

# Guia

3<sup>a</sup> versão

*GUIA DE PUBLICAÇÃO  
ATIVA NOS SÍTIOS  
ELETRÔNICOS DOS  
ÓRGÃOS E ENTIDADES  
DO PODER EXECUTIVO  
FEDERAL*

# Sumário

A. Introdução.....	3
B. Orientações para a publicação ativa de informações nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal .....	4
B1 – Orientações gerais.....	4
B.II. Orientações sobre conteúdos a serem disponibilizados .....	6
B.III. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório .....	8
Item 1 - Título: INSTITUCIONAL.....	9
Item 2 - Título: AÇÕES E PROGRAMAS.....	10
Item 3 - Título: PARTICIPAÇÃO SOCIAL .....	13
Item 4 - Título: AUDITORIAS.....	14
Item 5 - Título: CONVÊNIOS.....	15
Item 6 - Título: RECEITAS E DESPESAS .....	17
Item 7 - Título: LICITAÇÕES E CONTRATOS .....	19
Item 8 - Título: SERVIDORES.....	21
Item 9 - Título: INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS .....	23
Item 10 - Título: SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC).....	24
C. Utilização do ícone de Acesso à Informação nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.....	26
D. Colocação da barra de identificação do Governo Federal ícone de Acesso à Informação nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal .....	27
E. Criação da seção “Perguntas Frequentes” .....	28
Glossário.....	29
Checklist – Quadro resumo.....	31

**GUIA ATUALIZADO EM AGOSTO DE 2015**

## 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”, de acordo com os padrões estabelecidos pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República (SECOM)<sup>1</sup>. 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 este Guia, que contém orientações para a divulgação de informações públicas e deve ser observado por todos os órgãos e entidades do Governo Federal.

A Controladoria-Geral da União se coloca à disposição dos órgãos e entidades para esclarecer eventuais dúvidas acerca das regras e diretrizes definidas neste Guia, por meio de sua Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção – STPC2.

---

<sup>1</sup> <http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/comunicacao-digital/diretrizes-comunicacao-digital-governo-federal201409.pdf>

<sup>2</sup> Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas pelo email [acesso\\_infomacao@cgu.gov.br](mailto:acesso_infomacao@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.*

### B1 – ORIENTAÇÕES GERAIS

De acordo com determinações da SECOM, 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<sup>3</sup>.

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

---

<sup>3</sup>Ver página 30 do Manual de Diretrizes – Identidade Padrão do Poder Executivo Federal, disponível em <http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/comunicacao-digital/diretrizes-comunicacao-digital-governo-federa-jan2014.pdf>

## 9. Informações Classificadas

## 10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

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. Os órgãos/entidades devem seguir o seguinte padrão de criação de URL para divulgação do conteúdo sobre acesso à informação: <http://www.domíniodoórgão-entidade.gov.br/acesso-a-informacao><sup>4</sup>.

Todos os dez 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.

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.

---

<sup>4</sup> Exemplo de aplicação: <http://www.cgu.gov.br/acesso-a-informacao> ou <http://www.secom.gov.br/acesso-a-informacao>.

## Esquema visual da sequência de navegação:



<b>ACESSO À INFORMAÇÃO</b>
Institucional
Ações e programas
Participação Social
Auditorias
Convênios e Transferências
Receitas e Despesas
Licitações e Contratos
Servidores
Informações Classificadas
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

## B.II. ORIENTAÇÕES SOBRE CONTEÚDOS A SEREM 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>5</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.

<sup>5</sup> 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>.

- 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 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.
- 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>6</sup>. Para tanto, é preciso cuidar para que: 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 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)<sup>7</sup> (nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> Disponível em <http://governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG>.

de dezembro de 2000, art. 47 do Decreto 5.296, de 2.12.2004 e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº. 186, de 9 de julho de 2008) e os Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG)<sup>8</sup>. Para isso, os órgãos/entidades devem observar as regras e diretrizes constantes dos seguintes dispositivos:

- a) [Portaria nº 3, de 7 de maio de 2007](#): institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP);
- 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) [Resolução nº 7, de 29 de julho de 2002](#), do Comitê Executivo do Governo Eletrônico (CEGE): estabelece regras e diretrizes para os sítios na internet da Administração Pública Federal.
- 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<sup>9</sup>.

### 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.

<sup>8</sup> Disponível em <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/padroes-brasil-e-gov>.

## *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>10</sup>. Sugere-se que a agenda apresente:

---

<sup>10</sup> O nível hierárquico para divulgação da agenda das autoridades foi definido pelo art. 2º c/c art. 11 da Lei 12.813/2013.

- I - o registro de eventos públicos de que participe o agente;
- II - as audiências e reuniões, com informações sobre seus objetivos e indicação dos participantes;
- III - as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensada a indicação de participantes e objetivos.

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

## *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 Serviço com as informações sobre os serviços prestados. Esse documento deve apresentar as seguintes informações<sup>11</sup>:

- I - o serviço oferecido;

---

<sup>11</sup> O conteúdo da Carta de Serviço está previsto no Decreto nº 6.932/2009.

- 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;
- 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. É recomendável que o órgão também mantenha seus serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão: [www.servicos.gov.br](http://www.servicos.gov.br). Caso o órgão não preste nenhum serviço diretamente ao público, deve explicar a impossibilidade de divulgar o conteúdo.

Para auxiliar na produção do conteúdo do item, o órgão/entidade pode utilizar as informações disponíveis no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Brasil (SIOP), que pode ser acessado em <https://www.siop.planejamento.gov.br/siop/>. Vale destacar que essas informações devem ser adaptadas à linguagem cidadã.

### **RENÚNCIA DE RECEITA**

Os órgãos e entidades que realizem programas que resultem em renúncias de receitas devem divulgar na seção "Ações e programas", 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.

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."

### 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>12</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 12.527/2011 determinou que o acesso a informações públicas seja assegurado mediante a realização de audiências ou consultas públicas e ao 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.
- 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.

---

<sup>12</sup> As instâncias e mecanismos de participação social estão previstas no art. 6º do Decreto 8.243/2014.

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, ambiente virtual de participação social. 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>13</sup>:

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 atualizada<sup>14</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.

#### *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>13</sup> Conforme determina Portaria da CGU 262/2005

<sup>14</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 a receita do órgãos/entidades:

- 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 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>15</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 de cargos realizados pelo órgão/entidade e a relação dos agentes públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício no órgão/entidade, apresentando as seguintes informações mínimas:

- I - número de identificação funcional;
- II - nome completo;
- III - CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores do CPF);
- IV - cargo e função;
- V - lotação;
- VI - Regime Jurídico;
- VII - jornada de trabalho;
- VIII - ato de nomeação ou contratação;
- IX - respectiva data de publicação do ato;
- X - cargo efetivo ou permanente ou emprego permanente;
- XI - órgão ou entidade de origem, no caso de servidor requisitado ou cedido;
- XII - remuneração individualizada.

Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta também devem figurar nesta relação, assim como militares das Forças Armadas. Agentes públicos cujo exercício profissional é protegido por sigilo, em atendimento à

---

<sup>15</sup> Decreto 7.724/2012 Ar. 7º

legislação vigente, não devem figurar nesta relação. Nesse caso, o órgão/entidade deve colocar nota explicativa, com citação da legislação, para justificar a ausência.

O órgão/entidade que utiliza o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) pode disponibilizar link para 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 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. 1ª c/c art. 6º da 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.

Também deve ser disponibilizada, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, a relação completa de empregados terceirizados<sup>16</sup>. Tal obrigação está prevista nas Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária de 2015 (LDO), que, em seu art. 125<sup>17</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.

---

<sup>17</sup> Lei nº 13.080/2015 (Art. 125)

## 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:

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;

Orientações detalhadas sobre como tal 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>18</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>19</sup>. Segue exemplo abaixo:

---

<sup>18</sup> <http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes>

<sup>19</sup> Os formulários de recurso referente a pedidos de desclassificação realizados no âmbito das Forças Armadas são diferentes daqueles dos demais órgãos

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

- *Formulário de pedido de desclassificação – Pessoa física*
- *Formulário de pedido de desclassificação – Pessoa jurídica*
- *Formulário de recurso referente a pedido de desclassificação - Pessoa física*
- *Formulário de recurso referente a pedido de desclassificação - Pessoa jurídica"*

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

Na ausência de informações classificadas ou desclassificadas nos últimos 12 meses, os órgãos e entidades devem criar, ainda assim, o novo item de navegação, informando que no momento não existe conteúdo para ser publicado no item. Sugere-se a publicação do seguinte texto: "O(a) [Nome do órgão ou entidade] informa que até o momento não houve [informações classificadas e/ou desclassificadas nos 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>20</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 publicou 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).

---

<sup>20</sup> O banner está disponível no site da LAI, na seção “SIC: Apoio e Orientações”.

## C. UTILIZAÇÃO DO ÍCONE DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Os órgãos/entidades deverão disponibilizar, no rodapé de seu respectivo sítio eletrônico institucional, selo de acesso à informação, conforme Manual de Diretrizes de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, disponível no site da Secom - <http://www.secom.gov.br/orientacoes-gerais/comunicacao-digital/diretrizes-comunicacao-digital-governo-federal201409.pdf>, capítulo “Conceituação”.

O selo dará acesso ao portal [www.lai.gov.br](http://www.lai.gov.br) conforme demonstrado na ilustração abaixo:



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

## D. COLOCAÇÃO DA BARRA DE IDENTIFICAÇÃO DO GOVERNO FEDERAL ÍCONE DE ACESSO À INFORMAÇÃO NOS SÍTIOS ELETRÔNICOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

A barra de identificação dos sítios e portais é parte integrante da Identidade Padrão de Comunicação Digital do Poder Executivo Federal, tendo como funções identificar, padronizar e integrar sítios e portais.

Além de identificar as propriedades digitais do Poder Executivo Federal, a barra também tem a função de proporcionar acesso direto ao Portal Brasil, às informações públicas de acordo com a Lei de acesso à informação, aos canais de participação social, ao portal de serviços prestados pelos diversos órgãos, página com toda a legislação brasileira e link para os canais de comunicação do Governo Federal.

Um dos itens de acesso direto presente na barra é o “Lei de Acesso à Informação”. O botão direciona para página interna do Portal Brasil, que reúne atalhos para o sítio da Lei de Acesso à Informação, Portal da Transparência, portal de Dados Abertos e o Portal Brasileiro de Dados Geoespaciais.

As instruções para o uso da Barra de Identidade podem ser acessadas no sítio do [Governo Eletrônico](#)

Na figura abaixo está apresentada a barra de identidade com a indicação dos atalhos que a compõem:



- (1) Portal Brasil: acesso ao Portal Brasil, responsável por divulgar serviços e informações, com linguagem acessível ao cidadão, de temas dos ministérios e órgãos - <http://www.brasil.gov.br/>
- (2) Acesso à informação: link para a página do Portal Brasil, que reúne atalhos para a Lei de Acesso à Informação, Portal da Transparência, Dados Abertos e o Portal Brasileiro de Dados Geoespaciais - <http://www.brasil.gov.br/barra#acesso-informacao>
- (3) Participe: Link para a página do Portal Brasil que reúne atalhos para os canais de Participação Social - <http://www.brasil.gov.br/barra#participe>
- (4) Serviços: link para Guia de Serviços - <http://www.servicos.gov.br>
- (5) Legislação: link para o Portal de Legislação do Governo Federal - <http://www.planalto.gov.br/legislacao>
- (6) Canais: Link para página do Portal Brasil, que apresenta os principais canais de comunicação do Governo Federal - <http://www.brasil.gov.br/barra#orgaos-atuacao-canais>

## E. CRIAÇÃO DA SEÇÃO “PERGUNTAS FREQUENTES”

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

A recomendação é que a seção “Perguntas Frequentes” seja disponibilizada no sítio eletrônico institucional do órgão/entidade, na barra de serviços, no menu superior. A seguir figura ilustrativa do cabeçalho do portal institucional padrão com a indicação de posicionamento da barra de serviços:



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

## GLOSSÁRIO

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

**Dados abertos:** dados são abertos quando qualquer pessoa pode livremente usá-los, reutilizá-los e redistribuí-los, estando sujeito a, no máximo, a exigência de creditar a sua autoria e compartilhar pela mesma licença. Para ser considerado aberto o dados deve cumprir três requisitos: i) disponibilidade de acesso - o dado precisa estar disponível por inteiro e, preferencialmente, sem custo, por meio de download na Internet; ii) reuso e redistribuição - precisa ser fornecido em condições que permitam a sua reutilização e redistribuição, incluindo o cruzamento com outros conjuntos de dados; e iii) participação universal - todos podem usar, reutilizar e redistribuir, não havendo discriminação contra áreas de atuação, pessoas ou grupos.

**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** - é uma especificação publicada para armazenar dados digitais, mantida geralmente por uma organização de padrões não-proprietária e livre de limitações legais no uso. Em um formato aberto as especificações do software estão disponíveis para qualquer pessoa e livre de cobrança. Isso permite utilizar estas especificações em seus próprios softwares, sem qualquer limitação de reuso imposta por direitos de propriedade intelectual. São exemplos de formatos abertos: HTML, XML, JSON, TXT, CSV, ODT, ODS, ODF, ODB, 7z, PNG.

**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

	<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>RECOMENDAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>INSTITUCIONAL</b>	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 escrita 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;	No mínimo até o nível hierárquico dos DAS 5 (4º nível)	Autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia

		Lei 12.813/ 2013		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
	<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>RECOMENDAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>AÇÕES E PROGRAMAS</b>	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 finalísticos 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 haja serviços prestados ao público é necessário publicar a carta de serviços ao cidadão.	Devem ser escrita em linguagem cidadã.
	<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>RECOMENDAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>

<b>PARTICIPAÇÃO SOCIAL</b>	Informações sobre as instâncias e mecanismos de participação social	Lei 12.527/2011 art 9º, inc II.	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.	
	<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>RECOMENDAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>AUDITORIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relatórios de gestão</li> <li>• relatórios e certificados de auditoria</li> <li>• 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</li> </ul>	Portaria da CGU 262/2005	Os órgãos e entidades devem informar quais unidades jurisdicionadas terão suas contas julgadas, conforme a Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União (TCU).	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.

	Contas da União, de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado.			
<b>CONVÊNIOS</b>	<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>

<p style="text-align: center;"><b>RECEITAS E DESPESAS</b></p>	<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>	<p>Decreto 7.724/ 2012, art 7º, § 3º, IV</p>	<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>	<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>

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>	<p>Decreto 7.724/ 2012, art 7º, § 3º, V</p>	<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>

<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 descaracterizado; cargo; lotação; jornada de trabalho; remuneração individualizada; etc.</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>Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta também devem figurar nesta relação, assim como militares das Forças Armadas. Agentes públicos cujo exercício profissional é protegido por sigilo, em atendimento à legislação vigente, não devem figurar nesta relação, no entanto, o órgão/entidade deve colocar nota explicativa, com citação da legislação, para justificar a ausência.</p> <p>Ao disponibilizar os links é necessário que seja apresentado um passo a passo que facilite ao cidadão encontrar a informação desejada.</p>
-------------------	---	--	---	---

	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.
<b>INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS</b>	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 (todas) e do rol das informações desclassificadas (últimos 12 meses), é necessário disponibilizar formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.	

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)</b></p>	<p>Informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e canais de comunicação do órgão/entidade.</p>	<p>Decreto 7.724/ 2012, art 7º, § 3º, VIII</p>	<p>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.</p> <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>	<p>Para a autoridade de monitoramento é necessário informar o nome e o cargo que este ocupa no órgão.</p>
--	---	--	---	---