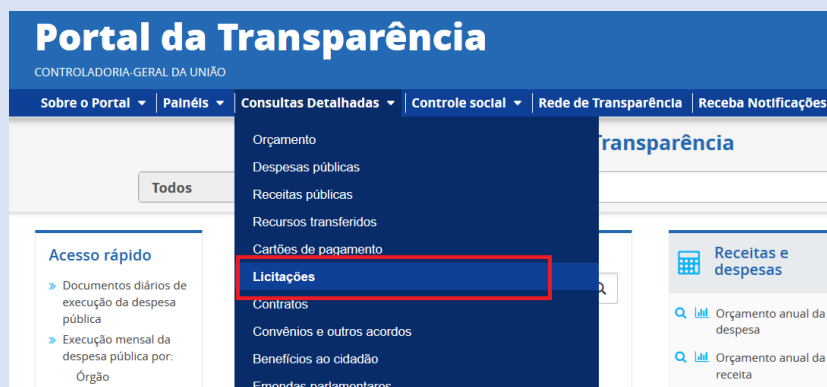
- I. Órgão superior
- II. Órgão subordinado ou entidade vinculada
- III. Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG)
- IV. Número da licitação
- V. Número do processo
- VI. Modalidade da licitação
- VII. Objeto
- VIII. Número de itens
- IX. Data e hora da abertura
- X. Local da abertura
- XI. Cidade da abertura

- XII. Unidade da Federação da abertura
- XIII. Situação da licitação (aberta ou homologada)
- XIV. Contato no órgão ou entidade responsável
- XV. Atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade.

As informações detalhadas sobre licitações podem ser extraídas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). Quem o utiliza o SIASG deve disponibilizar link para a seção de 'Licitações do Portal da Transparência'. O link pode ser obtido a partir dos seguintes passos:

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>

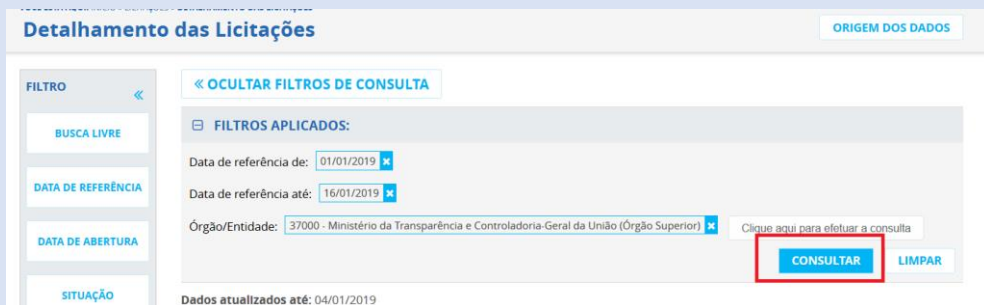
2. No menu superior, localizar a opção “Consultas Detalhadas” -> “Licitações”:



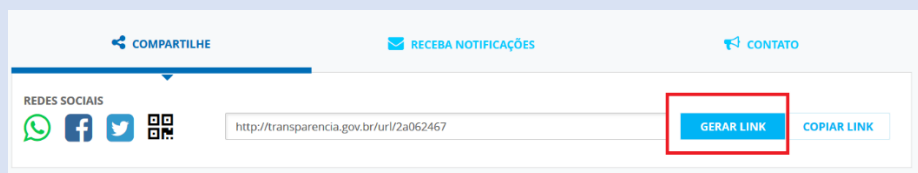
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como abaixo no exemplo da CGU:



4. Consultar os dados:



5. No final da tela, localizar e clicar no botão “gerar link”.



6. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Licitações do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

As seguintes informações relativas aos contratos firmados e notas de empenho expedidas devem ser disponibilizadas:

- I. Órgão superior
- II. Órgão subordinado ou entidade vinculada
- III. Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG)
- IV. Número do contrato
- V. Data de publicação no Diário Oficial da União
- VI. Número do processo
- VII. Modalidade da licitação
- VIII. Nome do contratado
- IX. Número de inscrição do contratado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- X. Objeto
- XI. Fundamento legal
- XII. Período de vigência
- XIII. Valor do contrato
- XIV. Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado)
- XV. Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:
 - a) Número do aditivo
 - b) Data da publicação no Diário Oficial da União
 - c) Número do processo
 - d) Objeto do aditivo

As informações detalhadas sobre contratos podem ser extraídas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG). Quem o utiliza o SIASG deve disponibilizar link para a seção de 'Contratos do Portal da Transparência'. O link pode ser obtido a partir dos seguintes passos:

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>
2. No menu superior, localizar a opção "Consultas Detalhadas" -> "Contratos":



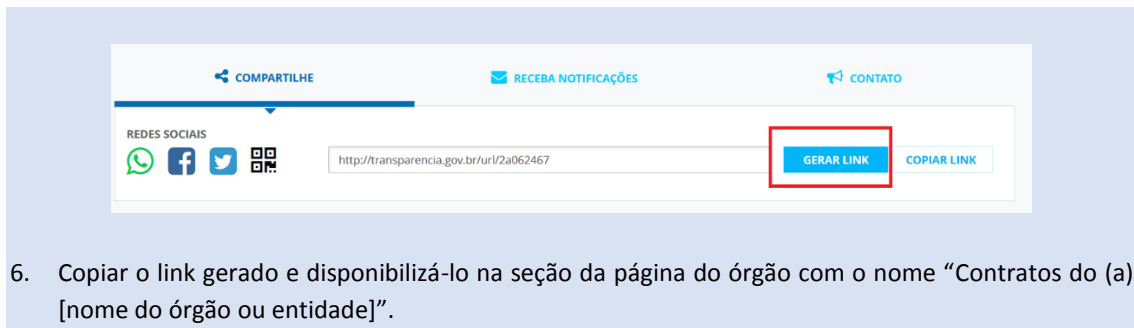
- Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como abaixo no exemplo da CGU:



- Consultar os dados:



- No final da tela, localizar e clicar no botão “gerar link”.



6. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Contratos do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Os que não utilizam o SIASG devem divulgar por meio próprio suas informações sobre as licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas.¹³

A partir da publicação do Acórdão nº 1.855/2018-Plenário, o Tribunal de Contas da União (TCU) passou também a exigir a publicação do inteiro teor dos contratos celebrados por órgãos e entidades nessa subseção. Assim, para o correto cumprimento das obrigações desse item, os órgãos deverão adicionar esses dados aos demais acima mencionados.

Item 8 - SERVIDORES

Sugestão de texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Neste item, devem ser publicadas a íntegra dos editais de concursos públicos para provimento de cargos e a relação dos agentes públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício no órgão ou entidade, apresentando as seguintes informações mínimas:

- I. Número de identificação funcional
- II. Nome completo
- III. CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores)
- IV. Cargo e função
- V. Lotação
- VI. Regime Jurídico
- VII. Jornada de trabalho
- VIII. Ato de nomeação ou contratação
- IX. Respectiva data de publicação do ato

¹³ Decreto nº 7.724/2012, art. 7º.

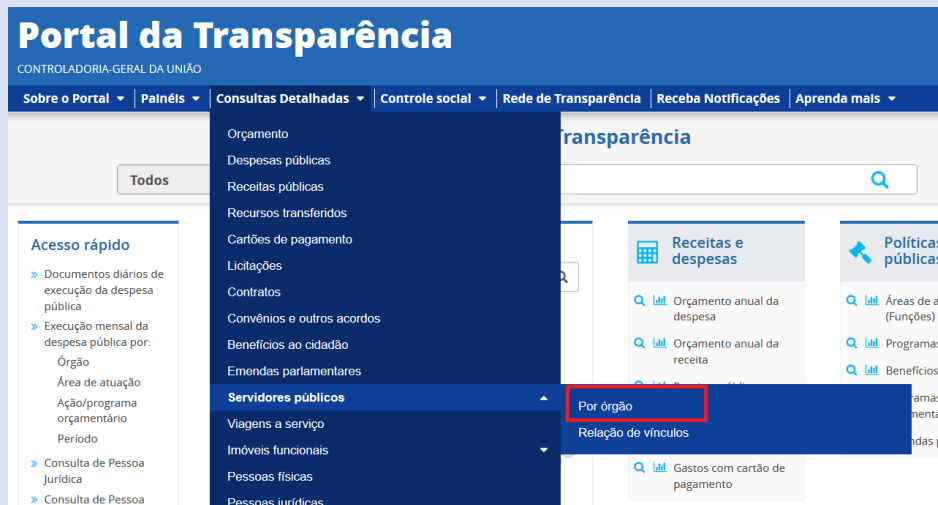
- X. Cargo efetivo ou permanente ou emprego permanente
- XI. Órgão ou entidade de origem, no caso de servidor requisitado ou cedido
- XII. Remuneração individualizada

Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta também devem figurar nesta relação, assim como militares das Forças Armadas.

Deve-se salvaguardar as informações sobre agentes públicos cujo exercício profissional seja protegido por sigilo. Nesses casos, deve-se colocar nota explicativa, com citação da legislação, para justificar a ausência de informações.

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, o órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link direto para a consulta de Servidores do Portal da Transparência, que apresenta os respectivos dados. O link pode ser obtido a partir dos seguintes passos:

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>.
2. No menu superior, localizar a opção “Consultas Detalhadas” -> “Servidores Públicos” -> “Por Órgão”:



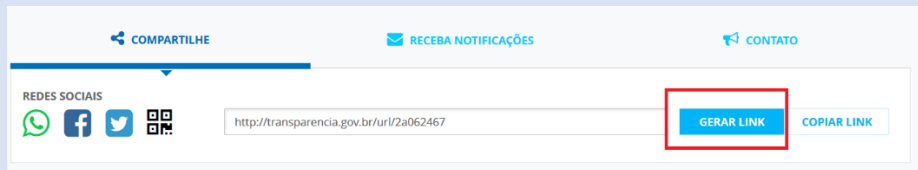
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão/Entidade/Unidade Organizacional de Lotação (SIAPE). Recomendamos utilizar o código de Órgão SIAPE, como abaixo no exemplo da CGU:



4. Consultar os dados:



5. No final da tela, localizar o botão e clicar no botão “gerar link”.



6. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Servidores Lotados no (a) [nome do órgão ou entidade]”.

7. Repetir os passos anteriores, dessa vez utilizando o filtro de Órgão/Entidade/Unidade Organizacional de **Exercício** (SIAPE) e disponibilizar o link com o nome de “Servidores em Exercício no (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

As entidades da Administração Indireta, incluindo agências reguladoras e conselhos de administração e fiscal, cujos registros de servidores não estão no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, devem disponibilizar a relação de servidores e agentes públicos. Caso já tenham essas informações disponíveis em seu sítio eletrônico, devem disponibilizar link remetendo para a área na qual elas se encontram.

As **empresas públicas e sociedades de economia mista**, que não atuam sob regime de concorrência, **devem** publicar a remuneração recebida por ocupante de emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias daqueles que estiverem na ativa, conforme art. 1º c/c art. 6º da Portaria Interministerial nº 233/2012. As que estão sob regime de concorrência e considerarem que a remuneração de parte de seus empregados é informação estratégica, devem fundamentar a não disponibilização dos dados. As informações referentes aos demais empregados devem ser publicadas normalmente.

Também deve ser publicada a relação completa de empregados terceirizados. Tal obrigação está prevista nas Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária de 2019 (LDO), que, em seu art. 129¹⁴ estabeleceu a obrigatoriedade de publicação na internet dessas informações.

Na relação, devem constar as seguintes informações:

- I. Nome completo do empregado
- II. CPF descaracterizado (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores)
- III. Cargo ou atividade exercida
- IV. Lotação
- V. Local de exercício

Os órgãos e entidades que pagam remuneração compensatória¹⁵ às autoridades que tenham tido acesso a informações que possam ter repercussão econômica e por isso ficaram impedidas de exercer atividades ou de prestar qualquer serviço no setor de sua atuação (quarentena) devem divulgar lista com no mínimo:

- I. Nome dos beneficiários
- II. Período do impedimento
- III. Valor da remuneração compensatória

As **empresas públicas e sociedades de economia mista** que atuam sob regime de concorrência e considerarem que a remuneração compensatória é informação estratégica, devem fundamentar a não disponibilização dessa informação, publicando, entretanto, as demais informações.

Item 9 - INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Sugestão de texto da introdução: *“Nesta seção, são divulgados rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses no âmbito do [nome do órgão*

¹⁴ Lei nº 13.707/2018, art. 129.

¹⁵ De acordo com o artigo 4º do Decreto nº 4.187/2002, as autoridades impedidas de exercer atividades no setor em que atuaram, podem receber remuneração compensatória equivalente à do cargo que ocupavam.

ou entidade]. Além disso, são disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação”.

Conforme determinado pelo art. 45 do Decreto nº 7.724/2012, os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem disponibilizar em seus sítios eletrônicos as seguintes informações:

I - Rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deve conter:

- a) Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CDIC)
- b) Categoria na qual se enquadra a informação
- c) Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação
- d) Data da produção, data da classificação e prazo da classificação
- e) Data da classificação
- f) Prazo da classificação
- g) Breve descrição sobre o que trata o documento classificado.

II - Rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses.

De acordo com a Resolução nº 2, de 30 de março de 2016, da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), o rol das informações desclassificadas deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Dados que identifiquem o documento desclassificado, a exemplo do Número Único de Protocolo - NUP, do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC, ou outro
- II. Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido
- III. Breve resumo do documento desclassificado

Deverão ser mantidas em transparência ativa todas as listas anuais de desclassificação produzidas, em formato eletrônico aberto e não proprietário.

Orientações detalhadas sobre como fazer essa publicação podem ser encontradas no “Guia para publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas”, disponível na seção “SIC: Apoio e Orientações”, no item “Guias e Orientações” do site da Lei de Acesso à Informação¹⁶.

Na seção, também devem ser disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.

Os formulários estão disponíveis em <http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/formularios>. Eles devem ser apresentados após a relação das informações classificadas ou desclassificadas¹⁷. Segue exemplo:

¹⁶ <http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes>

¹⁷ Os formulários de recurso referente a pedidos de desclassificação realizados no âmbito das Forças Armadas são diferentes daqueles dos demais órgãos.

“Segundo o art. 29 da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2012), os cidadãos podem solicitar a reavaliação da classificação das informações com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo. Além disso, é possível interpor recurso referente ao pedido de desclassificação. Para isso, estão disponíveis os formulários abaixo:

- Formulário de pedido de desclassificação – Pessoa física
- Formulário de pedido de desclassificação – Pessoa jurídica
- Formulário de recurso referente a pedido de desclassificação - Pessoa física
- Formulário de recurso referente a pedido de desclassificação - Pessoa jurídica”.

Os pedidos de desclassificação e seus respectivos recursos devem ser endereçados ao e-mail do SIC do órgão ou entidade ou protocolados na unidade física do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do órgão ou entidade classificadora.

Na ausência de informações classificadas ou desclassificadas nos últimos 12 meses, os órgãos e entidades devem criar, ainda assim, o item de navegação, informando que, no momento, não existe conteúdo a ser publicado. Sugere-se a publicação do seguinte texto: “O (a) [Nome do órgão ou entidade] informa que até o momento não houve [informações classificadas e/ou desclassificadas nos últimos 12 meses] nos termos do §1º, art. 24 da Lei nº 12.527/2011”.

Item 10 - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Sugestão de texto da introdução: “Nesta seção, são divulgadas informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e dados de contato no âmbito do (a) [nome do órgão ou entidade]. Também podem ser divulgados, nesta área, os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação”.

Nesse tópico devem estar publicadas as seguintes informações sobre o(s) Serviço(s) de Informação ao Cidadão (SICs), de que trata o artigo 9º da Lei de Acesso à Informação:

- I. Localização
- II. Horário de funcionamento
- III. Nome dos servidores responsáveis pelo SIC
- IV. Telefone e e-mail específico para orientação e esclarecimento de dúvidas (tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros)
- V. Nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do órgão ou entidade (art. 40, Lei nº 12.527/11)

Também deve ser disponibilizado modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC. Adicionalmente, o órgão ou entidade deve disponibilizar eventuais informações sobre os procedimentos a serem adotados nesses casos.

Neste item, deve ser publicado, ainda, banner¹⁸ para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal.

¹⁸ O banner está disponível no site da LAI, na seção “SIC: Apoio e Orientações”.

Além disso, podem ser divulgados os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação. Por força do artigo 30, III, da Lei de Acesso à Informação, a CGU publica relatórios dos pedidos, recursos e perfil de solicitantes no site do e-SIC. Não é obrigatório replicar tais informações; no entanto, caso desejem publicá-los, estes devem ser divulgados no item “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)” da seção de “Acesso à Informação” de seus sites ou disponibilizar link para: http://www.acessoinformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html.

Item 11 – PERGUNTAS FREQUENTES

Sugestão de texto da introdução: *“Nesta seção, são divulgadas as perguntas frequentes sobre as atividades desempenhadas pelo(a) [nome do órgão] ou sobre as ações no âmbito de sua competência”.*

Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem apresentar, de forma estruturada e atualizada, as dúvidas mais frequentes dos cidadãos, bem como garantir que as mesmas estão atualizadas.

Item 12 – DADOS ABERTOS

Sugestão de texto da introdução: *“Nesta seção, é divulgado o Plano de Dados Abertos (PDA) no âmbito do (a) [nome do órgão ou entidade]”.*

Todos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional são obrigados a apresentar Planos de Dados Abertos (PDAs)¹⁹.

O PDA é o documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações. É ele quem organiza o planejamento referente à implantação e racionalização dos processos de publicação de dados abertos nas organizações públicas.

À medida que o Plano de Dados Abertos (PDA) for executado, os dados deverão ser disponibilizados no Portal Brasileiro de Dados Abertos, acessado pelo endereço <http://dados.gov.br/>. Além disso, deve ser criado link para as bases que forem disponibilizadas, na seção de Dados Abertos do órgão.

Importante considerar, ao correto cumprimento da política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, os dispositivos legais publicados: Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016 e a Resolução nº03 da CGINDA. O primeiro instituiu a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal. Já o segundo aprovou normas sobre a elaboração e publicação de Planos de Dados Abertos.

Cabe destacar os pontos essenciais que devem obrigatoriamente constar nos Planos de Dados Abertos:

- Breve contextualização com o cenário institucional e os instrumentos de gestão;
- Objetivos gerais e específicos a serem atingidos

¹⁹ O Decreto nº 8.777/2016, que instituiu a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, determinou que os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional elaborarem e publiquem em sítio eletrônico, até 11 de julho de 2016, o Plano de Dados Abertos.

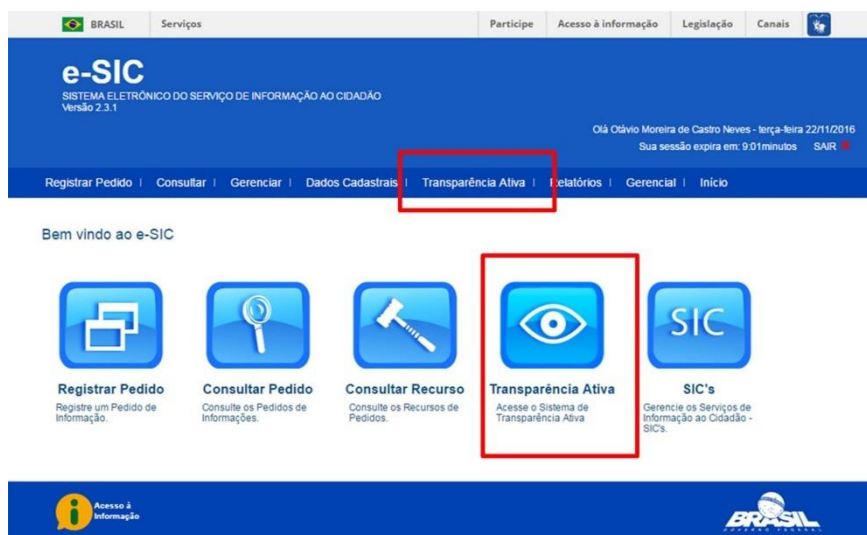
- Relação de todas as bases de dados contidas no inventário e catálogo corporativo do órgão ou entidade;
- Mecanismos transparentes de priorização na abertura de bases de dados, observado o disposto no art. 1º, devendo constar explicitamente quais os mecanismos de consulta pública utilizados, data das consultas e o local onde as sugestões da sociedade civil podem ser acessadas, em formato aberto;
- Descrição detalhada das estratégias adotadas pelo órgão ou entidade para viabilizar a execução da abertura dos dados em consonância com o cronograma de publicação;
- Plano de ação contendo cronograma:
 - de mecanismos para a promoção, fomento, uso e reuso efetivo das bases de dados pela sociedade e pelo Governo, contendo para cada ação prevista nome e descrição da ação, mês e ano de realização, unidade de lotação, nome e contato do servidor e área responsável pela ação no órgão ou entidade;
 - de publicação dos dados e recursos, contendo para cada base prevista nome da base e conjunto de dados, descrição da base, mês e ano da publicação, contatos das áreas temáticas responsáveis pela base no órgão ou entidade e periodicidade de atualização da base.

C. STA Sistema de Transparência Ativa

A Controladoria-Geral da União (CGU), entre suas atribuições, também é responsável por verificar o cumprimento das obrigações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Com o objetivo de coletar dados para o monitoramento desse item, a CGU desenvolveu um módulo dentro do Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC).

O módulo, conhecido como Sistema de Transparência Ativa (STA), é um formulário que deve ser preenchido, obrigatoriamente, por todos os cadastrados no sistema. Os dados devem sempre ser mantido atualizados, conforme a Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015 (art. 4º, VI e VII).

Veja, abaixo, como acessar o formulário de transparência ativa no e-SIC:



Os SICs devem responder a todas as questões do formulário, informando se o órgão divulga em seu site a informação pedida pelo item. É necessário informar o link exato de onde está a informação, pois todas as respostas serão validadas pela CGU. Ressalta-se que é responsabilidade do órgão ou entidade manter esses dados sempre atualizados.

Glossário

Acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida. Significa ainda, criar ou tornar as ferramentas e páginas web acessíveis a um maior número de usuários, inclusive pessoas com deficiências.

Dado: sequência de símbolos ou valores, representados em algum meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial.

Dados abertos: dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte.

Dados estruturados: são aqueles que estão organizados (dispostos) de forma coerente, com relações estruturais entre seus valores, e em um formato definido de modo que os aplicativos possam acessá-los e recuperá-los com eficiência.

Domínio: nome atribuído a um determinado endereço no Sistema de Nomes de Domínios (DNS) registrado diretamente sob um dos Domínios de Primeiro Nível (DPN) definidos pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br).

Formato aberto: formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização.

Informação: é definida no art. 3º da Lei nº 12.527/2011 da seguinte forma: “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”.

Item: divisão interna de uma seção do site com um assunto específico. Ex: Item “Institucional”.

Linguagem cidadã: na comunicação da Administração com o cidadão, a linguagem deve ser clara e objetiva. A meta é garantir a leitura fácil de informações e dados. Neste sentido, termos técnicos devem ser traduzidos para o vocabulário do dia-a-dia. Nomes de programas e ações governamentais, bem como códigos e nomenclaturas de uso da gestão na prestação de contas só serão acessíveis se o público puder compreendê-los. Um exemplo: Transferência de Renda Diretamente às Famílias em Condição de Pobreza e Extrema Pobreza é, em linguagem cidadã, o Bolsa Família.

Página: conteúdo acessado por intermédio de um Localizador de Recursos Unificado (URL) disponibilizado na internet.

Seção: conjunto de páginas sobre um assunto no mesmo sítio, geralmente referenciada por um rótulo no menu de navegação. Ex: Seção “Acesso à Informação”.

Transparência ativa: divulgação de informações pela Administração Pública por determinação legal, independente de solicitação da sociedade.

Transparência proativa: divulgação de informações pela Administração Pública por iniciativa própria, de forma espontânea, independentemente de qualquer solicitação da sociedade.

URL persistente: URL fixa, que não muda no decorrer do tempo, não sendo alterada, por exemplo, quando o sistema migrar para um novo equipamento (hardware), ou quando mudanças ocorrerem no sistema. As URL persistentes são necessárias para a manutenção de sistemas de dados que buscam as informações em outros sistemas. Um CD, por exemplo, contendo um link para uma norma, deve permitir que usuário percorra o weblink tanto no dia do lançamento do CD como em consultas posteriores, anos depois.

Checklist

Quadro Resumo

1. INSTITUCIONAL			
Informação	Base Legal	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1.1 Estrutura organizacional (Organograma)	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, I 	<ul style="list-style-type: none"> Abranger, no mínimo, até o 4º nível hierárquico (Diretorias [DAS 5] ou equivalentes) 	<ul style="list-style-type: none"> As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.
1.2 Competências			
1.3 Base jurídica da estrutura organizacional e das competências		<ul style="list-style-type: none"> Abranger, no mínimo, até o 5º nível hierárquico (Coordenações-gerais [DAS 4] ou equivalentes) 	
1.4 Lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes (“Quem é quem”)			
1.5 Telefones, endereços e e-mail de contato dos ocupantes dos principais cargos			
1.6 Agenda de autoridades	<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 12.813/2013, art. 11. Resolução da Comissão de Ética Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Abranger, no mínimo, até o 4º nível hierárquico (Diretorias [DAS 5] ou equivalentes). Ex: Autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista devem divulgar as agendas de seus presidentes, vice-presidentes e diretores, ou equivalentes. As instituições de ensino superior devem divulgar as agendas do reitor, do vice-reitor e dos sub-reitores. 	
1.7 Horários de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, I 	<ul style="list-style-type: none"> Não confundir horário de funcionamento do órgão ou entidade com o horário do SIC. 	
1.8 Currículos	<ul style="list-style-type: none"> Manifestação nº 2/2015 do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção (CTPCC) 	<ul style="list-style-type: none"> Publicar os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior até o 5º nível hierárquico (DAS 4 ou equivalentes). 	
2. PROGRAMAS E PROJETOS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
2.1 Programas, projetos e ações	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, II 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar: <ol style="list-style-type: none"> Lista dos programas e ações finalísticas executados (informar caso não tenha) Indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação Principais metas Indicadores de resultado e impacto (quando existentes) Principais resultados 	<ul style="list-style-type: none"> As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.
2.2 Unidade Responsável			
2.3 Principais Metas			
2.4 Indicadores			
2.5 Resultados			
2.6 Carta de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 9.094/2017 Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, II 	<ul style="list-style-type: none"> O órgão ou entidade que presta serviços diretamente ao público necessita disponibilizar a Carta de Serviços. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizadas as informações no Portal de Serviços do Cidadão: http://www.servicos.gov.br. 	
2.7 Programas que resultem em renúncias de receitas	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, IV 	<ul style="list-style-type: none"> Ainda que não desenvolva tais programas, o órgão ou entidade deve mencionar que não há conteúdo a ser publicado. 	
2.8 Programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, IX 		
3. PARTICIPAÇÃO SOCIAL			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
3 Instâncias e mecanismos de participação social	<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 12.527/2011, art. 9º, II Decreto nº 8.243/2014, art. 5º 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar informações sobre: <ol style="list-style-type: none"> Ouvidoria Audiências ou consultas públicas (previstas ou realizadas) Conselhos e órgãos colegiados Conferências previstas e realizadas e as outras ações de participação social 	<ul style="list-style-type: none"> As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.
4. AUDITORIAS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
4.1 Relatórios de gestão	<ul style="list-style-type: none"> Portaria da CGU nº 262/2005 Instrução Normativa CGU nº 24/2015 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar: <ol style="list-style-type: none"> Exercício ao qual se referem as contas Código e descrição da respectiva unidade Número do processo no órgão ou entidade de origem Número do processo no Tribunal de Contas da União Situação junto ao Tribunal de Contas da União Informar quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. No ano em que a informação não estiver disponível, publicar justificativa na área específica. Publicar o RAINT, em até 30 dias da conclusão, assegurada a proteção da informação sigilosa e pessoal, nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011. Quando o órgão não produzir tal informação, esclarecer, na seção, que não há conteúdo a ser publicado. 	<ul style="list-style-type: none"> As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.
4.2 Relatórios e certificados de auditoria			
4.3 Informações sobre os processos de auditorias anuais de contas			
4.4 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)			
5. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
5 Informações referentes às transferências de recursos públicos realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação ou instrumentos congêneres.	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, III 	<ul style="list-style-type: none"> Incluem-se nesta seção: <ol style="list-style-type: none"> Transferências constitucionais e legais Transferências de renda direta ao cidadão Divulgar as seguintes informações sobre convênios, contratos de repasse e termos de cooperação (e instrumentos congêneres): <ol style="list-style-type: none"> Órgão superior 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades que não possuem informações no Portal da Transparência devem divulgá-las em seus sites oficiais. Disponibilizar, junto dos links, passo a passo que

		<ul style="list-style-type: none"> b. Órgão subordinado ou entidade vinculada c. Unidade gestora d. Nome do conveniado e. Número do convênio f. Número do processo g. Objeto h. Valor de repasse i. Valor da contrapartida do conveniado j. Valor total dos recursos k. Período de vigência <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar links diretos para consulta em: <ul style="list-style-type: none"> a. Portal da Transparência b. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV). 	<p>auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.</p>	
6. RECEITAS E DESPESAS				
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação	
6.1 Receitas	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Complementar nº 101/2000, art. 48, II • Decreto nº 7.724/ 2012, art. 7º, § 3º, IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar os seguintes dados sobre as receitas do órgão ou entidade: <ul style="list-style-type: none"> a. Previsão atualizada (com data da última atualização) b. Receita realizada (com data da última atualização) c. Receita lançada d. Categoria da receita e. Origem da receita 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar links diretos para consulta de Receitas, Execução Orçamentária e Diárias e Passagens no Portal da Transparência. • Publicar, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada. 	
6.2 Execução orçamentária		<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar os seguintes dados em relação à execução orçamentária e financeira: <ul style="list-style-type: none"> I - Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária: <ul style="list-style-type: none"> a. Código e especificação dos programas orçamentários b. Orçamento atualizado c. Valor liquidado no ano considerado (exercícios encerrados) e valor liquidado até o mês considerado (exercício corrente) d. Valor pago no ano considerado (exercícios encerrados) e valor pago até o mês considerado (exercício corrente) e. Percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados f. Percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados II - Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária: <ul style="list-style-type: none"> a. Descrição da natureza das despesas b. Valor liquidado no ano considerado (exercícios encerrados) e valor liquidado até o mês considerado (exercício corrente) c. Valor pago no ano considerado (exercícios encerrados) e valor pago até o mês considerado (exercício corrente) 		
6.3 Execução Financeira				
6.4 Diárias e Passagens				<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar os seguintes dados em relação a diárias e passagens: <ul style="list-style-type: none"> a. Órgão superior b. Órgão subordinado ou entidade vinculada c. Unidade gestora d. Nome do servidor e. Cargo f. Origem e destino de todos os trechos da viagem g. Período e motivo da viagem h. Meio de transporte i. Categoria e valor da passagem j. Número de diárias

		k. Valor total das diárias e da viagem	
7. LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
7.1 Licitações		<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar as seguintes informações sobre licitações: a. Órgão superior b. Órgão subordinado ou entidade vinculada c. Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG) d. Número da licitação e. Número do processo f. Modalidade da licitação g. Objeto h. Número de itens i. Data e hora da abertura j. Local da abertura k. Cidade da abertura l. Unidade da Federação da abertura m. Situação da licitação (aberta ou homologada) n. Contato no órgão ou entidade responsável o. Atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órgãos ou entidades que utilizam o SIASG podem optar por disponibilizar link para o Portal da Transparência. • Órgãos e entidades que não possuem informações no Portal da Transparência devem divulgá-las em seus sites oficiais. • Disponibilizar, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada. • Conforme estabelecido no Acórdão nº 1.855/2018 - Plenário do TCU também é necessário disponibilizar o inteiro teor de todos os contratos.
7.2 Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, V 	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar as seguintes informações sobre contratos e notas de empenho: a. Órgão superior b. Órgão subordinado ou entidade vinculada c. Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG) d. Número do contrato e. Data de publicação no Diário Oficial da União f. Número do processo g. Modalidade da licitação h. Nome do contratado i. Número de inscrição do contratado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) j. Objeto k. Fundamento legal l. Período de vigência m. Valor do contrato n. Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado) o. Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> - Número do aditivo - Data da publicação no Diário Oficial da União - Número do processo - Objeto do aditivo 	
8. SERVIDORES			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
8.1 Servidores	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 13.408/2016, art. 133 • Decreto nº 7.724/ 2012, art. 7º, § 3º, VI • Portaria Interministerial nº 233/2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Aquele que utilizar o SIAPE deve disponibilizar link diretos para consulta no Portal da Transparência. • Empresas públicas e sociedades de economia mista: <ul style="list-style-type: none"> a. que não atuam sob regime de concorrência devem publicar todos os dados, inclusive a remuneração dos empregados (Portaria Interministerial nº 233/2012) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades que não possuem informações no Portal da Transparência devem divulgá-las em seus sites oficiais. • Disponibilizar, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a

		<p>b. que atuam sob regime de concorrência e considerem a remuneração de seus empregados informação estratégica, devem fundamentar a não disponibilização dos dados e disponibilizar as demais informações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgar as seguintes informações: <p>a. Nome completo do empregado b. CPF do empregado (devem ser ocultados os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores) c. Cargo ou atividade exercida d. Lotação e. Local de exercício</p>	<p>encontrar a informação desejada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta devem figurar nesta relação, assim como militares das Forças Armadas. • Restringir as informações sobre agentes públicos cujo exercício profissional seja protegido por sigilo e, nesses casos, colocar nota explicativa, com citação da legislação, para justificar a ausência de informações.
8.2 Concursos Públicos		<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar as íntegras dos editais de concursos públicos para provimento de cargos. 	
8.3 Empregados terceirizados		<ul style="list-style-type: none"> • Publicar a lista de empregados terceirizados contendo nome completo, CPF descaracterizado, cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício. 	<ul style="list-style-type: none"> • As informações sobre os terceirizados devem ser atualizadas quadrimestralmente.

9. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
9.1 Rol das informações classificadas nos últimos doze meses.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 45, I e II • Resolução CMRI nº 2/2016 	<ul style="list-style-type: none"> • O rol de informações classificadas deve conter: <p>a. Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC b. Categoria na qual se enquadra a informação c. Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação d. Data da produção da informação e. Data da classificação f. Prazo da classificação g. Breve descrição sobre o que trata o documento classificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manter em transparência ativa todas as listas anuais de classificação e desclassificação, em formato eletrônico aberto e não proprietário.
9.2 Rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses.		<ul style="list-style-type: none"> • O rol de informações desclassificadas deve conter: <p>a. Identificação do documento desclassificado (exemplo: Número Único de Protocolo - NUP, Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC, ou outro) b. Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido c. Breve resumo sobre o documento desclassificado</p>	
9.3 Formulário para Pedido de desclassificação e recurso a pedido de desclassificação.			<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar: <p>a. Formulário de pedido de desclassificação b. Formulário de recurso referente a pedido de desclassificação.</p>

10. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
------------	------------	--------------	------------

10.1 Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)		<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar as seguintes informações sobre o SIC: <ol style="list-style-type: none"> a. Localização b. Horário de funcionamento c. Nome dos servidores responsáveis pelo SIC d. Telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas e. Nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da LAI 	
10.2 Formulário de solicitação de informação em meio físico (papel).	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 12.527/2011, art. 30, III • Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, VIII e art. 45, III e IV 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar para download formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC. 	
10.3 Banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).		<ul style="list-style-type: none"> • Publicar link e/ou banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal. 	
10.4 Relatórios estatísticos de atendimento à LAI		<ul style="list-style-type: none"> • Para o cumprimento da obrigação estabelecida no art. 30, III da LAI, o órgão ou entidade deve disponibilizar link para os relatórios estatísticos do e-SIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Não é obrigatório replicar as informações do relatório estatístico do e-SIC no site do órgão ou entidade.
11. PERGUNTAS FREQUENTES			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
11 Perguntas e respostas frequentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, VII 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a atualização desta seção frequentemente. 	<ul style="list-style-type: none"> • É necessário sempre incluir a data da última atualização.
12. DADOS ABERTOS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
12.1 Política de dados abertos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 8º, III a VI e VIII 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientações e procedimentos para construção e implementação dos PDAs podem ser encontradas em: http://wiki.dados.gov.br/Capacitacao-para-Elaboracao-de-Planos-de-Dados-Abertos.ashx 	
12.2 Relatórios em diversos formatos eletrônicos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 8.777/2016 		
13. FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES INSTITUCIONAIS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
13. Ferramenta de pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 12.527/2011, art. 8º, § 3º, I 		

Conheça mais sobre a CGU
www.cgu.gov.br



cguonline



@cguonline



cguoficial

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO

