

Guia

3ª versão

*GUIA PARA PUBLICAÇÃO
PROATIVA DE INFORMAÇÕES
NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS
DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO
PODER EXECUTIVO FEDERAL*

Sumário

A. Introdução	3
B. Padrão para identificação da seção “Acesso à Informação” do site eletrônico institucional dos órgãos/entidades	4
B.I – Banner e item de menu	4
B.II. Orientações sobre conteúdos a serem proativamente disponibilizados	6
B.III. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório	7
Item 1 - Título: INSTITUCIONAL	7
Item 2 - Título: AÇÕES E PROGRAMAS	8
Item 3 - Título: AUDITORIAS	9
Item 4 - Título: CONVÊNIOS	10
Item 5 - Título: DESPESAS	11
Item 6 - Título: LICITAÇÕES E CONTRATOS	12
Item 7 - Título: SERVIDORES	14
Item 8 - Título: INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	14
Item 9 - Título: SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	15
C. Utilização do ícone de Acesso à informação	16
D. Colocação da barra de identificação do Governo Federal	17
E. Criação da seção “Perguntas Frequentes”	18
Glossário	19

A. Introdução

Este Guia tem por objetivo orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para publicação proativa das informações previstas na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Tais informações deverão ser disponibilizadas no menu “SOBRE”, que é um menu de primeiro nível, de acordo com os padrões estabelecidos pela SECOM (Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República).

A Lei de Acesso à Informação estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral deverão ser divulgadas de ofício pelos órgãos públicos, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações. Além disso, o art. 8º da Lei prevê um rol mínimo de informações que os órgãos e entidades públicas devem obrigatoriamente divulgar na internet.

A divulgação espontânea do maior número possível de informações, além de facilitar o acesso à informação, é vantajosa para os próprios órgãos e entidades públicas, pois tende a reduzir a demanda, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

Nesse contexto de implementação da Lei de Acesso à Informação, o Governo Federal determinou que todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Federal divulguem as informações de interesse público sob sua guarda de forma organizada e centralizada em uma seção específica em seus sítios eletrônicos. O objetivo é oferecer ao cidadão um padrão, que facilite a localização e a obtenção das informações disponíveis. As orientações constantes deste Guia, relativas a estrutura, nomenclaturas e conteúdos estabelecidos, deverão ser, portanto, rigorosamente observadas no âmbito de todo o Governo Federal. Este documento foi elaborado, conjuntamente, pela Controladoria-Geral da União (CGU), pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), pela Casa Civil e pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM) e contém orientações simplificadas para a divulgação de informações públicas de forma proativa.

A Controladoria-Geral da União se coloca à disposição dos órgãos e entidades para esclarecer eventuais dúvidas acerca das regras e diretrizes definidas neste Guia, por meio de sua Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção – STPC.

B. Orientações para a publicação proativa de informações nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal

A divulgação proativa de dados e informações se dará em seção específica criada nos sítios institucionais dos órgãos/entidades com o intuito de assegurar o cumprimento da Lei de Acesso.

BI – Orientações gerais

De acordo com determinações da SECOM, a divulgação proativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação por parte dos órgãos/entidades ocorrerá em seus sítios institucionais, por meio de um menu de primeiro nível, denominado “Sobre”. Esse item deverá ser disponibilizado no menu principal dos referidos sítios eletrônicos. Recomenda-se que ele seja inserido como o último item do menu de primeiro nível.

A nomenclatura e a disposição dos subitens desse menu devem obedecer à seguinte ordem:

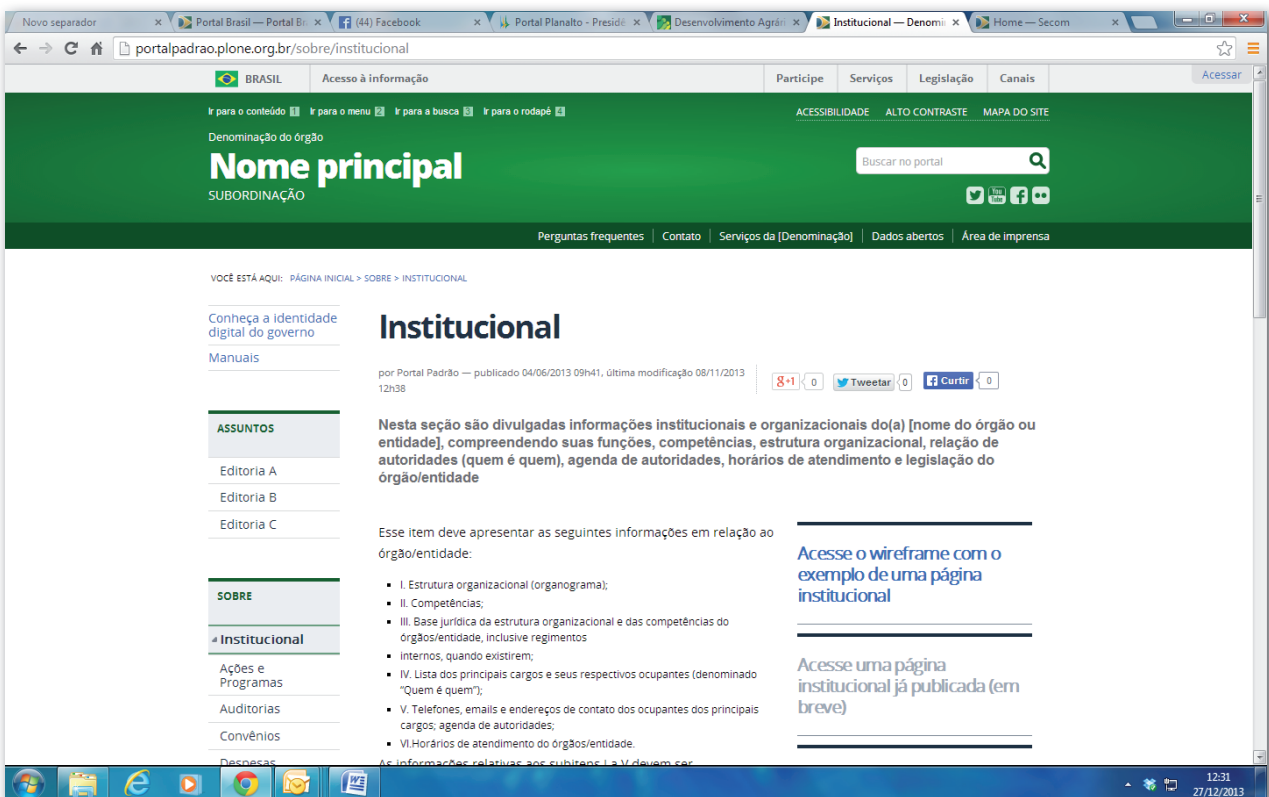
1. Institucional
2. Ações e programas
3. Auditorias
4. Convênios
5. Despesas
6. Licitações e contratos
7. Servidores
8. Informações Classificadas
9. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Os órgãos/entidades do Poder Executivo Federal deverão observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de menu, estabelecidas acima.

Todos os nove itens de navegação citados acima devem ser criados. Caso ainda não haja conteúdo referente a algum deles, os órgãos/entidades devem informar explicitamente que não há, no momento, conteúdo para ser publicado no item.

Além dos itens obrigatórios, a seção de acesso à informação poderá contemplar outros dados, informações, bases de dados e documentos de interesse público, conforme as informações que mais lhe são demandadas, ou ainda de acordo com levantamento realizado pelo órgão/entidade. A página inicial dos sítios eletrônicos institucionais deverá mostrar todos os nove subitens do menu “Sobre”, relativo ao acesso à informação. Cada item deverá ser aberto em página própria.

Esquema visual da sequência de navegação:



Deverá ser incluído um texto explicativo relativo a cada um dos subitens constantes do menu “Sobre”. A fim de facilitar o trabalho dos órgãos/entidades, este Guia traz uma sugestão de texto para cada um deles. A próxima seção do Guia apresenta orientações detalhadas sobre o conteúdo a ser disponibilizado em

cada um dos itens de navegação apresentados acima. A seção também provê diretrizes acerca de sistemas e sítios eletrônicos que contêm dados e informações úteis para o desenvolvimento da seção.

B.II. Orientações sobre conteúdos a serem proativamente disponibilizados

Primeiramente, é importante destacar as seguintes diretrizes que deverão ser observadas na implementação do conteúdo relativo ao acesso à informação, disponibilizado dentro do item de menu de primeiro nível “Sobre” nos sítios eletrônicos do Governo Federal:

- Os sítios eletrônicos 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 de conteúdo das ferramentas de busca¹.
- Os dados, informações e relatórios devem estar sempre atualizados. A autenticidade e integridade de todas as informações disponíveis deve ser garantia das páginas mantidas pelo Governo Federal, com terminação “.gov.br”.
- As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas.
- As informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã, de forma clara e acessível. Quando uma informação tiver sua acessibilidade comprometida por nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos, deve-se, tanto quanto possível, aclarar a informação. 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, sempre que possível, a disponibilização de glossários, ontologias, vocabulários modelos ou tesauros.
- A disponibilização de dados e informações na seção “Acesso à Informação” deve possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários, de modo a facilitar a análise das informações². Para tanto, é preciso cuidar para que:
 - As informações estejam disponíveis em formato modificável e que o acesso a elas não dependa da aquisição de um software proprietário. Evite divulgar dados em formatos que limitam sua reutilização, como PDFs, imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos. Dê preferência à publicação de dados nos formatos CSV, XML e JSON.
 - Os dados possam ser acessados de forma automatizada por sistemas externos, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, ou seja, que não haja obstáculos à leitura dos arquivos por programas de terceiros. Portanto evite o uso de captchas ou outros instrumentos que impeçam a leitura por máquina. Os arquivos devem estar disponíveis em uma URL persistente e única.
 - A utilização não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou outros condicionantes. Evite a solicitação de senhas e a realização de cadastro para acessar dados e informações. Caso o órgão tenha informações que não estejam disponíveis em formato digital, recomenda-se orientar o usuário sobre onde estão disponíveis e como consultá-las.
 - A divulgação das informações deverá observar Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG)³ (nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº. 186, de 9 de julho de 2008) e os Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG)⁴.

1 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>

2 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

3 Disponível em <http://governoeletronico.gov.br/aco-es-e-projetos/e-MAG>

4 Disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/aco-es-e-projetos/padroes-brasil-e-gov>

Os órgãos/entidades deverão observar as regras e diretrizes para sítios na internet da Administração Pública Federal, constantes dos seguintes dispositivos:

- Portaria 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)
- 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)
- Resolução nº 7, de 29 de julho de 2002 da CEGE
- Instrução Normativa Bases de Dados Oficiais
- Instrução Normativa do Software Público

B.III. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório

Esta subseção do Guia apresenta diretrizes acerca do conteúdo a ser disponibilizado no item de menu de primeiro nível "Sobre". Aqui também estarão indicados, sempre que possível, os sistemas ou sítios eletrônicos do Executivo Federal que disponibilizam dados ou informações para atendimento ao conteúdo apresentado.

Item I - Título: INSTITUCIONAL

Descrição: "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 em relação ao órgão/entidade:

- I. estrutura organizacional (organograma);
- II. competências;
- III. base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão/entidade, inclusive regimentos internos, quando existirem;
- IV. lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes (denominado "Quem é quem");
- V. telefones e endereços de contato dos ocupantes dos principais cargos
- VI. agenda de autoridades;
- VII. horários de atendimento do órgão/entidade.

As informações relativas aos subitens I a V devem ser apresentadas para as unidades do órgão/entidade em nível hierárquico equivalente ou superior às coordenações-gerais. Os órgãos/entidades que disponibilizam as informações relativas a esses itens em seus respectivos sítios eletrônicos poderão disponibilizar links remetendo para a referida área já existente em seu sítio. O órgão/entidade que não disponibiliza as informações referentes a esse item deverá produzir e disponibilizar a informação.

O subitem VI (agenda de autoridades) deverá ser publicado para ministros de Estado; titulares de cargos de natureza especial, secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), nível seis; presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista. Esse item deverá apresentar:

- a) a agenda de reuniões com pessoas físicas e jurídicas com as quais se relacione funcionalmente, com registro sumário das matérias tratadas;

- b) audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados;
- c) eventos político-eleitorais de que a autoridade participe, informando as condições de logística e financeira da sua participação.

O subitem VII (horários de atendimento do órgão/entidade) refere-se às informações de horário de funcionamento e atendimento ao público do órgão/entidade e de suas respectivas unidades, em caso da existência de horários diferenciados entre as unidades ou da existência de unidades descentralizadas.

O órgão/entidade que divulga o referido conjunto de informações em seu sítio eletrônico ou em sua Carta de Serviços ao Cidadão poderá disponibilizar link remetendo para a área onde as informações já estão disponíveis.

A Cartilha e-PWG – Redação para Web possui orientações para a escrita de áreas comuns de sítios⁵.

Item 2 - Título: AÇÕES E PROGRAMAS

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

Programas são o principal instrumento que os governos utilizam para promover a integração entre os entes e os setores para concretizar políticas públicas e otimizar seus recursos, sejam eles financeiros, humanos, logísticos ou materiais. Por outro lado, uma 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.

O órgão/entidade deverá disponibilizar o seguinte conjunto mínimo de informações em relação a seus respectivos programas, projetos e ações:

- I - lista dos programas e ações executados pelo órgão/entidade;
- II - indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação;
- III - principais metas;
- IV - indicadores de resultado e impacto, quando existentes;
- V - principais resultados.

Em relação aos programas e ações que se constituírem serviços diretamente prestados ao público pelo órgão/entidade, deverão ser apresentadas as seguintes informações adicionais⁶:

- I - o serviço oferecido;
- II - os requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço;
- III - as principais etapas para processamento do serviço;
- IV - o prazo máximo para a prestação do serviço;
- V - a forma de prestação do serviço;
- VI - a forma de comunicação com o solicitante do serviço;
- VII - os locais e formas de acessar o serviço;
- VIII - prioridades de atendimento;
- IX - tempo de espera para atendimento;
- X - prazos para a realização dos serviços;

5 Disponível em <http://epwg.governoeletronico.gov.br/cartilha-redacao>

6 A publicação deve obedecer às regras da Portaria Interministerial nº 233/2012.

- XI - mecanismos de comunicação com os usuários;
- XII - procedimentos para receber, atender, gerir e responder às sugestões e reclamações;
- XIII - fornecimento de informações acerca das etapas, presentes e futuras, esperadas para a realização dos serviços, inclusive estimativas de prazos;
- XIV - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço solicitado;
- XV - tratamento a ser dispensado aos usuários quando do atendimento;
- XVI - requisitos básicos para o sistema de sinalização visual das unidades de atendimento;
- XVII - condições mínimas a serem observadas pelas unidades de atendimento, em especial no que se refere a acessibilidade, limpeza e conforto;
- XVIII - procedimentos alternativos para atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível;
- XIX - outras informações julgadas de interesse dos usuários.

O órgão ou entidade que já divulga o referido conjunto de informações em seu sítio eletrônico ou que já publica sua respectiva Carta de Serviços ao Cidadão poderá disponibilizar link remetendo para a área onde as informações já estão disponíveis.

Se o órgão/entidade ainda não divulga tais informações em seu sítio eletrônico, ele deverá produzir e disponibilizar o conteúdo. Duas opções que podem contribuir para o atendimento do órgão/entidade a esse item são:

A publicação dos dados institucionais dos órgão/entidade disponíveis no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Brasil (SIOP), disponível em <https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/>.

O direcionamento para o link do relatório de gestão do órgão/entidade, desde que esteja atualizado e que as informações sejam de fácil localização.

Caso o órgão/entidade possua informação extra no próprio site, ele poderá indicar o link. Exemplo seria o relatório de avaliação do PPA, no site da CGU: <http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/AvaliacaoPPA/index.asp>.

Ainda que não execute ações ou programas, o órgão/entidade deve criar o item de navegação, informando que não há conteúdo a ser publicado. Sugere-se a publicação do seguinte texto no item: "O (a) [nome do órgão ou entidade] não desenvolve programas, ações, projetos e atividades finalísticas."

Item 3 - Título: AUDITORIAS

Descrição: "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/entidades deverão disponibilizar os relatórios de gestão, os relatórios e certificados de auditoria, com pareceres do órgão de controle interno, e dos pronunciamentos dos ministros de Estado supervisores das áreas das autoridades de nível hierárquico equivalente, contidos nos processos de contas anuais, contendo a íntegra das peças e informações complementares contendo, minimamente, os seguintes dados:

- I - exercício ao qual se referem as contas;
- II - código e descrição da respectiva unidade;
- III - número do processo no órgão ou entidade de origem;
- IV - número do processo no Tribunal de Contas da União;
- V - situação junto ao Tribunal de Contas da União, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado.

Caso o órgão/entidade já disponibilize as informações em seu sítio eletrônico, poderá ser disponibilizado link para a área em que os relatórios já são divulgados.

Se o órgão/entidade ainda não divulga a informação em seu sítio eletrônico, deverá providenciá-lo.

Item 4 - Título: CONVÊNIOS

Descrição: “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 pelo órgão/entidade 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 transferências de renda direta ao cidadão, realizadas pelo órgão ou entidade.

Serão divulgadas as seguintes informações relativas aos convênios ou instrumentos congêneres celebrados pelo órgão/entidade:

- 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.

O órgão/entidade que divulga o referido conjunto de informações em seu sítio eletrônico ou possui Página de Transparência poderá disponibilizar link remetendo para a área do sítio onde as informações já estão disponíveis ou para sua respectiva Página de Transparência.

Se o órgão/entidade ainda não divulgar tais informações em seu sítio eletrônico, ele poderá disponibilizar link para as consultas do Portal da Transparência que apresentam os respectivos dados/informações ou para o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV). Os links a serem indicados são:

Para o Portal da Transparência do Governo Federal:

Seção Convênios: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/convenios/>

Seção Despesas - Transferências de Recursos:

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/PortalTransparenciaPrincipal2.asp>

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

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

Item 5 - Título: DESPESAS

Descrição: "Nesta seção são divulgadas informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada do (a) [nome do Órgão ou entidade]".

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

Deverão ser divulgados os seguintes dados e informações em relação à execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades:

I - Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária do órgão/entidade, 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.

II - Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária dos órgãos e entidades, 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.

O órgão/entidade deverá detalhar 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 da viagem:

- 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.

O órgão/entidade que divulga o referido conjunto de informações em seu sítio eletrônico ou possui Página de Transparência atualizada poderá disponibilizar link remetendo para a área do sítio onde as informações já estão disponíveis ou para sua respectiva Página de Transparência.

O órgão/entidade que não disponibiliza dados de despesa em seu sítio eletrônico e não possui Página de Transparência poderá disponibilizar o seguinte link do Portal da Transparência: <http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/> para cumprir este item, exceto em relação ao detalhamento de diárias e passagens. O Portal da Transparência do Governo Federal disponibiliza informações de execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Federal. As informações são extraídas do SIAFI, portanto, são publicados no Portal da Transparência apenas os dados dos órgãos/entidades que utilizam o SIAFI. Nesses casos, o órgão/entidade poderá disponibilizar link de acesso para o Portal da Transparência. Os órgãos/entidades que não utilizam o SIAFI e cujas informações, portanto, não se encontram no Portal da Transparência, deverão divulgar por meio próprio suas informações de execução orçamentária e financeira.

Ainda que não realize repasses e transferências de recursos financeiros, o órgão/entidade deve criar o item de navegação, informando que não existe conteúdo para ser publicado no item. Sugere-se a publicação do seguinte texto no item: "O (a) [nome do órgão ou entidade] não efetua repasses e transferências de recursos financeiros."

Item 6 - Título: LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição: "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, às contratações e aos gastos diretos realizados pelo órgão/entidade.

As seguintes informações, referentes às licitações realizadas e em andamento pelos órgãos/entidades deverão 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 seguintes informações, relativas aos contratos firmados e notas de empenho expedidas pelos órgãos/ entidades deverão ser disponibilizados:

- 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 - atalho para solicitar ao órgão ou entidade responsável, via correio eletrônico, a íntegra do instrumento de contrato e respectivos aditivos;
- XVI - 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.

Também deve ser disponibilizada, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, a relação completa de empregados terceirizados. Tal obrigação está prevista nas Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária de 2012 (LDO), que, em seu art. 84, § 4º, c/c o art. 74, § 4º, estabeleceu a obrigatoriedade de publicação na internet dessas informações até 31 de janeiro de 2012.

Na relação, devem constar as seguintes informações:

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

O órgão/entidade que divulga o referido conjunto de informações em seu sítio eletrônico ou possui Página de Transparência atualizada poderá disponibilizar link remetendo para a área do sítio onde as informações já estão disponíveis ou para sua respectiva Página de Transparência.

Para aqueles órgãos/entidades que não possuem Página de Transparência própria, as informações detalhadas sobre licitações e contratos poderão ser extraídas do Sistema Integrado de Administração de Serviços

Gerais (SIASG) ou do próprio sistema do órgão.

Item 7 - Título: SERVIDORES

Descrição: “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]”.

Nesta seção, deverão ser publicadas as íntegras dos editais de concursos públicos para provimento de cargos realizados pelo órgão/entidade e a relação dos agentes públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício no órgão/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 do CPF);
- 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;
- 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. Agentes públicos cujo exercício profissional é protegido por sigilo, em atendimento à legislação vigente, não devem figurar nesta relação.

O órgão/entidade que utiliza o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) poderá, para cumprir este item, disponibilizar link para consulta “Servidores” do Portal da Transparência, disponível em <http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores>.

As entidades da Administração Indireta, incluindo agências reguladoras e conselhos de administração e fiscal, cujos registros de servidores não estão no SIAPE, deverão disponibilizar a relação de servidores e agentes públicos, ou, caso já tenham essas informações disponíveis em seu sítio eletrônico, deverão remeter para área na qual elas se encontram.

Item 8 - Título: INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Descrição: “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 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 desclassificadas nos últimos doze meses;
- II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:
 - a) código de indexação de documento;

- b) categoria na qual se enquadra a informação;
- c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
- d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

Orientações detalhadas sobre como tais informações devem ser publicadas são apresentadas no “Guia para publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas e de relatórios estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação”, disponível na seção “Espaço do Gestor” do site da Lei de Acesso à Informação⁷.

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

De acordo com o art. 29 da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2012), a classificação das informações poderá ser reavaliada mediante provocação. Por isso, é necessário que os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal disponibilizem aos cidadãos formulários para pedido de desclassificação e interposição de recurso referente à negativa de pedido de desclassificação.

Os formulários estão disponíveis em <http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/espaco-gestor/formularios.asp>. Eles devem ser dispostos após a relação das informações classificadas ou desclassificadas⁸. Segue exemplo abaixo:

“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 xxx@xxx.gov.br (ATENÇÃO! Informar aqui 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 novo item de navegação, informando que no momento não existe conteúdo para ser publicado no item. 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 termos do § 1º do art. 24 da Lei nº 12.527/2011”.

Item 9 - Título: SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Descrição: “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 o órgão/entidade disponibilizará 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;

⁷ <http://www.acessoainformacao.gov.br/acessoainformacaogov/espaco-gestor/index.asp>

⁸ Os formulários de recurso referente a pedidos de desclassificação realizados no âmbito das Forças Armadas são diferentes daqueles dos demais órgãos

III - nome dos servidores responsáveis pelo SIC;

IV - telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas, tais como sobre a protocolização de requerimentos de acesso à informação; a tramitação de solicitação de informação;

V - nome da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do órgão/entidade (autoridade prevista no artigo 40º da Lei 12.527/11).

Também será disponibilizado neste item 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 deverá disponibilizar eventuais informações sobre os procedimentos que os cidadãos deverão adotar para solicitar acesso à informação perante o respectivo órgão/entidade.

Neste item, o órgão/entidade deverá disponibilizar link para o Sistema de Solicitação de Acesso à Informação do Poder Executivo Federal, a ser disponibilizado pela Controladoria-Geral da União, o qual permitirá que o requerente selecione o órgão ou entidade para o qual deseja endereçar pedido de acesso à informação.

A CGU entrará em contato com todas as autoridades responsáveis pela implementação da Lei de Acesso à Informação dos órgãos/entidades a fim de indicar o exato link onde estará disponível a referida informação, bem como receber indicação do nome do servidor que deverá ser cadastrado para ter acesso ao sistema.

Além disso, nesta seção, podem ser divulgados os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação. Por força do artigo 30, inciso III, da Lei de Acesso à Informação, a CGU publicou relatórios com esses dados no site do e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) - sistema que registra todas as informações necessárias para o atendimento das exigências legais mencionadas nos incisos citados acima.

Não é obrigatório que os órgãos e entidades que utilizem o e-SIC publiquem ou repliquem tais informações em seus sites. No entanto, caso os órgãos/entidades desejem publicar tais relatórios, eles devem ser divulgados no item "Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)" da seção de Acesso à Informação de seus sítios. Se o órgão/entidade estiver cadastrado no e-SIC, é possível apenas disponibilizar o link da página de geração de relatórios disponível no site do sistema: http://www.acessoinformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html.

C. Utilização do ícone de Acesso à informação

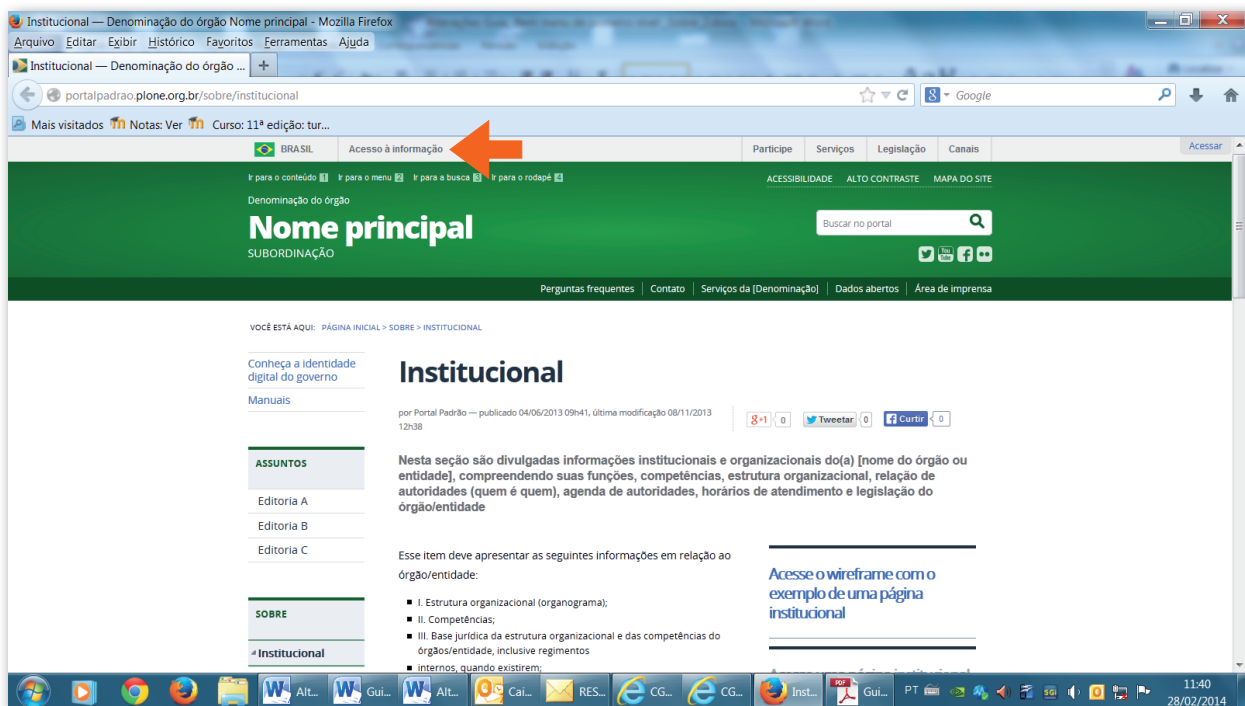
Os órgãos/entidades deverão disponibilizar, na primeira página de seu respectivo sítio eletrônico institucional, o ícone referente ao "Acesso à Informação", conforme Guia de Estilo do Portal Padrão para Identidade Digital de Governo, página 44 - <http://portalpadrao.plone.org.br/manuais>, o qual dará acesso ao [Portal da Lei de Acesso à Informação](#).

O Portal de Acesso à Informação, mantido pela CGU, objetiva esclarecer os principais pontos da lei para os cidadãos. Além de detalhar a lei de forma didática, com artigos e palavra-chave, o espaço virtual também oferece a navegação por conteúdos como perguntas mais frequentes, exceções à regra de acesso à informação e divulgação de eventos relacionados ao tema.



D. Colocação da barra de identificação do Governo Federal

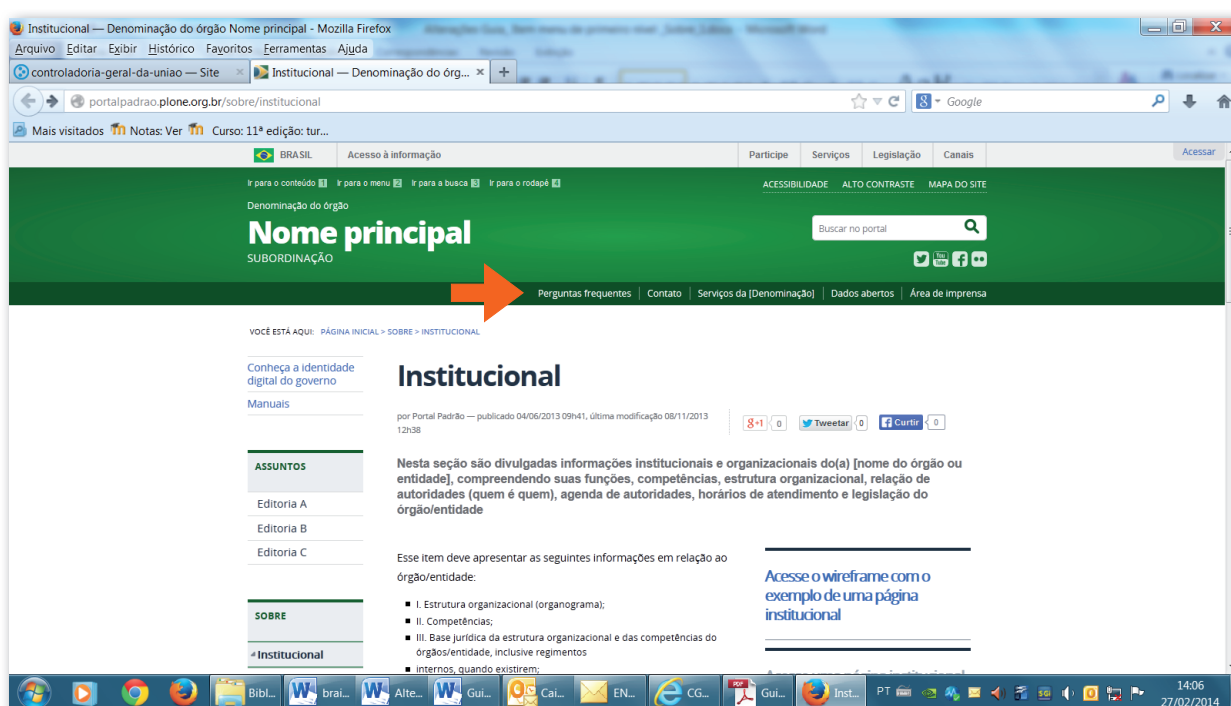
Os sítios eletrônicos de todos os órgãos/entidades do Governo Federal também deverão apresentar barra superior, nos padrões determinados pela SECOM, contendo aba com a denominação “Acesso à Informação”, que remeterá o cidadão ao sítio eletrônico Portal Brasil.



E. Criação da seção “Perguntas Frequentes”

Todos os órgãos e entidades do Governo Federal devem divulgar em seus sítios eletrônicos um menu chamado “Perguntas Frequentes” e mantê-lo constantemente atualizado, disponibilizando proativamente as respostas às perguntas mais comumente formuladas pelos cidadãos.

A recomendação é que a seção “Perguntas Frequentes” seja disponibilizada no sítio eletrônico institucional do órgão/entidade, na barra de serviços, no menu superior, conforme ilustrado na figura abaixo:



A Resolução nº 7, de 29 de julho de 2002, do Comitê Eletrônico de Governo Eletrônico e os Padrões Web em Governo Eletrônico (Guia de administração do MPOG 8) orientam sobre a criação de seção dedicada às respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

Glossário

Acessibilidade - Significa permitir o acesso por todos, independente do tipo de usuário, situação ou ferramenta. Significa ainda, criar ou tornar as ferramentas e páginas web acessíveis a um maior número de usuários, inclusive pessoas portadoras de deficiências.

Dados estruturados - são dados que agrupam diversas variáveis dentro de um único contexto, facilitando a sua utilização por diversos sistemas.

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 - especificação publicada para armazenar dados digitais, livre de limitações legais no uso. Seu objetivo principal é garantir o acesso a longo prazo aos dados sem incertezas atuais ou futuras no que diz respeito às direitas legais ou à especificação técnica.

Informação - É definida no texto da Lei 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” (artigo 3).

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: a seção Institucional de cada sítio.

Transparência ativa - A Administração Pública divulga informações à sociedade por iniciativa própria, de forma espontânea, independente de qualquer solicitação.

URL persistente - Uma URL persistente é uma 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 URLs 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 web link tanto no dia do lançamento do CD como em consultas posteriores, anos depois.

Conheça mais sobre a CGU

www.cgu.gov.br



@cguonline



cguonline



cguoficial

**Controladoria-Geral
da União**