

# Guia

4<sup>a</sup> versão

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

# Guia

4<sup>a</sup> versão

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

# Sumário

<b>A. Introdução</b>	<b>3</b>
<b>B. Orientações para a publicação ativa de informações nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal</b>	<b>4</b>
B I. Orientações gerais	4
B.II. Orientações sobre conteúdos a serem proativamente disponibilizados	5
B.III. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório	7
<i>Item 1 - Título: INSTITUCIONAL</i>	7
<i>Item 2 - Título: AÇÕES E PROGRAMAS</i>	9
<i>Item 3 - Título: PARTICIPAÇÃO SOCIAL</i>	12
<i>Item 4 - Título: AUDITORIAS</i>	13
<i>Item 5 - Título: CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS</i>	14
<i>Item 6 - Título: RECEITAS E DESPESAS</i>	15
<i>Item 7 - Título: LICITAÇÕES E CONTRATOS</i>	18
<i>Item 8 - Título: SERVIDORES</i>	19
<i>Item 9 - Título: INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS</i>	21
<i>Item 10 - Título: SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)</i>	23
<i>Item 11 - Título: DADOS ABERTOS</i>	24
<b>C. Sistema de Transparência Ativa</b>	<b>25</b>
<b>Glossário</b>	<b>27</b>
<b>Checklist – Quadro Resumo</b>	<b>29</b>

# A. Introdução

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

A Lei de Acesso à Informação 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, o art. 8º da Lei prevê um **rol mínimo** de informações que os órgãos e entidades públicas devem obrigatoriamente divulgar na internet. Tais informações devem ser disponibilizadas 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, além de facilitar o acesso à informação, é vantajosa para os próprios órgãos e entidades públicos, pois tende a reduzir as demandas sobre o mesmo assunto, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

Por esse motivo, o Governo Federal oferece este Guia, que contém orientações para a divulgação de informações públicas e deve ser observado por todos os órgãos e entidades.

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) 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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas pelo email [acesso\\_informacao@cgu.gov.br](mailto:acesso_informacao@cgu.gov.br).

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

*A divulgação ativa de dados e informações se dará em item de menu de primeiro nível “Acesso à informação”, criado nos sítios institucionais dos órgãos/entidades com o intuito de assegurar o cumprimento da Lei de Acesso.*

### **B I. Orientações gerais**

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sítios institucionais dos órgãos/entidades, deve ser feita em seção específica denominada “Acesso à Informação”. Essa seção, que chamaremos neste Guia de menu “Acesso à Informação”, deve ser disponibilizada como menu principal dos referidos sítios eletrônicos.

O menu “Acesso à Informação” deverá ser composto por diversos itens, cada um deles aberto em página própria.

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. Dados Abertos

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de menu estabelecidas acima. A observância ao padrão proposto é necessária para facilitar a localização da informação pela sociedade.

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”, os órgãos/entidades devem 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 referente a algum deles para ser divulgado. Nesse caso, os órgãos/entidades devem criar o item e nele informar, de forma explícita, que não há, até o momento, conteúdo para ser publicado.

Além dos itens obrigatórios, o menu “Acesso à Informação” **pode contemplar outros assuntos que sejam muito demandados pela sociedade** ou que o órgão ou a entidade considere ser de interesse público. Nesses casos, os itens adicionais devem ser inseridos no menu após aqueles considerados obrigatórios.

Em cada página, deve ser incluído um texto explicativo relativo a cada um dos itens constantes do menu “Acesso à Informação”. 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. Também estão disponíveis as 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 diretrizes que devem ser observadas para a disponibilização do conteúdo dentro do item de menu de primeiro nível “Acesso à Informação” 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 busca<sup>2</sup>.
- A autenticidade e a integridade de todas as informações disponíveis nos sítios institucionais devem ser garantidas.
- As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas.
- É fundamental que os dados, informações e relatórios estejam sempre atualizados.
- Para as informações que necessitam de atualização constante, como banco de dados e perguntas frequentes, deve-se informar a data da última alteração realizada no site.
- 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

---

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>.

em Condição de Pobreza e Extrema Pobreza é conhecida pelos cidadãos como “Bolsa Família”. Recomenda-se, quando necessário, a disponibilização de glossários, ontologias, vocabulários, modelos ou *thesaurus*. No caso de vocabulários recomenda-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 proprietários, de modo a facilitar a análise das informações<sup>3</sup>. Para tanto, é preciso cuidar para que:

- a) A utilização de dados e informações não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou a outros condicionantes, como, por exemplo, a solicitação de senhas e a realização de cadastro para acessar dados e informações.

- 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, como PDFs, imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos. Dê preferência à publicação de dados nos 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, ou seja, que não haja obstáculos à leitura dos arquivos por programas de terceiros. Portanto, evite o uso de captchas, recaptchas ou outros instrumentos que impeçam a leitura por máquina. Os arquivos devem estar disponíveis em uma URL persistente e única.

- d) Quando o órgão disponibilizar base de dados, é importante que publique dicionário de dados (*data dictionary*) para explicar quais são 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) (nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, art. 47 do Decreto 5.296, de 2.12.2004, do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº. 186, de 9 de julho de 2008, art. 55 e art. 63 da Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015) e os Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG). Para isso, os órgãos/entidades devem observar as regras e diretrizes constantes dos 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);

---

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

- 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) [Portaria nº 92 de 24 de dezembro de 2014](#): institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP, cria sua Coordenação, definindo a competência de seus integrantes e a forma de atualização das versões do Documento;
- d) [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;
- e) [Cartilha e-PWG](#): Redação para Web: possui orientações para a escrita de áreas comuns de sítios;
- f) [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.
- g) [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.
- h) [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”. Aqui também estão indicados, no que couber, os sistemas ou sítios eletrônicos do Executivo Federal que disponibilizam dados ou informações para atendimento ao conteúdo apresentado.

#### *Item 1 - Título: INSTITUCIONAL*

Sugestão de texto da introdução do item: “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, endereços e e-mails 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 (5º nível hierárquico). Os órgãos/entidades que divulgam as informações relativas a esses itens em seus respectivos sítios eletrônicos podem disponibilizar links remetendo para a referida área já existente em seu sítio. O órgão/entidade que não divulga as informações referentes a esse item deve produzir e disponibilizar a informação.

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), nível cinco<sup>4</sup>. A agenda deve ser atualizada diariamente.

A publicação da agenda das autoridades é uma determinação da Lei nº 12.813/2013, conhecida como Lei sobre Conflito de Interesses, e deve ser cumprida por todos. Como essa Lei ainda não foi regulamentada, alguns critérios relativos à publicação das agendas ainda não foram estabelecidos. No entanto, sugere-se, com base nos princípios da máxima divulgação, que a divulgação das agendas contenha no mínimo:

a) O registro de eventos públicos de que participe o agente;

b) Informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos ou privados), indicando objetivo, 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;

---

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

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; e

g) Eventos político-eleitorais de que participe, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação.

Em caso de férias/ausência do ocupante do cargo, é necessário publicar agenda da autoridade que o está substituindo. Caso a autoridade que o substitua já possua agenda publicada, basta colocar referência para uma das agendas.

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; e

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 não divulgação de determinados compromissos da agenda, esta deverá ser publicada, mesmo que posteriormente.

O órgão deverá alterar o conteúdo de uma agenda sempre que houver mudança na programação, como cancelamento de eventos ou novos compromissos. O órgão deve, ainda, criar mecanismo que possibilite o download do histórico de agenda de autoridades em formato aberto.

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, quando da existência de horários diferenciados entre as unidades ou da existência de unidades descentralizadas.

## *Item 2 - Título: AÇÕES E PROGRAMAS*

Sugestão de texto da introdução do item: “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.

O órgão/entidade deve 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.

O órgão/entidade que presta serviços diretamente ao público deve, ainda, disponibilizar a Carta de Serviços com as informações sobre os serviços prestados. Esse documento deve apresentar as seguintes informações<sup>5</sup>:

- 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;
- 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;

---

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

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 deve disponibilizar link remetendo para a área específica onde as informações estão disponíveis. Ele deverá também manter seus serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão: <http://www.servicos.gov.br>, pois a partir de dezembro de 2017 esse procedimento se tornará obrigatório, conforme determina 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 o objetivo do programa, as condições de adesão, a forma de execução, os prazos, os valores e a legislação aplicável.

A divulgação pode ser feita na seção “Ações e Programas” ou em item próprio, que pode ser criado no “Menu “Acesso à Informação””, chamado “Renúncia de Receitas”.

Sugere-se, ainda, que sejam divulgados os beneficiários, acompanhados do nome do projeto, do valor do benefício, da situação do projeto, do prazo, os patrocinadores e/ou doadores, discriminados por data da captação e do valor captado.

Quando houver necessidade de publicação do CPF, tanto de beneficiários como de patrocinadores e/ou doadores, recomenda-se a ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores.

Recomenda-se que os contratos sejam disponibilizados na íntegra. Quando não for possível disponibilizar as versões digitais dos contratos, os órgãos/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 estabelecidos 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, 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.”

Os órgãos que desenvolvem programas com financiamento do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) devem publicar informações específicas sobre esses programas, de acordo com o Art 7º, inciso IX, do Decreto 7.724. O FAT é um fundo especial, de natureza contábil-financeira, vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, destinado ao custeio do Programa do Seguro-Desemprego, do Abono Salarial e ao financiamento de Programas de Desenvolvimento Econômico.

### *Item 3 - Título: PARTICIPAÇÃO SOCIAL*

Sugestão de texto da introdução do item: “Nesta seção, são divulgadas informações referentes à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular<sup>6</sup> realizadas pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Esse item deve apresentar as seguintes informações em relação ao órgão/entidade:

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

Por meio das instâncias e dos mecanismos de participação social, o Estado disponibiliza informações, esclarece dúvidas, abre debates e presta contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevantes impactos 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 deve trazer informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão/entidade para a apresentação de **denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios** referentes a seus serviços e agentes.

O subitem II 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.

---

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

b) As audiências ou consultas públicas **realizadas** - incluindo os documentos indicados na alínea “a”, acrescidos da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.

O subitem III 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 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, o órgão/entidade poderá acrescentar informações sobre outras iniciativas de participação social realizadas pelo órgão ou entidade, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, dentre outras. Sugere-se que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados.

Os órgãos/entidades que divulgam as informações relativas a esses subitens em seus respectivos sítios eletrônicos podem disponibilizar links remetendo para a referida área já existente em seu sítio.

Ainda que não desenvolva ações, instâncias e mecanismos relacionados a participação social, 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 realizou até o momento, nenhum(a) <forma de participação social>.”

#### *Item 4 - Título: AUDITORIAS*

Sugestão de texto da introdução do item: “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 devem disponibilizar os relatórios de gestão, os relatórios e certificados de auditoria, com pareceres do órgão de controle interno, e os pronunciamentos dos ministros de Estado supervisores das áreas das autoridades de nível hierárquico equivalente, contidos nos processos de contas anuais, com a íntegra das peças e informações complementares, trazendo, minimamente, os seguintes dados<sup>7</sup>:

I - Exercício ao qual se referem as contas;

---

7 Conforme determina Portaria da CGU 262/2005.

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 atualizada<sup>8</sup> e trazer a data da última alteração.

É importante que o órgão/entidade informe quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. Caso o órgão/entidade já disponibilize as informações em seu sítio eletrônico, 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 RAIN'T deverão estar publicados na página do órgão ou entidade, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do artigo 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

#### *Item 5 - Título: 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 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;

---

<sup>8</sup> Sugerimos que essas informações sejam atualizadas de forma automática. Para isso, o órgão/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."

- 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 possui Página de Transparência deve disponibilizar link remetendo para o item “Convênios” de sua respectiva página.

O órgão/entidade deve, ainda, disponibilizar link para as consultas do Portal da Transparência que apresentam os respectivos dados/informações 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/acessoLivre.html>

As entidades que não possuem Páginas de Transparência e/ou informações no Portal da Transparência devem divulgar essas informações em seus sítios eletrônicos. Ainda que não realize repasses e transferências de recursos, 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: RECEITAS E DESPESAS*

Sugestão de texto da introdução do item: “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 e outras fontes de recursos) auferidos pelo órgão ou entidade, que servem para custear as despesas e os investimentos.

O órgão/entidade deve, ainda, divulgar os seguintes dados e informações em relação à receita do órgão/entidade:

- 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/entidade deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: [www.portaldatransparencia.gov.br/receitas](http://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 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.

Ainda, o órgão/entidade deve 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 possui Página de Transparência atualizada deve disponibilizar link remetendo para a seção de “execução orçamentária” e “diárias e passagens” da sua respectiva Página de Transparência.

O órgão/entidade deve, ainda, disponibilizar link para o Portal da Transparência: <http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/> para cumprir este item. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.

Os órgãos/entidades cujas informações não se encontram no Portal da Transparência devem divulgar por meio próprio suas informações de execução orçamentária e financeira.

### *Item 7 - Título: LICITAÇÕES E CONTRATOS*

Sugestão de texto da introdução da seção: “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 realizados pelo órgão/entidade.

As seguintes informações, referentes às licitações realizadas e em andamento pelos órgãos/entidades, 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 pelos órgãos/ entidades, devem 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 - 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.

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

Para aqueles órgãos/entidades 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 órgãos/entidades 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.<sup>9</sup>

#### *Item 8 - Título: SERVIDORES*

Sugestão de texto da introdução do item: “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, devem ser publicadas as íntegras dos editais de concursos públicos para provimento

---

<sup>9</sup> Decreto 7.724/2012 Ar. 7º.

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.

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

O órgão/entidade 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 agentes públicos, ou, caso já tenham essas informações disponíveis em seu sítio eletrônico, devem remeter para área na qual elas se encontram.

As **empresas públicas** e **sociedades de economia mistas** que não atuam sob regime de concorrência **devem** publicar, em seus sites, 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 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. Destaca-se que as

informações referentes aos demais empregados devem ser publicadas normalmente.

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 2015 (LDO), que, em seu art. 125<sup>10</sup> estabeleceu a obrigatoriedade de publicação na internet dessas informações.

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.

Os órgãos e entidades que pagam remuneração compensatória<sup>11</sup> 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; e

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 - Título: INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS*

Sugestão de texto da introdução da seção: “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:

---

10 Lei nº 13.080/2015 (Art. 125).

11 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.

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

- a) Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CDIC);
- b) Categoria na qual se enquadra a informação;
- c) Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
- d) Data da produção, data da classificação e prazo da classificação;

II- rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

De acordo com a Resolução nº 2, de 30 de março de 2016, da CMRI, o rol das informações desclassificadas deverá apresentar, no mínimo, a descrição das 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.

Os órgãos e entidades deverão manter 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 Informação<sup>12</sup>.

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

Os formulários estão disponíveis em <http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/formularios>. Eles devem ser apresentados após a relação das informações classificadas ou desclassificadas<sup>13</sup>. 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”

<sup>12</sup> <http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes>.

<sup>13</sup> Os formulários de recurso referente a pedidos de desclassificação realizados no âmbito das Forças Armadas são diferentes daqueles dos demais órgãos.

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 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 últimos 12 meses] nos termos do §1º do art. 24 da Lei nº 12.527/2011”.

#### *Item 10 - Título: SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)*

Sugestão de texto da introdução do item: “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 deve disponibilizar 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-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 e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do órgão/entidade (art. 40 da Lei 12.527/11).

Também deve ser 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 deve 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 deve publicar banner<sup>14</sup> para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal.

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 pu-

---

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

blicou relatórios dos pedidos, recursos e perfil de solicitantes no site do e-SIC. Não é obrigatório que os órgãos e entidades repliquem tais informações em seus sites. No entanto, caso os órgãos/entidades desejem publicar tais relatórios, devem divulgá-los no item “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)” da seção de Acesso à Informação de seus sítios ou disponibilizar link para o sistema: [http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios\\_estatisticos.html](http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html).

#### *Item 11 - Título: DADOS ABERTOS*

Sugestão de texto da introdução do item: “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).<sup>15</sup>

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 conjuntos de dados deverão ser disponibilizados no Portal Brasileiro de Dados Abertos, acessado pelo endereço [dados.gov.br](http://dados.gov.br). O órgão deve criar links para as bases de dados 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>.

---

<sup>15</sup> O Decreto 8.777, de 11 maio de 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

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) 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, 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, 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 1.254, de 18 de maio de 2015 (Art. 4º, incisos VI e VII).

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

The screenshot shows the e-SIC website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: BRASIL, Serviços, Participe, Acesso à informação, Legislação, and Canais. Below this, the e-SIC logo is displayed, along with the text 'SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO Versão 2.3.1'. On the right side of the header, there is a user greeting: 'Olá Otávio Moreira de Castro Neves - terça-feira 22/11/2016' and a session expiration notice: 'Sua sessão expira em: 9:01 minutos SAIR X'. Below the header, there is a horizontal menu with the following items: Registrar Pedido, Consultar, Gerenciar, Dados Cadastrais, **Transparência Ativa** (highlighted with a red box), Relatórios, Gerencial, and Início. Below the menu, there is a section titled 'Bem vindo ao e-SIC' with five icons representing different services: Registrar Pedido, Consultar Pedido, Consultar Recurso, **Transparência Ativa** (highlighted with a red box), and SIC's. Each icon has a corresponding text description below it. At the bottom of the page, there is a footer with the 'Acesso à Informação' logo on the left and the 'BRASIL' logo on the right.

Os SICs devem responder a todas as questões do formulário, informando se o órgão divulga em seu sítio institucional a informação pedida pelo item. É necessário informar o link exato de onde está a informação no sítio. Todas as respostas do formulário serão validadas pela CGU. Ressalta-se que é responsabilidade do órgão ou entidade manter os dados do Sistema de Transparência Ativa 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 portadoras de 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, independente 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 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.

# Checklist – Quadro Resumo

	INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
INSTITUCIONAL	Estrutura organizacional (organograma);	Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3o, I.	No mínimo até o nível hierárquico equivalente às coordenações-gerais (5º nível)	
	Competências;	Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3o, I.	No mínimo até o nível hierárquico equivalente às coordenações-gerais (5º nível)	Devem ser escritas em linguagem cidadã
	Base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão/entidade, inclusive regimentos internos, quando existirem;	Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3o, I.	No mínimo até o nível hierárquico equivalente às coordenações-gerais (5º nível)	
	Lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes (denominado “Quem é quem”);	Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3o, I.	No mínimo até o nível hierárquico equivalente às coordenações-gerais (5º nível)	
	Telefones e endereços e email de contato dos ocupantes dos principais cargos	Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3o, I.	No mínimo até o nível hierárquico equivalente às coordenações-gerais (5º nível)	
	Agenda de autoridades;	Resolução da Comissão de Ética Pública; Lei 12.813/2013.	No mínimo até o nível hierárquico dos DAS 5 (4º nível)	Autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mistas 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.
	Horários de atendimento do órgão/entidade.	Decreto 7724/2012, art 7º, § 3o, I.		Não confundir horário de funcionamento do órgão/entidade com horário de funcionamento do SIC.

	INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
AÇÕES E PROGRAMAS	Informações sobre os programas, projetos e ações.	Decreto 7724/2012, art 7º, § 3o, II. Decreto Nº 6.932/2009.	Devem ser divulgados: lista dos programas e ações finalísticas executados pelo órgão/entidade (caso o órgão não tenha, informar); indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação; principais metas; indicadores de resultado e impacto, quando existentes; principais resultados.  Caso o órgão desenvolva programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalho (FAT), é obrigatório apresentar informações específicas sobre esses programas.  Caso haja serviços prestados ao público é necessário publicar a carta de serviços ao cidadão.	Devem ser escritas em linguagem cidadã.
PARTICIPAÇÃO SOCIAL	Informações sobre as instâncias e mecanismos de participação social	Lei 12.527/2011 art 9º, inc II. Decreto nº 8.243/2004, art. 5º.	Devem ser divulgadas informações sobre a ouvidoria; as audiências públicas ou consultas previstas ou realizadas; os conselhos e órgãos colegiados; as conferências previstas e realizadas e as outras ações de participação social realizadas pelo órgão/entidade.	

	INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
AUDITORIAS	<p>- Relatórios de gestão</p> <p>- Relatórios e certificados de auditoria</p> <p>- Informações sobre os processos de auditorias anuais de contas: exercício ao qual se referem as contas; código e descrição da respectiva unidade; número do processo no órgão ou entidade de origem; número do processo no Tribunal de Contas da União; situação junto ao Tribunal de Contas da União, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado.</p> <p>- Relatório Anual Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT).</p>	<p>Portaria da CGU 262/2005</p> <p>Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015.</p>	<p>Os órgãos e entidades devem informar quais unidades jurisdicionadas terão suas contas julgadas, conforme a Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União (TCU).</p> <p><b>O RAINT deve ser publicado em até 30 (trinta) dias da sua conclusão.</b></p>	<p>As informações sobre a situação junto ao TCU devem estar atualizadas e a data da última alteração deve ser informada. Para que a situação de processo seja atualizada automaticamente, o órgão/entidade poderá disponibilizar link para as informações específicas do processo de contas, no Portal do TCU.</p>
CONVÊNIOS	<p>Informações referentes as transferências de recursos públicos 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.</p>	<p>Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3º, III.</p>	<p>Recomenda-se a disponibilização do link para a seção de convênios da Página de Transparência do órgão/entidade.</p> <p>O órgão/entidade deve, ainda, disponibilizar link para as consultas do Portal da Transparência que apresentam os respectivos dados/informações 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>

	INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
RECEITAS E DESPESAS	<p>Informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada, assim como dados referentes à receita.</p> <p>Sugere-se que os órgãos e entidades que realizem programas que resultem em renúncias de receitas, passem a divulgar nessa seção as informações gerais sobre programas que resultem em renúncias de receitas; dados sobre os beneficiários e os respectivos contratos e prestações de contas.</p>	Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3o, IV.	<p>Para publicar as informações relativas as receitas, o órgão/entidade deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/receitas/">http://www.portaldatransparencia.gov.br/receitas/</a>.</p> <p>Recomenda-se a disponibilização do link para seção de “execução orçamentária” e “diárias e passagens” da Página de Transparência do órgão/entidade.</p> <p>Deve-se, ainda, disponibilizar link para seção de despesas diárias do Portal da Transparência: <a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/">http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/</a> para cumprir este item.</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.
LICITAÇÕES E CONTRATOS	<p>Informações sobre os procedimentos licitatórios (editais, anexo, resultados) e sobre as contratações realizadas pelo órgão/entidade (contrato firmado e nota de empenho).</p>	Decreto 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/entidade.</p> <p>Deve-se, ainda, disponibilizar link para seção de despesas diárias do Portal da Transparência: <a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/">http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/</a> 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.</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>

	INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
<b>SERVIDORES</b>	<p>Informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício, incluindo: nome completo do servidor; CPF descarteado; cargo; lotação; jornada de trabalho; remuneração individualizada; etc.</p> <p>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.</p>	<p>Decreto 7724/2012, art 7º, § 3o, VI</p> <p>Portaria Interministerial 233/2012.</p>	<p>O órgão/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 <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores">http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores</a>.</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 <b>empresas públicas e sociedades de economia mistas</b> que não atuam sob regime de concorrência <b>devem</b> publicar esses dados, inclusive a remuneração dos seus empregados em seus sites (Portaria Interministerial 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>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.</p> <p>Deve-se proteger as informações sobre agentes públicos cujo exercício profissional seja protegido por sigilo. Nesses casos, o órgão/entidade deve colocar nota explicativa, com citação da legislação, para justificar a ausência de informações.</p>

	INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
SERVIDORES	Relação completa de terceirizados com:	LDO 2015, art. 105. Lei nº 13.080/2015.	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.	As informações devem ser atualizadas quadrimestralmente.
INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	Rol das informações classificadas e o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses no âmbito do órgão/entidade.	Decreto 7.724/2012, art 45º, inc I e II.	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.  De acordo com a Resolução nº 2, de 30 de março de 2016, da CMRI, o rol das informações desclassificadas deverá apresentar, no mínimo, a descrição das seguintes informações: 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; grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido; e breve resumo do documento desclassificado.	Os órgãos e entidades deverão manter em transparência ativa todas as listas anuais de desclassificação produzidas, em formato eletrônico aberto e não proprietário.

	INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	Informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e canais de comunicação do órgão/entidade.	Decreto 7.724/2012, art 7º, § 3º, VIII,	Devem ser divulgadas as seguintes informações sobre o SIC: 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.  Também deve ser disponibilizado formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC.  Deve ser disponibilizado, ainda, link e/ou banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) do Poder Executivo Federal.	Para o Artigo 40, é necessário informar o nome da autoridade de monitoramento e o cargo ocupado no órgão.
DADOS ABERTOS	Todos órgãos e entidades da administração federal direta, autárquica e fundacional são obrigados a apresentar Planos de Dados Abertos (PDAs).	Decreto 8.777, de 11 maio de 2016.	Orientações e procedimentos para construção e implementação dos PDAs foram elaborados pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e podem ser encontradas em: <a href="http://kit.dados.gov.br/Elabora%C3%A7%C3%A3o-do-PDA/">http://kit.dados.gov.br/Elabora%C3%A7%C3%A3o-do-PDA/</a> .	

Conheça mais sobre a CGU

[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)



@cguonline



cguonline



cguoficial

MINISTÉRIO DA  
**TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO  
E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

