

Guia

5ª versão

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

Guia

5ª 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 serem proativamente disponibilizados	7
B.III. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório.....	9
Item 1 - INSTITUCIONAL	9
Item 2 - AÇÕES E PROGRAMAS.....	10
Item 3 - PARTICIPAÇÃO SOCIAL	13
Item 4 - AUDITORIAS	14
Item 5 - CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS.....	15
Item 6 - RECEITAS E DESPESAS	16
Item 7 - LICITAÇÕES E CONTRATOS	17
Item 8 - SERVIDORES	19
Item 9 - INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	20
Item 10 - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	23
Item 11 - DADOS ABERTOS	24
C. Sistema de Transparência Ativa (STA)	25
Ativa (STA).....	25
Glossário	26
Checklist.....	28

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



A. Introdução

Este Guia tem por objetivo orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal sobre a publicação ativa das informações previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI).

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, seu art. 8º prevê um rol mínimo de informações que os órgãos e entidades públicas devem, obrigatoriamente, divulgar nas suas páginas oficiais na internet, no menu de primeiro nível com título “Acesso à Informação”. O objetivo é oferecer ao cidadão um padrão que facilite a localização e a obtenção das informações disponíveis.

A divulgação espontânea do maior número possível de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal também constitui obrigação, conforme determina o art. 7º, Decreto nº 7.724/2012. Além disso, facilita o acesso à informação e fomenta a cultura da Transparência Pública e permite o exercício do controle social.

Tendo em vista a diversidade dessas obrigações legais, o Governo Federal elaborou este **Guia de Transparência Ativa**, que contém orientações e sugestões a fim de auxiliar os órgãos e entidades no cumprimento legal e na boa prática.

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas acerca das regras e diretrizes definidas neste Guia, 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.I. 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”. Essa seção deve ser disponibilizada como menu principal.

O menu “Acesso à Informação” deverá compor, no mínimo, os itens especificados abaixo. A nomenclatura e a disposição deles devem obedecer à seguinte ordem:

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 forma explícita, que não há, até o momento, conteúdo a ser publicado.

Além dos itens obrigatórios, o menu “Acesso à Informação” também pode conter 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, deve ser incluído um texto explicativo relativo aos itens constantes do menu. Este Guia traz uma sugestão de texto para cada um deles, que poderá ser utilizada pelos órgãos e entidades que assim o desejarem.

A próxima seção 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 serem proativamente disponibilizados

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”:

- 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.
- A autenticidade e integridade de todas as informações disponíveis nos sítios institucionais devem ser garantidas.
- As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas.
- Dados, informações e relatórios devem ser mantidos atualizados.
- As informações que necessitam de atualização constante, como perguntas frequentes, devem trazer a data da última atualização no site.
- As informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã. Quando as mesmas puderem ter seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos, deve-se, dentro possível, aclará-la. 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*’. No caso de vocabulários indica-se o uso do Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico, componente dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).
- A disponibilização de dados e informações no menu “Acesso à Informação” deve, sempre que possível, possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários³. Para tanto, é preciso cuidar para que:

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>.

³ Para mais informações sobre dados abertos entre em contato com os consultores do assunto para o Governo Federal por meio 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_Da-dos_Abertos_WEB.pdf.

- 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 a realização de cadastro para acessá-los.
- b) Os dados estejam disponíveis em formato modificável e que o acesso a eles não dependa da aquisição de um software proprietário. Evite divulgar dados em formatos que limitam 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 leitura dos arquivos 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.
- 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](#): da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: 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.
 - f) [Cartilha sobre linguagem cidadã](#): documento elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento 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

Esta subseção do Guia apresenta diretrizes acerca do conteúdo a ser disponibilizado no item de menu de primeiro nível “Acesso à Informação”.

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) – 4º nível hierárquico
- II. Competências – 4º nível hierárquico
- III. Base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão ou entidade, inclusive regimentos internos, quando existirem - 4º nível hierárquico
- IV. Lista dos principais cargos, seus respectivos ocupantes e currículos (“Quem é quem”) – 5º nível hierárquico
- V. Telefones, endereços e e-mails dos ocupantes dos principais cargos – 5º nível hierárquico
- VI. Agenda de autoridades
- VII. Horários de atendimento do órgão ou entidade

As informações relativas aos subitens I a III devem ser apresentadas para as unidades do órgão ou entidade a partir do 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes) e os itens IV e V a partir do 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes). Os que divulgam as informações relativas a esses itens em outro local de seus sites podem, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área. Aqueles que ainda não divulgam as informações mencionadas deve produzi-las, disponibilizá-las e mantê-las atualizadas.

O subitem VI (agenda de autoridades) deve ser publicado para 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 nível⁴. A agenda deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores.

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, alguns critérios ainda não foram estabelecidos. No entanto, sugere-se, com base nos princípios da máxima divulgação, que a divulgação das agendas contenha no mínimo:

- a) Registro de eventos públicos de que participe o agente.

⁴ O nível hierárquico para divulgação da agenda das autoridades foi definido pelo art. 2º c/c art. 11 da Lei 12.813/2013.

- 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 do órgão ou entidade designado para acompanhar a reunião.
- g) Eventos político-eleitorais, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação.

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.

O órgão não deve incluir na agenda:

- 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 dos compromissos, este deverá ser publicado, mesmo que posteriormente.

Também deverá ser alterado o conteúdo da agenda sempre que houver mudança na programação, como cancelamento de eventos ou inclusão de novos compromissos. É necessário, ainda, criar mecanismo que possibilite o download do histórico da agenda de autoridades em formato aberto.

O subitem VII (horários de atendimento) refere-se às informações de horário de funcionamento e atendimento ao público do órgão ou entidade e de suas respectivas unidades (quando existirem horários diferenciados entre as unidades ou órgãos descentralizados). É importante não confundir este item com o horário de funcionamento do SIC do órgão.

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]”.*

Programas são o principal instrumento que os governos utilizam 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.

Deve ser disponibilizado o seguinte conjunto de informações:

- I. Lista dos programas e ações executados
- II. Indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de cada um deles
- III. Principais metas
- IV. Indicadores de resultado e impacto (quando existentes)
- V. Principais resultados

O órgão ou entidade que presta serviços diretamente ao público necessita, ainda, disponibilizar a 'Carta de Serviços'. Esse documento deve apresentar os seguintes dados⁵:

- I. Serviço oferecido
- II. Requisitos, documentos e informações necessários para acessar o serviço
- III. Principais etapas para processamento do serviço
- IV. Prazo máximo para a prestação do serviço
- V. Forma de prestação do serviço
- VI. Forma de comunicação com o solicitante do serviço
- VII. Locais e formas de acessar o serviço
- VIII. Prioridades de atendimento
- IX. Tempo de espera para atendimento
- X. Prazos para a realização dos serviços
- 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

Aquele que já divulga as informações elencadas ou a 'Carta de Serviços ao Cidadão' em seu site pode disponibilizar link remetendo para a área específica onde as mesmas se encontram. Também é importante que se mantenha os serviços prestados atualizados no Portal de Serviços do Cidadão: <http://www.servicos.gov.br>, pois, a partir de dezembro de 2017, esse procedimento se

⁵ O conteúdo da Carta de Serviço está previsto no Decreto n° 6.932/2009.

tornará obrigatório - conforme determinam os arts. 4º e 7º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

RENÚNCIA DE RECEITA

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 ações ou programas, é obrigatória a criação do item de navegação com a informação de que não há conteúdo a ser publicado. Nesses casos, sugere-se a publicação do seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não desenvolve programas, ações, projetos e atividades finalísticas”.

Aqueles que desenvolvem programas com financiamento do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT⁶) devem publicar informações específicas sobre esses programas, conforme determina o art. 7º, IX, Decreto nº 7.724/2012.

⁶ O FAT é um fundo especial, de natureza contábil-financeira, vinculado ao Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS), destinado ao custeio do Programa do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e ao financiamento de Programas de Desenvolvimento Econômico.

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 popular⁷ realizadas pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Este item deve apresentar informações sobre os seguintes pontos:

- I. Ouvidoria
- II. Audiências e consultas públicas
- III. Conselhos e órgãos colegiados
- IV. Conferências
- V. Outras ações

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.

O subitem 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.

O subitem 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.

O subitem 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.

O subitem 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.

No subitem V (Outras ações), poderão ser acrescentadas informações sobre outras iniciativas de participação social, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum

⁷ As instâncias e mecanismos de participação social estão previstas no art. 6º do Decreto nº 8.243/2014.

interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, dentre outras. Sugere-se, assim, que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados.

Aqueles que já divulgam as informações relativas a esses subitens em seus respectivos sites, podem disponibilizar links remetendo para a referida área.

Ainda que não desenvolva ações, instâncias e mecanismos relacionados a 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>”.

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, contidos nos processos de contas anuais, com a íntegra das peças e informações complementares, trazendo, minimamente, os seguintes dados⁸:

- 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, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado. Essa informação deve ser constantemente atualizada⁹ 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. Caso já disponibilize as informações em seu site, pode ser disponibilizado link para a área em que os relatórios já são divulgados.

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, os RAINTs 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.

⁸ Conforme determina Portaria CGU nº 262/2005.

⁹ Sugerimos que essas informações sejam atualizadas de forma automática. Para isso, o órgão ou entidade deverá acessar o Portal do TCU, disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/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”.

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.

Serão 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

O órgão ou entidade que possui Página de Transparência deve disponibilizar link remetendo para o item “Convênios” de sua respectiva página.

O órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link 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). Os links devem ser acompanhados de passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.

Os links a serem indicados são:

- Para o Portal da Transparência do Governo Federal:
 - a) Seção Convênios: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/convenios/>
 - b) 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/acesoLivre.html>

Aqueles que não possuem Páginas de Transparência e/ou informações no Portal da Transparência devem divulgar essas informações em seus sites. 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”.

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]”.

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

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 para a seção de receitas do Portal da Transparência: www.portaldatransparencia.gov.br/receitas. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.

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.

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

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

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 possui Página de Transparência atualizada pode disponibilizar link remetendo para a seção de “execução orçamentária” e “diárias e passagens” da sua respectiva página. Deve, ainda, disponibilizar link para o Portal da Transparência: <http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/>. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada. Aqueles cujas informações não se encontram no Portal da Transparência devem divulgar por meio próprio seus dados sobre execução orçamentária e financeira.

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 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

Aquele que divulga o referido conjunto de informações em seu site ou possui Página de Transparência atualizada, pode disponibilizar link remetendo para a área onde as informações já estão disponíveis ou para a área de licitação e contrato de sua respectiva Página de Transparência.

Para aqueles que não possuem Página de Transparência própria, as informações detalhadas sobre licitações e contratos podem ser extraídas do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

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.¹⁰

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
- 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.

Aquele que utiliza o Portal do Servidor do Governo Federal poderá disponibilizar link para a consulta “Servidores” do Portal da Transparência, disponível em <http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores>. É necessário, no entanto, que seja apresentado um passo-a-passo que facilite ao cidadão 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

¹⁰ Decreto nº 7.724/2012, art. 7º.

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 mistas**, 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 2017 (LDO), que, em seu art. 133¹¹ 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 compensatória¹² 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 mistas** 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*

¹¹ Lei nº 13.408/2016, art. 133.

¹² 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.

âmbito do [nome do órgão ou entidade]. Além disso, são disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação”.

A página deverá conter duas áreas específicas, para a apresentação das listagens requeridas, com as seguintes nomenclaturas:

- Rol de informações classificadas (atualizado em DD/MM/AAAA)
- Rol de informações desclassificadas nos últimos 12 meses (atualizado em DD/MM/AAAA)

O rol de informações classificadas deverá relacionar todas as informações com classificação formalizada por TCI – Termo de Classificação da Informação, por parte do órgão ou entidade, como prevê o art. 28, Lei nº 12.527/2011 e o art. 31, Decreto nº 7.724/2012. Assim, qualquer informação com classificação válida existente no órgão ou entidade, necessariamente, deverá estar listada nesse rol.

O conteúdo dessa área deverá apresentar as seguintes informações:

- Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC;
- Categoria na qual se enquadra a informação;
- Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- Data da produção da informação;
- Data da classificação; e
- Prazo da classificação.

Recomenda-se, ainda, que o órgão ou entidade divulgue o assunto de que se trata o documento classificado, com o intuito de aumentar a transparência em relação ao seu conteúdo, bem como permitir o controle social. Ressalte-se que a inclusão do assunto na lista de documentos classificados auxilia na identificação de referência futura, conforme previsto no art. 30, II, Lei nº 12.527/2011. Para tanto o órgão deve informar de forma mais ampla possível o teor do documento, sem, no entanto, revelar de que se tratam as informações restritas.

Somente devem ser incluídas no “**Rol de informações classificadas**” aquelas que atenderem aos termos do art. 24, §1º da Lei nº 12.527/2011, sendo classificadas como **reservadas**, **secretas** ou **ultrasecretas**. Por isso, as demais informações cujo sigilo seja devido a outras legislações (como fiscal e tributária, p.e.), documentos preparatórios e informações pessoais não estão sujeitos aos termos de divulgação apresentados neste guia.

Veja a seguir um modelo para adequada publicação do rol de informações classificadas:

CIDIC	Categoria	Dispositivo legal da classificação	Data da produção	Data da classificação	Prazo da classificação	Assunto
00190.022343/2014-49.R.06.05/08/2014.04/08/2019.N	Defesa e Segurança	Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VIII	05/08/2014	02/12/2014	04/08/2019	Cobrança de propina por servidor público
00190.024016/2012-60.R.08.21/09/2012.21/09/2017.N	Defesa e Segurança	Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VIII	21/09/2012	21/09/2012	21/09/2017	Venda de Sentenças
00190.024476/2013-79.S.02.18/09/2013.06/12/2025.S	Defesa e Segurança	Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VII	18/09/2013	31/05/2016	06/12/2025	Prisão de estrangeiro
00190.025737/2014-59.S.02.20/09/2013.06/12/2025.S	Defesa e Segurança	Lei nº 12.527/2011, art. 23, inc. VIII	11/09/2013	31/05/2016	06/12/2025	Tráfico de armas

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

Sugere-se, adicionalmente, que o rol apresente as seguintes informações acerca de cada documento desclassificado:

- a) Data da produção;
- b) Data da desclassificação; e
- c) Razões da Classificação com dispositivo legal que a embasou.

O objetivo de publicar tais informações é facilitar a identificação de documentos de interesse, por parte da sociedade. 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 Informação¹³.

¹³ <http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes>

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.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/formularios>. Eles devem ser apresentados após a relação das informações classificadas ou desclassificadas¹⁴. Segue exemplo:

“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)

¹⁴ Os formulários de recurso referente a pedidos de desclassificação realizados no âmbito das Forças Armadas são diferentes daqueles dos demais órgãos.

- 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, banner¹⁵ para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal.

Além disso, precisam 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. Portanto, não é obrigatório replicar tais informações, no entanto, é necessário disponibilizar link para: http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html.

Item 11 - 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)¹⁶.

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.

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

Orientações e procedimentos para construção e implementação dos PDAs foram elaborados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e podem ser encontradas em: <http://kit.dados.gov.br>.

¹⁵ O banner está disponível no site da LAI, na seção “SIC: Apoio e Orientações”.

¹⁶ 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.

C. Sistema de Transparência Ativa (STA)

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU), dentre suas atribuições, também é responsável por verificar o cumprimento das obrigações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Para 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 órgãos e entidades 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:

The image shows a screenshot of the e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) website. The header includes the Brazilian flag, the text 'BRASIL', and navigation links for 'Serviços', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. The main header area displays 'e-SIC' and 'SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO Versão 2.3.1'. A user greeting 'Olá Otávio Moreira de Castro Neves - terça-feira 22/11/2016' and a session expiration notice 'Sua sessão expira em: 9:01minutos SAIR' are visible. A navigation bar contains links for 'Registrar Pedido', 'Consultar', 'Gerenciar', 'Dados Cadastrais', 'Transparência Ativa', 'Relatórios', 'Gerencial', and 'Início'. The 'Transparência Ativa' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a welcome message 'Bem vindo ao e-SIC' is followed by five service icons: 'Registrar Pedido', 'Consultar Pedido', 'Consultar Recurso', 'Transparência Ativa', and 'SIC's'. The 'Transparência Ativa' icon, which depicts an eye, is also highlighted with a red box. The footer features the 'Acesso à Informação' logo and the 'BRASIL' logo.

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 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 web link tanto no dia do lançamento do CD como em consultas posteriores, anos depois.

Checklist

Quadro Resumo

1. INSTITUCIONAL			
Informação	Base Legal	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Estrutura organizacional (Organograma) 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, I 	No mínimo até o 4º nível hierárquico	
<ul style="list-style-type: none"> Competências 		No mínimo até o 4º nível hierárquico	As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.
<ul style="list-style-type: none"> Base jurídica da estrutura organizacional e das competências 		No mínimo até o 4º nível hierárquico	
<ul style="list-style-type: none"> Lista dos principais cargos, seus respectivos ocupantes e currículos ("Quem é quem") 		No mínimo até o 5º nível hierárquico O Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção (CTPCC) recomenda que todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal publiquem em seus sites os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior até o 5º nível hierárquico (DAS 4 ou equivalentes).	
<ul style="list-style-type: none"> Telefones, endereços e e-mail de contato dos ocupantes dos principais cargos 		No mínimo até o 5º nível hierárquico	
<ul style="list-style-type: none"> Agenda de autoridades 	<ul style="list-style-type: none"> Lei nº 12.813/2013, art. 11 Resolução da Comissão de Ética Pública 	No mínimo até o 4º nível hierárquico (DAS 5 ou equivalentes)	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.
<ul style="list-style-type: none"> Horários de atendimento 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, I 		Não confundir horário de funcionamento do órgão ou entidade com horário de

			funcionamento do SIC.
2. PROGRAMAS E PROJETOS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> Programas, projetos e ações 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, II 	<p>Devem ser divulgados:</p> <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. 	As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.
<ul style="list-style-type: none"> Carta de Serviços 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 6.932/2009 Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, II 	Caso haja serviços prestados ao público é necessário publicar a 'Carta de Serviços' ao cidadão.	
<ul style="list-style-type: none"> 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"> Programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, IX 	Caso o órgão desenvolva programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalho (FAT), é obrigatório apresentar informações específicas sobre esses programas.	
3. PARTICIPAÇÃO SOCIAL			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Devem ser divulgadas informações sobre:</p> <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 	
4. AUDITORIAS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> Relatórios de gestão Relatórios e certificados de auditoria Informações sobre os processos de auditorias anuais de contas: <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 	<ul style="list-style-type: none"> Portaria da CGU nº 262/2005 Instrução Normativa CGU nº 24/2015 	<p>No ano em que a informação não estiver disponível, deve ser publicar justificativa na área específica.</p> <p>É importante que o órgão ou entidade informe quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. Caso já disponibilize as informações em seu site, deve ser colocado link para a área em que os relatórios já são divulgados.</p> <p>O Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) deverá ser publicado na</p>	

<p>origem</p> <p>d. Número do processo no Tribunal de Contas da União</p> <p>e. Situação junto ao Tribunal de Contas da União</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) 		<p>página do órgão, em até 30 dias da sua conclusão, assegurada a proteção da informação sigilosa e pessoal, nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011.</p>	
5. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS			
Informação	Base Legal	URL	Verificação
<ul style="list-style-type: none"> • Informações referentes às transferências de recursos públicos realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação ou instrumentos congêneres. • Incluem-se nesta seção as transferências constitucionais e legais, e as transferências de renda direta ao cidadão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, III 	<p>Recomenda-se a disponibilização do link para a seção de convênios da Página de Transparência do órgão ou entidade.</p> <p>O órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link 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).</p>	<p>As entidades que não possuem Páginas de Transparência e/ou informações no Portal da Transparência devem divulgar essas informações em seus sítios eletrônicos.</p> <p>Ao disponibilizar os links, é necessário que seja apresentado um passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.</p>
6. RECEITAS E DESPESAS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> • Execução orçamentária e financeira detalhada, assim como dados referentes à receita. • Informações gerais sobre programas que resultem em renúncias de receitas (p.e., dados sobre beneficiários, contratos e prestações de contas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lei Complementar nº 101/2000, art. 48, II • Decreto nº 7.724/ 2012, art. 7º, § 3º, IV 	<p>Para publicar as informações relativas as receitas, o órgão ou entidade deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: http://www.portaldatransparencia.gov.br/receitas/.</p> <p>Recomenda-se a disponibilização do link para seção de “execução orçamentária” e “diárias e passagens” da Página de Transparência do órgão ou entidade.</p> <p>Deve-se, ainda, disponibilizar link para seção de despesas diárias do Portal da Transparência: http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/ para cumprir este item.</p>	<p>Ao disponibilizar os links, é necessário que seja apresentado um passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada. As entidades que não possuem Páginas de Transparência e/ou informações no Portal da Transparência devem divulgar essas informações em seus sítios eletrônicos.</p>
7. LICITAÇÕES E CONTRATOS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimentos licitatórios (editais, anexos, resultados) e contratações realizadas (contrato firmado e nota de empenho). 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, V 	<p>Recomenda-se a disponibilização do link para seção de “licitações” e “contratos” da Página de Transparência do órgão ou entidade. Deve-se, ainda, disponibilizar link para seção de despesas diárias do Portal da Transparência: http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/ para cumprir este item.</p>	<p>As entidades que não possuem Páginas de Transparência e/ou informações no Portal da Transparência devem divulgar essas informações em seus sítios eletrônicos. Ao disponibilizar os links, é necessário que seja apresentado um passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.</p>
8. SERVIDORES			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> • Concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício, incluindo: <ul style="list-style-type: none"> a. Nome completo do servidor b. CPF descaracterizado c. Cargo d. Lotação e. Jornada de trabalho f. Remuneração individualizada, etc. • Os órgãos e entidades que pagam remuneração compensatória 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: nome dos beneficiários; período do impedimento; e valor da remuneração compensatória. • Relação completa de terceirizados com: <ul style="list-style-type: none"> a. Nome b. CPF do empregado c. Cargo ou atividade exercida d. Lotação e. Local de exercício 	<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 	<p>O órgão ou entidade que utiliza o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) pode, para cumprir este item, disponibilizar link para consulta “Servidores” do Portal da Transparência, disponível em http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores.</p> <p>As entidades da Administração Indireta, incluindo agências reguladoras e conselhos de administração e fiscal, cujos registros de servidores não estão no SIAPE, devem disponibilizar a relação de servidores e agentes públicos, ou, caso já tenham essas informações disponíveis em seu sítio eletrônico, devem remeter para área na qual elas se encontram.</p> <p>As empresas públicas e sociedades de economia mistas que não atuam sob regime de concorrência devem publicar esses dados, inclusive a remuneração dos seus empregados em seus sites (Portaria Interministerial nº 233/2012). As que estão sob regime de concorrência e considerarem que a remuneração de seus empregados é informação estratégica devem fundamentar a não disponibilização dos dados.</p> <p>As empresas públicas e sociedades de economia mistas 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.</p> <p>Na relação, devem constar as seguintes informações:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nome completo do empregado CPF do empregado (devem ser ocultados os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores) 	<p>Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta também devem figurar nesta relação, assim como militares das Forças Armadas.</p> <p>Ao disponibilizar os links é necessário que seja apresentado um passo a passo que facilite ao cidadão encontrar a informação desejada. Deve-se proteger as informações sobre agentes públicos cujo exercício profissional seja protegido por sigilo. Nesses casos, o órgão ou entidade deve colocar nota explicativa, com citação da legislação, para justificar a ausência de informações.</p> <p>As informações sobre os terceirizados devem ser atualizadas trimestralmente.</p>

		III. Cargo ou atividade exercida IV. Lotação V. Local de exercício	
9. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> • Rol das informações classificadas e das informações desclassificadas nos últimos doze meses no âmbito do órgão ou entidade. • Formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 45, I e II • Resolução CMRI nº 2/2016 	Além do rol das informações classificadas e do rol das informações desclassificadas, é necessário disponibilizar formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.	Recomenda-se que os órgãos e entidades mantenham em transparência ativa todas as listas anuais de desclassificação produzidas, em formato eletrônico aberto e não proprietário.
10. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> • Informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e canais de comunicação. • Modelo de formulário de solicitação de informação em meio físico (papel). • Banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal. • Relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação 	<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 	<p>Devem ser divulgadas as seguintes informações sobre o SIC:</p> <ol style="list-style-type: none"> Localização Horário de funcionamento Nome dos servidores responsáveis pelo SIC Telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas Nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da LAI <p>Também deve ser disponibilizado formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC.</p> <p>Deve ser disponibilizado, ainda, link e/ou banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal.</p>	
11. PERGUNTAS FREQUENTES			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> • Perguntas e respostas frequentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, VII 	Incluir a data da última atualização.	
12. DADOS ABERTOS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação

<ul style="list-style-type: none"> • Política de dados abertos. • Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários (tais como planilhas e texto). 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto nº 7.724/2012, art. 8º, III a VI e VIII • Decreto nº 8.777/2016 	<p>Orientações e procedimentos para construção e implementação dos PDAs foram elaborados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e podem ser encontradas em: http://kit.dados.gov.br/Elabora%C3%A7%C3%A3o-do-PDA/.</p>	
13. FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES INSTITUCIONAIS			
Informação	Base Legal	Recomendação	Observação
<ul style="list-style-type: none"> • Ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara. 	<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

MINISTÉRIO DA
TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO
E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

