

GUIA DE ORIENTAÇÕES SOBRE A AUTOAVALIAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

Gestor

Março, 2025

3ª edição

Controladoria-Geral da União (CGU)

Vinícius Marques de Carvalho
Ministro da Controladoria-Geral da União

Eveline Martins Brito
Secretária-Executiva

Olavo Venturim Caldas
Secretário-Executivo Adjunto

Ronald da Silva Balbe
Secretário Federal de Controle Interno

Ricardo Wagner de Araújo
Corregedor-Geral da União

Ana Túlia de Macedo
Secretária de Acesso à Informação

Ariana Frances
Ouvidora-Geral da União

Livia Oliveira Sobota
Secretária de Integridade Pública

Marcelo Pontes Vianna
Secretário de Integridade Privada

Equipe Técnica

Texto:

Larissa do Espírito Santo Andrade
Mariana Pereira da Silva
Mariana Zanatta Silva

Revisão:

Cibelle Brasil
Guilherme Augusto Sousa Guedes
Guilherme Guimaraes Fortuna
Jessica Cristina Maciel dos Santos
Larissa do Espírito Santo Andrade
Marcelo de Brito Vidal
Mariana Zanatta Silva
Tamara Figueiroa Bakuzis

Sumário

Sumário	3
Apresentação.....	6
Informações Iniciais.....	6
Mapa Brasil Transparente (MBT)	7
O que é o MBT	7
Como criar uma conta de acesso	7
Como fazer o primeiro login	8
Como realizar o pré-cadastro	11
Como acessar e preencher o questionário	13
Como editar as respostas do questionário	15
Como visualizar as respostas e os dados do ente federado	16
Autoavaliação	17
Matriz da autoavaliação	18
Composição da nota	18
Métrica da autoavaliação	19
Questionário	19
Orientações iniciais	19
Transparência Passiva	20
Questões de transparência passiva	20
Questão 1 – O ente federado possui sítio oficial na internet?	20
Questão 1.1 – Informe o link para acesso ao sítio oficial.....	21
Questão 2 – O ente federado regulamentou a LAI por meio de lei ou decreto?	21
Questão 2.1 – Informe a lei ou decreto que regulamenta a LAI no ente federado (nº do normativo e data de publicação).	21
Questão 2.2 – Informe o link para acesso à lei ou ao decreto.	22
Questão 2.3 – Quantas instâncias recursais estão previstas na lei ou no decreto que regulamenta a LAI no ente federado?	23
Questão 3 – O ente federado publica informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC?	23
Questão 3.1 – Quais informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC são publicadas?.....	24
Questão 3.2 – Informe o link para acesso às informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.	24

Questão 4 – O ente federado possui alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação?	25
Questão 4.1 – Informe qual alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação é disponibilizada pelo ente federado:	25
Questão 4.2 – Informe o link para acesso à alternativa eletrônica.	26
Questão 5 – O ente federado publica informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação?	27
Questão 5.1 – Informe o link para acesso às informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação.....	28
Transparência Ativa	28
Questões de transparência ativa	30
Questão 6 – O ente federado publica em seu sítio oficial a sua estrutura organizacional?	30
Questão 6.1 – Informe o link onde está publicada a estrutura organizacional do ente federado.	30
Questão 7 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações de contato das suas unidades administrativas? (exemplos de informações: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento)	31
Questão 7.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as unidades administrativas do ente federado.....	31
Questão 8 – O ente federado publica sua Carta de Serviços ao Usuário?	32
Questão 8.1 – Informe o link onde está publicada a Carta de Serviços ao Usuário.	32
Questão 9 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas acerca das suas receitas? (exemplos de informações: previsão, arrecadação, categoria econômica e origem).....	32
Questão 9.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as receitas.	33
Questão 10 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus empenhos realizados? (exemplos de informações: número, valor, data, favorecido, objeto e licitação que originou o empenho)	33
Questão 10.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os empenhos.	34
Questão 11 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus pagamentos realizados? (exemplos de informações: número, valor, data, favorecido, objeto e empenho de referência)	34
Questão 11.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os pagamentos.	35
Questão 12 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações sobre as suas notas fiscais eletrônicas de compras (NFe)? (exemplos de informações: chave da NFe, fornecedor, data, valor e produto/serviço)	35
Questão 12.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as notas fiscais eletrônicas de compras.....	36

Questão 13 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre as suas licitações realizadas? (exemplos de informações: número e ano do edital, órgão responsável, modalidade, objeto, participantes, vencedor, situação)	36
Questão 13.1 – O ente federado divulga os editais de licitação na íntegra?	37
Questão 13.2 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as licitações.	37
Questão 14 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus contratos celebrados? (exemplos de informações: número e ano do contrato, objeto, valor, favorecido, vigência, licitação de origem e termos aditivos)	37
Questão 14.1 – O ente federado divulga os contratos celebrados na íntegra?	38
Questão 14.2 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os contratos.	38
Questão 15 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os servidores públicos integrantes do seu quadro de pessoal? (exemplos de informações: nome, CPF (descaracterizado), cargo, viagens realizadas, remuneração, diárias e demais vantagens pecuniárias)	39
Questão 15.1 – O ente federado publica informações funcionais e de remuneração sobre servidores aposentados?	39
Questão 15.2 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os servidores públicos.	40
Questão 16 – Relate exemplos de iniciativas realizadas pelo ente federado para promover ou ampliar a transparência ativa e/ou exemplos de como a transparência tem contribuído para melhorar o acesso aos serviços prestados.	40
Anexos	41
Anexo 1 – Métrica da autoavaliação	41
Anexo 2 - Modelo de ofício para o pré-cadastro do gestor	46
Anexo 3 - Contatos dos NAOPs por Estado	47

Apresentação

O objetivo deste Guia é orientar os gestores do Poder Executivo de Estados e Municípios para a realização da Autoavaliação de Transparência e Acesso à Informação. A autoavaliação consiste no preenchimento de um questionário eletrônico com perguntas relacionadas ao atendimento a medidas e dispositivos legais de transparência ativa e passiva.

Esperamos que a autoavaliação funcione como um parâmetro para que os gestores locais possam identificar pontos de melhoria visando ao aprimoramento contínuo da implementação da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011) e da transparência pública em sua localidade. Além disso, os Estados e Municípios que participarem da iniciativa serão beneficiados com ações promovidas pela Controladoria-Geral da União (CGU), como adesão ao Fala.BR – Módulo Acesso à Informação, acesso a materiais de orientação sobre a LAI e participação em capacitações presenciais e à distância.

Este Guia apresenta todas as instruções sobre como acessar e preencher o questionário de autoavaliação, por isso, sua leitura é fundamental!

Boa leitura!

Informações Iniciais

Todos estados e municípios do Brasil podem realizar a autoavaliação, a participação é voluntária. Para participar é necessário que o Ente indique um gestor público responsável pelo preenchimento do questionário, por meio de um pré-cadastro.

O questionário de autoavaliação deverá ser preenchido por meio do sistema Mapa Brasil Transparente (MBT) pelos gestores com cadastros aprovados. Ao final do preenchimento do questionário e com base nas respostas do gestor, uma nota é atribuída ao ente federado e divulgada no MBT para acesso público.

O questionário permanecerá disponível para preenchimento a partir de 11/02/2025 e poderá ser atualizado continuamente pelos gestores. A cada alteração de resposta, a nota do ente federado é atualizada automaticamente no MBT.

Por se tratar de uma ferramenta de autoavaliação, é importante ressaltar que compete ao gestor local a responsabilidade pela veracidade das informações preenchidas no questionário. Em outras palavras, a CGU não se responsabiliza por qualquer discrepância de informação que eventualmente seja identificada no MBT.

Por fim, destacamos que eventuais dúvidas sobre o cadastro no MBT e preenchimento do questionário poderão ser esclarecidas com os servidores que integram o Núcleo de Ação de Ouvidoria e Prevenção da Corrupção (NAOP) da Unidade Regional da CGU em cada Estado. Os contatos de cada NAOP por Estado estão disponíveis no **Anexo 3** deste Guia.

Mapa Brasil Transparente (MBT)

O que é o MBT

O Mapa Brasil Transparente (MBT) é um sistema desenvolvido pela CGU para possibilitar o acompanhamento da evolução da transparência e do acesso à informação de estados e municípios pela sociedade.

Por meio do sistema, a CGU realiza e publica os resultados das **Autoavaliações da Gestão**, que são aquelas respondidas pelos gestores públicos estaduais e municipais, indicando a percepção deles quanto ao nível de transparência da sua localidade, e das **Avaliações Independentes**, que são avaliações periódicas que utilizam a metodologia Escala Brasil Transparente (EBT) para verificar o nível de transparência dos entes federados.

Como criar uma conta de acesso

Para conseguir acessar o MBT e responder ao questionário de autoavaliação, é necessário que o gestor público estadual ou municipal tenha uma conta gov.br com nível de segurança **prata** ou **ouro**.

Como criar uma conta gov.br

- Para criar uma conta gov.br, basta seguir as instruções disponíveis no link https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/contaacesso.html. As mesmas instruções também estão no vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=df95USfTtLA>.

Como aumentar o nível de segurança da conta gov.br para prata

Ao criar uma conta gov.br, o nível de segurança inicial será bronze.

Para aumentar o nível da conta para prata, será necessário validar o cadastro por meio de biometria facial (base utilizada para comparação é a foto da Carteira Nacional de Habilitação - CNH) ou por meio da plataforma de internet banking de um dos bancos credenciados pelo aplicativo gov.br.

- Para aumentar o nível por meio de biometria facial, basta seguir as instruções disponíveis no link https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/comoadquirirvalidacaofacial.html ou assistir ao vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=J14IzHDzER8&t=8s>
- Para aumentar o nível por meio da plataforma de internet banking, basta seguir as instruções disponíveis no link https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/comoadquirirselointernetbanking.html ou assistir ao vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=Qoap466Izww&t=1s>

Como aumentar o nível de segurança da conta gov.br para ouro

Com uma conta gov.br de nível prata, já é possível acessar o MBT.

Caso o gestor queira aumentar o nível da conta de prata para ouro, será necessário validar o cadastro por meio de biometria facial (base utilizada para comparação é a da Justiça Eleitoral) ou por meio da utilização de certificado digital de pessoa física.

- Para aumentar o nível por meio de biometria facial, basta seguir as instruções disponíveis no link https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/comoadquirirvalidacaofacial.html ou assistir ao vídeo <https://www.youtube.com/watch?v=J14IzHDzER8&t=8s>
- Para aumentar o nível por meio da utilização de certificado digital de pessoa física, basta seguir as instruções disponíveis no link https://acesso.gov.br/faq/_perguntasdafaq/comoadquirircertificadodigitalpessoafisica.html

Como fazer o primeiro login

Para acessar o questionário de autoavaliação, é necessário realizar o login no MBT e fazer um pré-cadastro. Para isso, o gestor deve seguir o seguinte passo a passo:

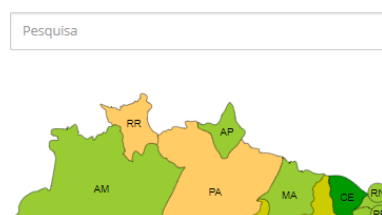
1. Acesse o link https://mbt.cgu.gov.br/publico/avaliacao/autoavaliacao_gestao
2. Clique no botão **Entrar**.



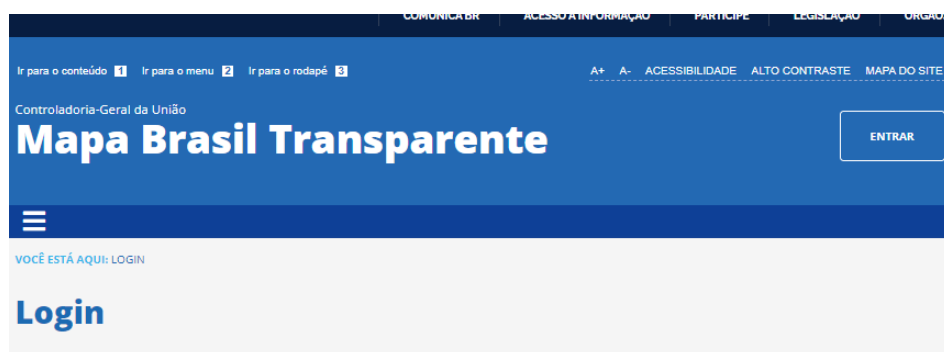
EBT - Avaliação 360° - 2ª Edição

A Escala Brasil Transparente – Avaliação 360° é uma inovação na tradicional metodologia de avaliação da transparência pública adotada pela CGU. Na EBT – Avaliação 360° houve uma mudança para contemplar não só a transparência passiva, mas também a transparência ativa (publicação de informações na internet). Nesta avaliação foram incorporados aspectos da transparência ativa como a verificação da publicação de informações sobre receitas e despesa, licitações e contratos, estrutura administrativa, servidores públicos, acompanhamento de obras públicas e outras. Com a aplicação da EBT como prática institucional, a CGU pretende

EBT - Avaliação 360° - 2ª Edição



3. Clique no botão **Entrar com gov.br**.



Acesso Cidadão

Contribua com a avaliação de transparência de sua localidade!
Cadastre-se e acesse as avaliações disponíveis.

Acesso Gestor

Gestor, divulgue e apresente as informações sobre a transparência em sua localidade!

Acesso CGU

Usuários administradores e avaliadores da CGU.

[Entrar com gov.br](#)



4. Digite o CPF e clique no botão **Continuar**.



5. Digite a sua senha e clique no botão **Entrar**.

Digite sua senha

CPF
02333976128

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Cancelar](#) [Entrar](#)

6. Digite o e-mail cadastrado e clique no botão **Enviar código**.

gov.br Alto Contraste VLibras

Confirmação de contato

Para prosseguir para **Mapa Brasil Transparente - Cadastro de cidadão** é necessário atualizar o seu cadastro.

E-mail:

[Enviar código](#)

7. Digite o código recebido no e-mail e clique no botão **Validar código**.

Confirmar E-mail

Código enviado. Verifique seu e-mail.

Código de confirmação de e-mail:

[Tentar novamente](#) [Validar código](#)

8. Para autorizar o uso de dados pessoais conforme os termos de uso e aviso de privacidade, clique no botão **Autorizar**.

Autorização de uso de dados pessoais

Serviço: Mapa Brasil Transparente - Cadastro de cidadão

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Confiabilidades de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

NegarAutorizar

Como realizar o pré-cadastro

Ao realizar o primeiro login no MBT, a tela “Pré-Cadastro Gestor Público” abrirá para o preenchimento de dados **pela pessoa que, representando seu ente federado, atuará como respondente da autoavaliação.**

Na tela “Pré-Cadastro Gestor Público”, **a pessoa que irá preencher a autoavaliação** deverá informar os seguintes dados:

- Cargo
- E-mail (de preferência o e-mail institucional)
- Telefone (celular)
- Esfera a que pertence o ente federado (Estadual ou Municipal)
- Poder a que pertence o ente federado (Executivo)
- Estado da localidade
- Município da localidade (para gestores da Esfera Municipal)

Para concluir o pré-cadastro, é necessário anexar os seguintes documentos (em formato PDF, jpeg ou png):

1. Ofício com indicação da pessoa responsável pelo preenchimento da autoavaliação, assinado por uma das seguintes autoridades:
 - Prefeito ou governador;
 - Secretário de Administração;
 - Controlador; ou
 - Ouvidor.
- Serão aceitos arquivos de ofícios assinados e escaneados ou ofícios com [assinatura eletrônica gov.br](#).
- Para auxiliar os entes federados, um modelo de ofício que poderá ser utilizado está disponível no **Anexo 2** deste Guia.

2. Portaria de nomeação da autoridade (Secretário de Administração, Controlador ou Ouvidor) que assinou o ofício. **Caso o ofício tenha sido assinado pelo Prefeito ou Governador, não há documento a anexar.**

VOCÊ ESTÁ AQUI: PRÉ-CADASTRO GESTOR PÚBLICO

Pré-Cadastro Gestor Público

Após o preenchimento das informações abaixo, o pedido de cadastro será encaminhado para aprovação da CGU. Uma mensagem será enviada para o e-mail cadastrado informando a aprovação ou recusa do cadastro.

Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório

Nome * CPF *

Cargo * E-mail * Telefone *

Esfera *
☐ Estadual ☐ Municipal

Poder *
☐ Executivo ☐ Legislativo ☐ Judiciário ☐ Ministério Público

Estado Localidade * Município Localidade

Documentos comprobatórios para responder às autoavaliações da gestão (PDF ou imagens)
 SELECIONE O(S) ARQUIVO(S)

- No caso de ser o secretário de administração, controlador ou o ouvidor do ente federado o responsável pelo preenchimento do questionário de autoavaliação, não é necessário anexar o ofício com a indicação, bastando incluir apenas a sua portaria de nomeação para o cargo.
- No caso de ser o prefeito ou o governador do ente federado o responsável pelo preenchimento do questionário de autoavaliação, não é necessário anexar o ofício com a indicação, bastando incluir apenas um documento que possa comprovar a sua condição de prefeito ou governador.

Após preencher os dados e anexar os arquivos, a pessoa que irá preencher a autoavaliação deverá clicar no botão “Enviar para CGU”. Assim, todos os dados do pré-cadastro serão encaminhados para a verificação da CGU. Após avaliação da CGU, uma mensagem será enviada para o e-mail cadastrado informando a aprovação ou recusa do pré-cadastro.

No caso de o pré-cadastro não ser aprovado, a pessoa que realizou o pré-cadastro poderá entrar em contato com o Núcleo de Ação de Ouvidoria e Prevenção da Corrupção (NAOP) da Unidade Regional da CGU em seu Estado para saber o que precisa ser feito para regularizá-lo. Assim, ele poderá acessar o sistema para editar as informações que sejam necessárias no pré-cadastro. A lista de contatos dos NAOPs por Estado está disponível no **Anexo 3** deste Guia.


Como acessar e preencher o questionário

Após ter seu cadastro aprovado, o gestor poderá fazer o login no MBT e acessar o questionário de autoavaliação.

Ao fazer o login, o gestor irá visualizar uma tela com os seus dados, podendo editar seu e-mail, telefone e cargo. Além disso, os links que dão acesso ao site oficial (portal), ao Serviço de Informação ao Cidadão e ao Portal da Transparência do ente federado poderão ser informados e publicados para acesso público no MBT.

Para preencher o questionário, basta clicar no botão **Responder**.


Veríssimo/MG - Poder Executivo



Meu Nome
Nome
Meu Nome
CPF
47334045068
E-mail
teste@gmail.com
Telefone
00000000000
Cargo
prefeito
SALVAR

Links da localidade
Link Serviço de Informação ao Cidadão
Ex: https://seulinkaqui.com.br
Link Portal da Transparência
Ex: https://seulinkaqui.com.br
Link Portal da Localidade
Ex: https://seulinkaqui.com.br
PUBLICAR

Autoavaliações da Gestão

Nome	Situação da autoavaliação	Resposta da localidade	Data/hora da resposta	
Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste	Publicada			<div>RESPONDERVER RESULTADO</div>

É possível clicar no botão **Salvar rascunho** para salvar as respostas já preenchidas e retornar ao questionário em outro momento.

Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste

Veríssimo - MG

Este questionário contém: 6 questões em 2 partes

Tempo médio para respondê-lo: 40 minutos

PARTE 1 Transparência Passiva

PARTE 2

Os campos com * são obrigatórios

1. O ente federado possui site oficial na internet?

☐ Sim

☐ Não

2. O ente federado regulamentou a LAI por meio de lei ou decreto? *

☐ Sim

☐ Não

3. O ente federado publica informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC? *

☐ Sim

☐ Não

4. Informe qual alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação é disponibilizada pelo ente. *

☐ Sim

☐ Não

5. O ente federado publica informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação? *

☐ Sim

☐ Não

PARTE 2 →

0/5
Questões
Parte 1

SALVAR RASCUNHO



Para finalizar o preenchimento, é necessário ler e concordar com uma declaração de veracidade. Feito isso, ao clicar no botão **Finalizar questionário**, uma mensagem de confirmação de envio das respostas será mostrada.

Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste

Veríssimo - MG

Este questionário contém: 6 questões em 2 partes

Tempo médio para respondê-lo: 40 minutos

PARTE 1 Transparência Ativa

PARTE 2

Os campos com * são obrigatórios

6. O ente federado publica em seu site oficial a sua estrutura organizacional? *

☒ Sim

☐ Não

← **PARTE 1**

1/1
Questões
Parte 2

SALVAR RASCUNHO

Declaração de veracidade

Declaro que as informações prestadas neste questionário são verdadeiras e fornecidas de acordo com os dados disponíveis até a presente data. Declaro estar ciente das responsabilidades legais e éticas relacionadas à veracidade das informações fornecidas, assumindo total responsabilidade por qualquer discrepância que possa ser identificada posteriormente. Declaro, ainda, estar ciente de que as respostas fornecidas serão disponibilizadas para acesso público.

☒ Li e concordo.



FINALIZAR QUESTIONÁRIO

Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste
Veríssimo - MG

Este questionário contém: 6 questões em 2 partes

Tempo médio para respondê-lo: 40 minutos

PARTE 1
PARTE 2

Transparência Ativa

Finalizar Questionário
Ao finalizar o questionário, as suas respostas serão disponibilizadas para acesso público. Confirma a finalização?

OK CANCELAR

Os campos com * são obrigatórios

6. O ente federado publica em seu site oficial

☒ Sim
☐ Não

← PARTE 1

Declaração de veracidade
Declaro que as informações prestadas neste questionário são verdadeiras e fornecidas de acordo com os dados disponíveis até a presente data. Declaro estar ciente das responsabilidades legais e éticas relacionadas à veracidade das informações fornecidas, assumindo total responsabilidade por qualquer discrepância que possa ser identificada posteriormente. Declaro, ainda, estar ciente de que as respostas fornecidas serão disponibilizadas para acesso público.

☒ Li e concordo.

FINALIZAR QUESTIONÁRIO

1/1 Questões Parte 2

SALVAR RASCUNHO

Como editar as respostas do questionário

Enquanto a autoavaliação não for encerrada, o gestor poderá fazer login no MBT e editar as suas respostas. Para isso, basta clicar no botão **Editar** e o questionário será mostrado novamente.

Os links que dão acesso ao site oficial (portal), ao Serviço de Informação ao Cidadão e ao Portal da Transparência do ente federado poderão ser editados a qualquer momento, independentemente de a autoavaliação ter sido encerrada ou não.

Veríssimo/MG - Poder Executivo

Meu Nome

Nome
Meu Nome

CPF
47334045068

E-mail
teste@gmail.com

Telefone
61981084745

Cargo
prefeita

SALVAR

Links da localidade

Link Serviço de Informação ao Cidadão
Ex: https://seulinkagui.com.br

Link Portal da Transparência
Ex: https://seulinkagui.com.br

Link Portal da Localidade
Ex: https://seulinkagui.com.br

PUBLICAR


Autoavaliações da Gestão

Nome	Situação da autoavaliação	Resposta da localidade	Data/hora da resposta	
Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste	Publicada	Finalizado	09/05/2024 15:22:57	<div> <div>EDITAR</div> <div>VER RESULTADO</div> </div>

Como visualizar as respostas e os dados do ente federado

A qualquer momento, fazendo o login no MBT, o gestor poderá visualizar as informações de todos os entes federados que responderam à autoavaliação. Para isso, basta clicar no botão **Ver resultado**.

Veríssimo/MG - Poder Executivo



Meu Nome
Nome
Meu Nome
CPF
47334045068
E-mail
teste@gmail.com
Telefone
61981084745
Cargo
prefeita

SALVAR

Links da localidade
Link Serviço de Informação ao Cidadão

Link Portal da Transparência

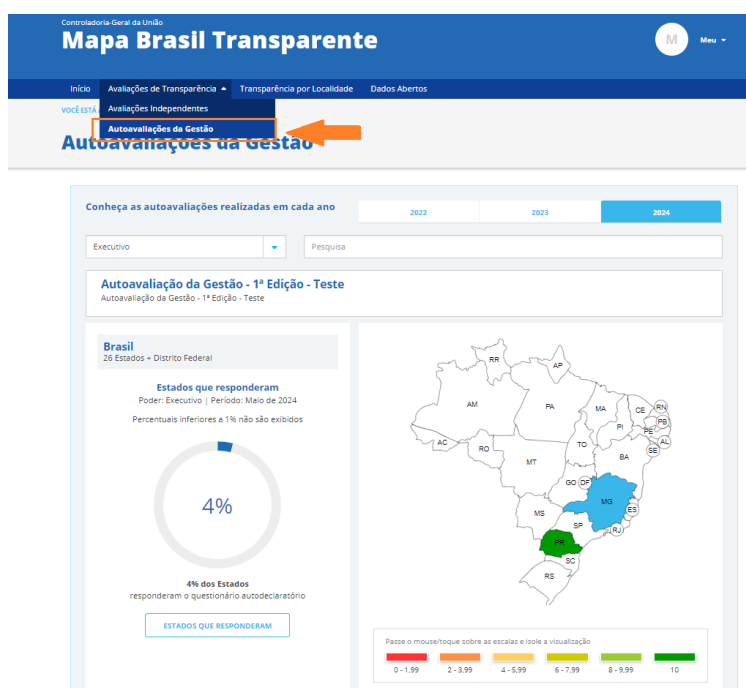
Link Portal da Localidade

PUBLICAR

Autoavaliações da Gestão

Nome	Situação da autoavaliação	Resposta da localidade	Data/hora da resposta	
Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste	Publicada	Finalizado	03/05/2024 15:22:57	<div>EDITAR VER RESULTADO</div>

Como esses dados também estarão disponíveis para acesso público, o gestor poderá acessá-los mesmo sem efetuar o login no MBT, clicando no botão **Autoavaliações da Gestão** no menu do sistema.



Além disso, para saber informações sobre quais Avaliações Independentes e Avaliações da Gestão seu ente federado já participou, é só clicar no botão **Transparência por Localidade** no menu do sistema.

Mapa Brasil Transparente

Menu: Início, Avaliações de Transparência, **Transparência por Localidade**, Dados Abertos

VOCÊ ESTÁ AQUI: TRANSPARÊNCIA POR LOCALIDADE

Transparência por Localidade

Resultados das avaliações de transparência
Acesse informações detalhadas sobre as avaliações da localidade desejada.

Ver
Cidades: **Veríssimo - MG**

Visão Geral
Nesta seção é possível consultar todas as avaliações de transparência já realizadas e seus resultados. Também é possível acessar o conjunto de avaliações relacionadas a uma localidade específica.
Há duas modalidades de avaliações realizadas: Avaliação Independente (realizada pela CGU a partir da metodologia Escola Brasil Transparente - EBT) e Autoavaliação da Gestão (realizada a partir de dados informados pelos próprios gestores públicos da localidade).

Avaliações Independentes

EBT - Avaliação 360º
Período da Avaliação: 09/07/2018 a 14/11/2018
Entes federados avaliados: 27 de 27 Estados (100%)
669 de 5570 Municípios (12%)

EBT - Transparência Passiva 3ª Edição
Período da Avaliação: 27/06/2018 a 18/01/2017
Entes federados avaliados: 27 de 27 Estados (100%)
238 de 5570 Municípios (42%)

Nessa página também estarão publicados os links do ente federado informados pelo gestor.

Veríssimo - MG

Avaliações Independentes
Ainda não há avaliação independente respondida para essa localidade.

Autoavaliações da Gestão
Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste
Período da Autoavaliação: 02/05/2024 a 31/05/2024
Autoavaliação da Gestão - 1ª Edição - Teste
NOTA NA LOCALIDADE
8.75

Links da localidade
Acesse abaixo os principais links de transparência e acesso à informação dessa localidade.

Serviço de Informação ao Cidadão | Portal da transparência | Portal da localidade

Autoavaliação

Matriz da autoavaliação

A matriz está dividida em “assunto”, “questões”, “campo de resposta” e “relevância”, conforme a descrição a seguir.

- **Assunto:** o assunto se refere aos diferentes temas analisados na autoavaliação, por exemplo: regulamentação da LAI, monitoramento etc. Cada assunto é dividido em questões.
- **Questões:** as questões são os quesitos a serem verificados, ou seja, as perguntas que devem ser respondidas na autoavaliação. No assunto “regulamentação da LAI”, por exemplo, temos a seguinte questão: “O ente federado regulamentou a LAI por meio de lei ou decreto?”.
- **Campo de resposta:** é o local onde o gestor deve digitar sua resposta ou marcar a(s) opção(ões) de resposta disponível(eis).

Dessa forma, o campo de resposta pode conter duas ou mais opções disponíveis, a depender da questão. Ainda é possível que o campo de resposta apresente um espaço livre do tipo “texto”.

Citamos, como exemplo, a pergunta: “O ente federado possui sítio oficial na internet?”. Nesse caso, o campo de resposta apresenta as opções “Sim” e “Não”. Se o gestor marcar a opção “Sim”, a questão “Informe o link para acesso ao sítio oficial:” será apresentada. Nessa situação, o campo de resposta será do tipo “texto”, ou seja, o gestor deverá inserir o endereço eletrônico solicitado.

- **Relevância:** a relevância está dividida em “alta”, “média” e “não se aplica”. A relevância atribuída a cada questão influencia sua respectiva nota. Portanto, às questões de relevância alta são atribuídas notas maiores que às questões de relevância média.

É possível, ainda, que uma questão tenha a relevância do tipo “não se aplica”. Essas questões não são pontuadas.

Composição da nota

As questões da autoavaliação estão divididas em dois blocos “Transparência Passiva” e “Transparência Ativa”. Cada bloco corresponde a 50% da nota da autoavaliação. A composição da nota de cada questão é definida de acordo com a relevância atribuída (alta ou média).

As questões que possuem em seu campo de resposta mais de duas opções de escolha poderão ter uma pontuação graduada. Isso significa que, a depender da opção escolhida, o ente federado poderá receber uma nota maior ou menor para a mesma questão. Veja o exemplo a seguir:

Assunto: regulamentação da LAI

Questão: quantas instâncias recursais estão previstas na Lei ou no Decreto que regulamenta a LAI no ente federado?

Campo de resposta: a questão apresenta as seguintes opções de resposta: “Uma instância”; “Duas ou mais instâncias”; e “Não estão previstas instâncias recursais”.

Nesse exemplo, se o gestor marcar a opção “Duas ou mais instâncias”, o ente federado receberá a maior nota possível. Contudo, marcando a opção “Não estão previstas instâncias recursais”, a nota será zero. Se marcar a opção “Duas ou mais instâncias” a pontuação atribuída será maior que a referente a opção “Uma instância”.

Algumas questões, contudo, não admitem uma pontuação graduada. Assim, a pontuação atribuída será a nota total da questão ou será zero, isto é, a pontuação é do tipo “tudo ou nada”. Veja o exemplo a seguir:

Assunto: monitoramento

Questão: o ente federado publica informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação?

Campo de resposta: a questão apresenta duas opções de resposta: “Sim” ou “Não”.

Nesse exemplo, se o gestor marcar a opção “Sim”, o ente federado receberá a pontuação máxima. Contudo, marcando a opção “Não”, a pontuação será zero.

Métrica da autoavaliação

A métrica da autoavaliação com os pesos, pontuação e relevância atribuídos a cada questão está disponível no **Anexo 1** deste Guia.

Questionário

Orientações iniciais

Antes de detalharmos cada questão da autoavaliação, apresentamos, a seguir, algumas instruções gerais para facilitar o preenchimento do questionário.

- Algumas questões admitem apenas uma única resposta. Assim, o gestor deverá marcar uma das opções de resposta.
- Há questões que possibilitam ao gestor marcar mais de uma opção de resposta. Dessa forma, o gestor poderá marcar todas as opções que se aplicam à realidade do ente federado.
- Algumas questões são condicionadas à resposta da questão anterior. Isso significa que, quando for o caso, a depender da opção escolhida no campo de resposta, uma nova questão será disponibilizada para o gestor.
- Algumas questões solicitam que o gestor informe o link de uma página na internet. É importante esclarecer que o link informado no campo de resposta deve corresponder exatamente ao endereço em que a informação está disponível.

- Não deverão ser informados links genéricos ou únicos. Em outras palavras, não é adequado que em todas as questões em que seja solicitado um link, o gestor informe sempre o link da página inicial do site do ente federado, por exemplo.

- Não deverá ser informado link que direcione diretamente a um documento específico (em formato PDF, por exemplo). Nesse caso, o link deve direcionar à página a partir da qual esse documento poderá ser acessado.

- Para auxiliar o gestor no preenchimento do questionário, destacamos as seguintes expressões que foram utilizadas neste Guia:
- ✓ **Fique atento:** indica uma orientação sucinta relacionada à LAI ou explica melhor algum termo técnico abordado na questão.
- ✓ **Boa(s) prática(s):** compreende(m) orientações que podem ser adotadas pelos entes federados para ampliar e promover a melhoria contínua da transparência e do acesso à informação.
- ✓ **Dica(s):** sugestão prática para auxiliar no preenchimento do questionário.

Transparência Passiva

A transparência passiva refere-se ao atendimento a pedidos de acesso à informação, ou seja, quando um interessado realiza uma solicitação, com base na LAI, que precisa ser respondida pelos órgãos e entidades do poder público.

A fim de melhor garantir o direito de acesso à informação, pela via da transparência passiva, a LAI estabeleceu procedimentos e ações a serem realizados pelos órgãos e entidades públicas. As questões a seguir examinam o atendimento às previsões legais.

Questões de transparência passiva

Questão 1 – O ente federado possui sítio oficial na internet?

- Assunto: sítio oficial na internet
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: não se aplica

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta. Se o ente federado não possuir um sítio oficial na internet, mas apenas um perfil em rede social (Instagram, Facebook ou Twitter), o gestor deverá marcar a opção “Não”.

Boas práticas:

- ✓ É importante que cada ente federado tenha um sítio oficial na internet para a publicação de informações relevantes ao cidadão.
- ✓ Recomenda-se que o ente federado procure manter o seu sítio oficial na internet sempre estável, de modo que o cidadão não encontre dificuldades para acessar uma informação.
- ✓ É importante que o ente federado mantenha as informações do seu sítio oficial sempre atualizadas, informando a data e horário da última atualização em local de fácil visualização.

Dica:

- ✓ Não é necessário que a página na internet tenha o domínio “gov.br” para ser considerada oficial.

Questão 1.1 – Informe o link para acesso ao sítio oficial.

Assunto: sítio oficial na internet

Campo de resposta: campo tipo “texto”

Relevância: não se aplica

Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 1

Como preencher?

O gestor deverá informar, no campo de resposta, o link exato da página oficial do ente federado na internet.

Observe as instruções abaixo para realizar o preenchimento corretamente:

PREENCHIMENTO	QUANDO?	EXEMPLOS DE RESPOSTAS
Correto	O gestor informa, no campo de resposta, o link do endereço exato da página oficial do ente federado.	- https://www.gov.br/cgu/pt-br
Incorreto	O gestor informa, no campo de resposta, links de perfis em redes sociais e links incompletos.	- https://twitter.com/CGUonline - @cguoficial - cgu/pt-br

Questão 2 – O ente federado regulamentou a LAI por meio de lei ou decreto?

- Assunto: regulamentação da LAI
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Fique atento!

- ✓ A regulamentação da LAI estabelece os procedimentos que, respeitando a norma geral, atendem às especificidades de cada ente público. Essa regulamentação pode ocorrer por meio de lei ou decreto. Assim, cada ente pode escolher a melhor maneira de fazer a regulamentação.

Questão 2.1 – Informe a lei ou decreto que regulamenta a LAI no ente federado (nº do normativo e data de publicação).

- Assunto: regulamentação da LAI
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 2

Como preencher?

O gestor deverá informar o número da lei ou do decreto que regulamenta a LAI no ente federado e a data da sua publicação (dia/mês e ano ou ao menos o ano).

Observe as instruções abaixo para realizar um preenchimento correto:

PREENCHIMENTO	QUANDO?	EXEMPLOS DE RESPOSTAS
Correto	O gestor informa, no campo de resposta, o número da lei ou do decreto que regulamenta a LAI no ente federado e a data da sua publicação (dia/mês/ano ou ao menos o ano).	- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 - Decreto nº 7.724/2012
Incorreto	O gestor informa, no campo de resposta, apenas parte das informações solicitadas. A ausência de qualquer informação, torna o preenchimento incorreto, como por exemplo: - Falta a informação se a regulamentação da LAI foi efetivada por lei ou decreto. - Não consta o número do normativo. - Não há informação sobre a data da publicação.	- Nº 7.724, de 16 de maio - Decreto de 16 de maio de 2012 - Decreto nº 7.724, de 16 de maio - Decreto nº 7.724

Boa prática:

- ✓ Recomenda-se que a regulamentação da LAI esteja disponibilizada em local de fácil acesso ao cidadão. Entende-se como fácil acesso se a regulamentação for localizada:
 - Na página inicial do sítio oficial; ou
 - No portal de transparência; ou
 - Na página dedicada ao acesso à informação; ou
 - Na página da Ouvidoria, quando este for o canal para a realização de pedidos de acesso à informação.

Dica:

- ✓ Para mais informações sobre as medidas necessárias para a efetiva implementação da LAI nos entes federados, consulte o [Guia de Orientações para Cumprimento da Lei de Acesso à Informação por Estados e Municípios](#). Conheça também o curso à distância [Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios](#), desenvolvido pela CGU e disponível no Portal da Escola Virtual de Governo (EVG).

Questão 2.2 – Informe o link para acesso à lei ou ao decreto.

- Assunto: regulamentação da LAI
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 2

Como preencher?

O gestor deverá informar o link exato da página em que é possível acessar a lei ou o decreto que regulamenta a LAI no ente federado.

Observe as instruções abaixo para realizar um preenchimento correto:

PREENCHIMENTO	QUANDO?	EXEMPLOS DE RESPOSTAS
Correto	O gestor informa, no campo de resposta, o link exato da página em que é possível acessar a lei ou o decreto que regulamenta a LAI no ente federado.	- https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm
Incorreto	O gestor informa, no campo de resposta, um link genérico, que não dá acesso à lei ou decreto que regulamenta a LAI no ente federado.	- https://www.gov.br/cgu/pt-br - https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br - https://falabr.cgu.gov.br/web/home

Questão 2.3 – Quantas instâncias recursais estão previstas na lei ou no decreto que regulamenta a LAI no ente federado?

- Assunto: regulamentação da LAI
- Campo de resposta:
 - () Uma instância
 - () Duas ou mais instâncias
 - () Não estão previstas instâncias recursais
- Relevância: alta
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 2

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Fique atento!

- ✓ A LAI prevê para todos os órgãos públicos, pelo menos uma instância recursal, a saber: a autoridade imediatamente superior à que negou o acesso (art. 15 da LAI).

Questão 3 – O ente federado publica informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC?

- Assunto: SIC – Atendimento presencial
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta. Se o ente federado não publica, em seu site oficial, informações como endereço, telefone ou horário de atendimento do SIC, o gestor deverá marcar a opção “Não”.

Questão 3.1 – Quais informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC são publicadas?

- Assunto: SIC – Atendimento presencial
- Campo de resposta:
 - () Endereço
 - () Telefone ou e-mail
 - () Horário de atendimento
- Relevância: alta
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 3

Como preencher?

O gestor poderá marcar mais de uma opção de resposta.

Fique atento!

- ✓ O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é a unidade responsável por receber e tratar os pedidos e recursos de acesso à informação. O SIC deve ser instalado em um local físico com condições apropriadas para atender e orientar o público.

Boas práticas:

- ✓ Para facilitar o acesso ao espaço físico do SIC, recomenda-se que informações básicas sobre o seu funcionamento (endereço, telefone e horário de atendimento) estejam disponibilizadas em local de fácil acesso ao cidadão, preferencialmente na página do sítio oficial dedicada ao acesso à informação.
- ✓ É desejável que o ente federado também disponibilize um e-mail para contato com o SIC. Essa iniciativa possibilita uma opção a mais de contato para quem deseja solicitar uma informação.

Questão 3.2 – Informe o link para acesso às informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

- Assunto: SIC – Atendimento presencial
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 3

Como preencher?

O gestor deverá informar o link exato da página em que é possível localizar as informações relacionadas ao atendimento presencial do SIC, ou seja, aquelas que indicam o seu funcionamento.

Observe as instruções abaixo para realizar um preenchimento correto:

PREENCHIMENTO	QUANDO?	EXEMPLOS DE RESPOSTAS
Correto	O gestor informa, no campo de resposta, o link exato da página em que é	- https://www.gov.br/cgu/pt-br/acesso-a-informacao/servico-informacao-cidadao-sic

	possível localizar as informações relacionadas ao atendimento presencial do SIC.	
Incorreto	O gestor informa, no campo de resposta, um link genérico da página do ente federado, que não dá acesso direto às informações relacionadas ao atendimento presencial do SIC.	- https://www.gov.br/cgu/pt-br - https://portaldatransparencia.gov.br/ - https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br

Questão 4 – O ente federado possui alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação?

- Assunto: SIC – Alternativa eletrônica para envio de pedidos de informação
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Questão 4.1 – Informe qual alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação é disponibilizada pelo ente federado:

- Assunto: SIC – Alternativa eletrônica para envio de pedidos de informação
- Campo de resposta:
 - () E-mail, WhatsApp ou equivalente
 - () Formulário eletrônico (que não permite ao cidadão acompanhar pedidos, acessar respostas e entrar com recursos)
 - () Sistema (que permite ao cidadão acompanhar pedidos, acessar respostas e entrar com recursos)
 - () Sistema Fala.BR disponibilizado pela CGU
- Relevância: alta
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 4

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Se o ente federado utiliza o e-SIC ou o e-SIC livre como alternativa eletrônica para envio de pedidos de informação, o gestor deverá marcar a terceira opção de resposta, ou seja, “Sistema - que permite ao cidadão acompanhar pedidos, acessar respostas e entrar com recursos”.

Alternativas eletrônicas como “e-mail”, “WhatsApp”, “Fale Conosco” ou “Ouvidoria” só poderão ser considerados canais de envio de pedidos de acesso à informação se essa condição estiver expressa no site, isto é, se tiver a informação de que o canal é o caminho

adequado para solicitar pedido de acesso à informação/realizar pedido de acesso à informação.

É necessário que a alternativa eletrônica informada esteja funcionando.

Boas práticas:

- Recomenda-se a utilização de um sistema que permita que o cidadão acompanhe o andamento do seu pedido de informação (data de registro e situação da solicitação). É sempre necessário verificar se o sistema está no ar e se está funcionando normalmente.
- É importante que o sistema disponha de um mecanismo de confirmação do recebimento de pedidos, com a geração de número/código de protocolo para que o solicitante tenha como acompanhar a sua demanda por meio do sistema.
- Caso o ente federado não possua um sistema e disponibilize um e-mail ou formulário eletrônico, é importante que seja enviada ao usuário uma mensagem de confirmação de que o pedido foi realizado com sucesso.
- Alguns entes federados disponibilizam mais de uma alternativa eletrônica para o recebimento de pedidos de acesso à informação. Orienta-se que o ente federado centralize o recebimento de pedidos de acesso à informação em apenas um canal, para não confundir o cidadão.
- Se determinado pedido de informação foi encaminhado pelo cidadão para uma secretaria ou departamento que não é responsável pelo assunto do pedido, cabe a essa secretaria ou departamento redirecionar o pedido para a área adequada e informar ao cidadão sobre esse redirecionamento.

Questão 4.2 – Informe o link para acesso à alternativa eletrônica.

- Assunto: SIC – Alternativa eletrônica para envio de pedidos de informação
- Campo de resposta: campo aberto do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 4

O gestor deverá informar o link exato da página em que é possível acessar a alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação.

Observe as instruções abaixo para realizar um preenchimento correto:

PREENCHIMENTO	QUANDO?	EXEMPLOS DE RESPOSTAS
Correto	O gestor informa, no campo de resposta, o link exato da página em que é possível acessar a alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação.	- https://falabr.cgu.gov.br/web/
Incorreto	O gestor informa, no campo de resposta, um link genérico da página do ente federado, que não dá acesso direto à alternativa eletrônica	- https://www.gov.br/cgu/pt-br - https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br

	para envio de pedidos de acesso à informação.	
--	---	--

Questão 5 – O ente federado publica informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação?

- Assunto: monitoramento da LAI
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: média

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

O gestor poderá marcar a opção “Sim”, apenas se no sítio oficial do ente federado estiver publicado relatório estatístico atualizado ou pelo menos um conjunto de informações atualizadas contendo dados como:

- Quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos;
- Quantidade de pedidos de acesso à informação atendidos (quando a informação foi fornecida ao solicitante);
- Quantidade de pedidos de acesso à informação indeferidos (quando a informação não pôde ser fornecida ao solicitante);
- Informações genéricas sobre os solicitantes (gênero, faixa etária, escolaridade etc)

Boas práticas:

- ✓ É recomendável permitir aos interessados gravar as informações do relatório estatístico em pelo menos um formato editável (como, por exemplo, em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros), dentro de um conjunto específico de informações.
- ✓ É importante indicar no relatório estatístico a que período os dados se referem.
- ✓ É importante discriminar se os pedidos respondidos foram atendidos ou indeferidos (negados).
- ✓ Caso o ente federado utilize canais de atendimento gerais para o recebimento de pedidos, como Ouvidoria ou Fale Conosco, e os dados sobre o atendimento aos pedidos estejam em um relatório de atendimentos gerais ao público, é importante deixar claro quais dados do relatório se referem especificamente aos pedidos feitos com base na LAI.

Dica:

- ✓ Procure manter um histórico de informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação. Sugerimos disponibilizar, pelo menos, os dados de três anos anteriores ao ano da pesquisa.

Questão 5.1 – Informe o link para acesso às informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação.

- Assunto: monitoramento da LAI
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 5

Como preencher?

O gestor deverá informar o link exato da página em que é possível acessar as informações estatísticas sobre pedidos de acesso à informação.

Observe as instruções abaixo para realizar um preenchimento correto:

PREENCHIMENTO	QUANDO?	EXEMPLOS DE RESPOSTAS
Correto	O gestor informa, no campo de resposta, o link exato da página em que é possível acessar as informações estatísticas sobre pedidos de acesso à informação.	- https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/lai
Incorreto	O gestor informa, no campo de resposta, um link genérico da página do ente federado, que não dá acesso direto às informações estatísticas sobre pedidos de acesso à informação.	- https://www.gov.br/cgu/pt-br - https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br

Transparência Ativa

A transparência ativa refere-se à divulgação de informações por iniciativa do próprio setor público, isto é, as informações são tornadas públicas independentemente de requerimentos dos cidadãos.

A LAI, em seu art. 8º, determina que órgãos e entidades públicas têm o dever de publicar informações de interesse coletivo ou geral, em local de fácil acesso, sendo obrigatória a divulgação em seus sítios oficiais. O §1º do art. 8º enumera um rol mínimo de informações que devem ser publicadas:

- I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;*
- II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;*
- III – registros das despesas;*
- IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;*
- V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e*
- VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.*

A Lei Complementar 131/2009 também estabelece que União, estados, Distrito Federal e municípios devem disponibilizar informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público. As informações que devem ser divulgadas estão indicadas nos incisos I e II do art. 48-A:

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

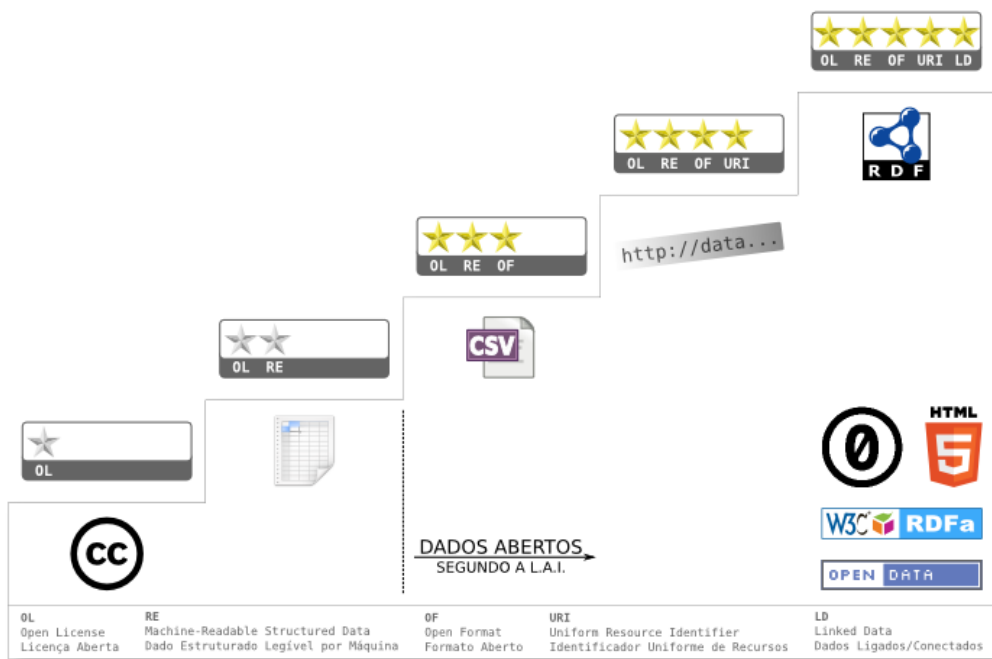
II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Há ainda outras legislações que estabelecem a obrigação da divulgação de informações em transparência ativa, tais como a Lei nº 13.460/2017, que em seu art. 7º, §4º dispõe sobre a necessidade de atualização e permanente divulgação da Carta de Serviços ao Usuário; e a Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), que revogou integralmente a Lei nº 8.666/1993 a partir de dezembro de 2023.

Outro exemplo de legislação de caráter geral, a Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021), dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão. Sem prejuízo da legislação em vigor, o § 2º do art. 29 amplia o rol de obrigações de transparência, ao determinar a divulgação ativa de notas fiscais eletrônicas de compras públicas, sanções administrativas, renúncias de receitas, entre outras.

Fique atento!

- ✓ A LAI também traz alguns dispositivos que tratam de dados abertos. No art. 8º, §3º, incisos II e III são citados requisitos os quais devem ser atendidos pelos sítios oficiais de órgãos e entidades públicas como a possibilidade de gravação de relatórios em formatos abertos e não proprietários, bem como a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina. Mais informações sobre dados abertos, consulte o [Modelo de Referência de Abertura de Dados](#).



Questões de transparência ativa

Questão 6 – O ente federado publica em seu sítio oficial a sua estrutura organizacional?

- Assunto: estrutura organizacional
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: Média

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Ao acessar o sítio oficial do ente federado, é importante que o cidadão consiga compreender como funciona a estrutura do estado ou da prefeitura. Nesse sentido, recomenda-se que os entes federados divulguem organogramas e/ou lista de suas secretarias/departamentos/entidades.

Questão 6.1 – Informe o link onde está publicada a estrutura organizacional do ente federado.

- Assunto: estrutura organizacional
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 6

Como preencher?

O gestor deverá informar o link exato da página onde é possível acessar a estrutura organizacional do ente federado.

Questão 7 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações de contato das suas unidades administrativas? (exemplos de informações: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento)

- Assunto: unidades administrativas
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: média

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Além de compreender como funciona a estrutura do estado ou da prefeitura, o cidadão deve encontrar também informações de contato com cada unidade administrativa. Recomenda-se que o ente federado divulgue:

- Endereços de cada unidade/departamento;
- Telefone de contato de cada unidade/departamento;
- Horário de atendimento de cada unidade/departamento.

Dicas:

- ✓ Além do telefone, outras formas de contato podem ser divulgadas, como e-mails e formulários.
- ✓ Alguns entes federados publicam informações de contato de forma incompleta. Há dados de algumas secretarias e de outras não. É importante que os dados estejam sempre completos e atualizados.

Como exercício, imagine que você é um cidadão que nunca acessou o site da prefeitura de seu município e se faça as seguintes perguntas:

- É fácil localizar informações sobre as secretarias municipais?
- É fácil obter dados sobre como entrar em contato com cada secretaria?

Mesmo havendo um serviço do tipo “Fale Conosco” que atenda à comunicação com todos os órgãos, é fundamental que os cidadãos tenham as informações de onde localizar cada um deles e quem é o responsável por cada órgão.

Questão 7.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as unidades administrativas do ente federado.

- Assunto: unidades administrativas
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 7

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exato(s) da(s) página(s) onde é possível acessar as informações sobre as unidades administrativas do ente federado.

Questão 8 – O ente federado publica sua Carta de Serviços ao Usuário?

- Assunto: carta de serviços ao usuário
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: média

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

O ente federado deve divulgar e manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário, com informações sobre os serviços prestados, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A Carta de Serviços ao Usuário deve trazer informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- Serviços oferecidos;
- Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- Principais etapas para o processamento do serviço;
- Previsão do prazo máximo para prestação do serviço;
- Forma de prestação do serviço; e
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

Questão 8.1 – Informe o link onde está publicada a Carta de Serviços ao Usuário.

- Assunto: carta de serviços ao usuário
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 8

Como preencher?

O gestor deverá informar o link exato da página na qual se pode acessar a Carta de Serviços ao Usuário do ente federado.

Questão 9 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas acerca das suas receitas? (exemplos de informações: previsão, arrecadação, categoria econômica e origem)

- Assunto: receitas
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Os portais ou seções de transparência dos entes federados devem divulgar informações que possam permitir o acompanhamento das receitas públicas. Recomenda-se a publicação detalhada e atualizada de, pelo menos, os seguintes dados:

- Valor previsto;
- Valor arrecadado;

- Classificação da receita em, no mínimo, categoria ou origem.

Boas práticas:

- ✓ Dados abertos: recomenda-se que seja possível gravar um conjunto de informações selecionadas em pelo menos um formato editável (em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf, json e outros).
- ✓ Filtro de pesquisa: recomenda-se, ainda, que sejam disponibilizados filtros de pesquisa, para seleção de dados dentro do conjunto específico de informações referentes à receita, como, por exemplo, filtro por exercício (ano) e por mês ou período.

Questão 9.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as receitas.

- Assunto: receitas
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 9

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exato(s) da(s) página(s) onde são disponibilizadas informações sobre as receitas do ente federado.

Questão 10 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus empenhos realizados? (exemplos de informações: número, valor, data, favorecido, objeto e licitação que originou o empenho)

- Assunto: empenhos
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Os portais ou seções de transparência dos entes federados devem divulgar informações que possam permitir o acompanhamento das despesas. Recomenda-se a publicação detalhada e atualizada das seguintes informações sobre os empenhos:

- Número;
- Valor;
- Data;
- Favorecido;
- Objeto/Descrição do empenho;
- Licitação associada (quando for o caso).

Dica:

- ✓ Para tornar a consulta dos empenhos mais fácil:
- Disponibilize uma consulta no sítio oficial, evite publicar documentos em PDF;

- Permita pesquisa por fornecedor utilizando CNPJ e nome da empresa beneficiária;
- Publique os dados de todas as unidades do ente federado em uma só tela. Não é recomendável solicitar que o cidadão escolha previamente as unidades sobre as quais ele deseja ver os dados, pois isso dificulta a visualização das informações;
- Evite publicar os dados em arquivos diários/mensais, pois dessa forma o cidadão precisa entrar em cada documento para localizar as informações que deseja, o que dificulta o acesso aos dados;
- Verifique se a consulta dos empenhos funciona de forma fácil. É preciso preencher algum campo obrigatório para visualizar os dados? Está claro na consulta quais são os campos obrigatórios? É fácil preencher os campos? Caso identifique alguma dificuldade, procure tornar a consulta mais fácil ao cidadão.

Questão 10.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os empenhos.

- Assunto: empenhos
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 10

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exatos da(s) página(s) onde são disponibilizadas informações sobre os empenhos realizados pelo ente federado.

Questão 11 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus pagamentos realizados? (exemplos de informações: número, valor, data, favorecido, objeto e empenho de referência)

- Assunto: pagamentos
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Os portais ou seções de transparência dos entes federados devem divulgar informações que possam permitir o acompanhamento das despesas. Recomenda-se a publicação detalhada e atualizada das seguintes informações sobre os pagamentos:

- Número (ordem bancária ou similar);
- Valor;
- Data;
- Favorecido;
- Objeto/Descrição do pagamento;
- Empenho ou contrato de referência.

Dica:

✓ Para tornar a consulta dos pagamentos mais fácil:

- Disponibilize uma consulta no sítio oficial, evite publicar documentos em PDF;
- Permita pesquisa por fornecedor utilizando CNPJ e nome da empresa beneficiária;
- Publique os dados de todas as unidades do ente federado em uma só tela. Não é recomendável solicitar que o cidadão escolha previamente as unidades sobre as quais ele deseja ver os dados, pois isso dificulta a visualização das informações;
- Evite publicar os dados em arquivos diários/mensais, pois dessa forma o cidadão precisa entrar em cada documento para localizar as informações que deseja, o que dificulta o acesso aos dados;
- Verifique se a consulta dos pagamentos funciona de forma fácil. É preciso preencher algum campo obrigatório para visualizar os dados? Está claro na consulta quais são os campos obrigatórios? É fácil preencher os campos? Caso identifique alguma dificuldade, procure tornar a consulta mais fácil ao cidadão.

Questão 11.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os pagamentos.

- Assunto: pagamentos
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 11

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exatos da(s) página(s) onde são disponibilizadas informações sobre os pagamentos realizados pelo ente federado.

Questão 12 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações sobre as suas notas fiscais eletrônicas de compras (NFe)? (exemplos de informações: chave da NFe, fornecedor, data, valor e produto/serviço)

- Assunto: notas fiscais eletrônicas
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Os portais ou seções de transparência dos entes federados devem divulgar informações sobre suas Notas Fiscais Eletrônicas de Compras. Recomenda-se a publicação detalhada e atualizada das seguintes informações:

- Nome do fornecedor;
- CNPJ do fornecedor;
- Chave da NFe;
- Data da emissão;
- Valor total;
- Produto/Serviço;

- Valor unitário;
- Quantidade.

Questão 12.1 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as notas fiscais eletrônicas de compras.

- Assunto: notas fiscais eletrônicas
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 12

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exatos da(s) página(s) onde são disponibilizadas informações sobre as notas fiscais eletrônicas do ente federado.

Questão 13 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre as suas licitações realizadas? (exemplos de informações: número e ano do edital, órgão responsável, modalidade, objeto, participantes, vencedor, situação)

- Assunto: processos licitatórios
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Os portais ou seções de transparência dos entes federados devem divulgar informações sobre as licitações. Recomenda-se a publicação detalhada e atualizada das seguintes informações:

- Número/Ano do edital;
- Órgão responsável;
- Modalidade (incluindo dispensa e inexigibilidade);
- Objeto;
- Vencedor;
- Participantes;
- Situação/Status;
- Edital completo (conteúdo integral dos documentos).

Fique atento!

- ✓ Alguns entes federados disponibilizam apenas informações sobre pregões eletrônicos. É necessário, no entanto, publicar informações sobre os processos de todas as modalidades de licitação.

Dica:

- ✓ Para tornar a consulta de licitações mais fácil:
- Alguns entes federados exigem que o cidadão realize um cadastro prévio para conseguir acessar a íntegra de editais de licitação, o que dificulta o acesso aos documentos. A consulta

sobre licitações também é direcionada aos cidadãos, e não apenas a empresas e instituições que queiram participar do processo licitatório. Por isso, é preciso que o acesso às informações seja o mais simples possível.

- Muitas vezes é comum encontrar informações incompletas sobre as licitações nos sítios oficiais ou portais de transparência. Em alguns casos, por exemplo, é possível encontrar o resultado de um processo, e de outros não. Por isso, é importante verificar se as informações estão sendo publicadas de forma completa.

Questão 13.1 – O ente federado divulga os editais de licitação na íntegra?

- Assunto: processos licitatórios
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 13

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Questão 13.2 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as licitações.

- Assunto: processos licitatórios
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 13

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exatos da(s) página(s) onde são disponibilizadas informações sobre as licitações do ente federado.

Questão 14 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus contratos celebrados? (exemplos de informações: número e ano do contrato, objeto, valor, favorecido, vigência, licitação de origem e termos aditivos)

- Assunto: contratos
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Os portais ou seções de transparência dos entes federados devem divulgar informações sobre os contratos celebrados. Recomenda-se a publicação detalhada e atualizada das seguintes informações:

- Número/ano;
- Objeto;
- Valor;

- Favorecido (Nome e CNPJ);
- Vigência;
- Licitação de origem;
- Termos aditivos ao contrato;
- Conteúdo integral dos contratos.

Dica:

O ente federado pode direcionar o usuário que busca informações sobre licitações e contratos a páginas externas, mas é importante deixar claro ao usuário que ele será redirecionado. Além disso, deve-se redirecionar o usuário exatamente para a página em que ele possa localizar as informações que procura, e não a páginas genéricas.

Imagine, por exemplo, a seguinte situação. Você é um cidadão que acessa o site da prefeitura de seu município em busca de informações sobre os contratos celebrados. Você encontra um link chamado “Consulta de contratos” e, ao clicar, é direcionado à página geral de um Tribunal de Contas, sem saber por que foi direcionado a esse site e onde localizar as informações que procura. Nesse caso, seria importante que o ente federado incluísse em seu sítio oficial informações sobre o redirecionamento do usuário para a página onde ele vai encontrar os dados sobre contratos, se necessário, disponibilizar também um passo a passo explicando como encontrar as informações desejadas.

A consulta aos dados dos contratos firmados pode ser feita como resultado da consulta de licitações, desde que todas as contratações efetuadas pelo ente federado possam ser acessadas na mesma ferramenta.

Questão 14.1 – O ente federado divulga os contratos celebrados na íntegra?

- Assunto: contratos
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 14

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Questão 14.2 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os contratos.

- Assunto: contratos
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 14

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exatos da(s) página(s) onde são disponibilizadas informações sobre os contratos do ente federado.

Questão 15 – O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os servidores públicos integrantes do seu quadro de pessoal? (exemplos de informações: nome, CPF (descaracterizado), cargo, viagens realizadas, remuneração, diárias e demais vantagens pecuniárias)

- Assunto: servidores públicos
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

A publicação da remuneração dos servidores públicos é parte importante para a consolidação da cultura de transparência. Sugere-se que os entes federados disponibilizem as seguintes informações sobre seus servidores:

- Nome;
- Cargo ou função;
- Remuneração;
- Demais vantagens pecuniárias;
- Tipo de vínculo (concursado, temporário etc.);
- Situação (ativo, licenciado, cedido etc.);
- Valores de diárias recebidos
- Período da viagem
- Destino da viagem
- Motivo da viagem

Questão 15.1 – O ente federado publica informações funcionais e de remuneração sobre servidores aposentados?

- Assunto: servidores públicos
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Questão 15.2 – O ente federado publica informações funcionais e de remuneração sobre empregados terceirizados?

- Assunto: servidores públicos
- Campo de resposta: () Sim () Não
- Relevância: alta

Como preencher?

O gestor deverá marcar uma das opções de resposta.

Questão 15.2 – Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os servidores públicos.

- Assunto: servidores públicos
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Observação: questão condicionada à resposta afirmativa da questão 15

Como preencher?

O gestor deverá informar o(s) link(s) exatos da(s) página(s) onde são disponibilizadas informações sobre os servidores públicos do ente federado.

Questão 16 – Relate exemplos de iniciativas realizadas pelo ente federado para promover ou ampliar a transparência ativa e/ou exemplos de como a transparência tem contribuído para melhorar o acesso aos serviços prestados.

- Assunto: boa prática de transparência/acesso à informação
- Campo de resposta: campo do tipo “texto”
- Relevância: não se aplica
- Questão não pontuada

Como preencher?

O gestor deverá relatar exemplos de iniciativas realizadas para promover ou ampliar a transparência ativa e/ou exemplos de como a transparência tem contribuído para melhorar o acesso aos serviços prestados. O relato deve ser acompanhado, sempre que possível, dos(s) respectivo(s) link(s) para a(s) página(s) onde são disponibilizadas as informações.

Anexos

Anexo 1 – Métrica da autoavaliação

Assunto	Relevância	Questões/Parâmetros	Campo de resposta	Pontuação máxima por questão	Peso da questão%
Sítio oficial na internet	Não se aplica	1 - O ente federado possui sítio oficial na internet?	() Sim	Não se aplica	Não se aplica
	Não se aplica	1.1 - Informe o link para acesso ao sítio oficial.	() Não		
			campo tipo "texto"		
Regulamentação da LAI	Alta	2 - O ente federado regulamentou a LAI por meio de lei ou decreto?	() Sim	1	10%
	Não se aplica	2.1 - Informe a lei ou decreto que regulamenta a LAI no ente federado (nº do normativo e data de publicação).	() Não		
			campo tipo "texto"		
	Não se aplica	2.2 - Informe o link para acesso à lei ou ao decreto.	campo tipo "texto"		
	Alta	2.3 - Quantas instâncias recursais estão previstas na lei ou no decreto que regulamenta a LAI no ente federado?	() Uma instância		
			() Duas ou mais instâncias		
			() Não estão previstas instâncias recursais		
SIC - Atendimento presencial	Alta	3 - O ente federado publica informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC?	() Sim	1,5	15%
			() Não		
	Alta	3.1 - Quais informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC são publicadas?	() Endereço		
			() Telefone ou e-mail		
			() Horário de atendimento		

	Não se aplica	3.2 - Informe o link para acesso às informações sobre o funcionamento da unidade de atendimento presencial do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.	campo tipo "texto"		
SIC - Alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação	Alta	4 - O ente federado possui alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação?	() Sim	2,25	22,5%
			() Não		
	Alta	4.1 - Informe qual alternativa eletrônica para envio de pedidos de acesso à informação é disponibilizada pelo ente.	() E-mail, whatsapp ou equivalente		
			() Formulário eletrônico (que não permite ao cidadão acompanhar pedidos, entrar com recursos, acessar resposta)		
			() Sistema (que permite ao cidadão acompanhar pedidos, entrar com recursos, acessar resposta)		
	Não se aplica	4.2 - Informe o link para acesso à alternativa eletrônica.	campo tipo "texto"		
Monitoramento da LAI	Média	5 - O ente federado publica informações estatísticas sobre o atendimento a pedidos de acesso à informação?	() Sim	0,25	2,5%
			() Não		
	Não se aplica	5.1 - Informe o link para acesso às informações estatísticas sobre pedidos de acesso à informação.	campo tipo "texto"		
TRANSPARÊNCIA PASSIVA				5,0	50%
Estrutura organizacional	Média	6 - O ente federado publica em seu sítio oficial a sua estrutura organizacional?	() Sim	0,3	3%
			() Não		
	Não se aplica	6.1 - Informe o link onde está publicada a estrutura organizacional do ente federado.	campo tipo "texto"		
Unidades administrativas	Média	7 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações de contato das suas unidades administrativas? (exemplos de informações: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento)	() Sim	0,3	3%
			() Não		

	Não se aplica	7.1 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as unidades administrativas do ente federado.	campo tipo "texto"		
Carta de Serviços ao Usuário	Média	8 - O ente federado publica sua Carta de Serviços ao Usuário?	() Sim	0,3	3%
			() Não		
	Não se aplica	8.1 - Informe o link onde está publicada a Carta de Serviços ao Usuário.	campo tipo "texto"		
Receitas	Alta	9 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas acerca das suas receitas? (exemplos de informações: previsão, arrecadação, categoria econômica e origem)	() Sim	0,3	3%
			() Não		
	Não se aplica	9.1 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as receitas.	campo tipo "texto"		
Empenhos	Alta	10 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus empenhos realizados? (exemplos de informações: número, valor, data, favorecido, objeto e licitação que originou o empenho)	() Sim	0,7	7%
			() Não		
	Não se aplica	10.1 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os empenhos.	campo tipo "texto"		
Pagamentos	Alta	11 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus pagamentos realizados? (exemplos de informações: número, valor, data, favorecido, objeto e empenho de referência)	() Sim	0,7	7%
			() Não		
	Não se aplica	11.1 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os pagamentos.	campo tipo "texto"		
Notas fiscais eletrônicas	Alta	12 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações sobre as suas notas fiscais eletrônicas de compras (NFe)? (exemplos de informações: chave da NFe, fornecedor, data, valor e produto/serviço)	() Sim	0,6	6%
			() Não		
	Não se aplica	12.1 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as notas fiscais eletrônicas de compras.	campo tipo "texto"		
	Alta		() Sim	0,6	6%

Processos licitatórios		13 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre as suas licitações realizadas? (exemplos de informações: número e ano do edital, órgão responsável, modalidade, objeto, participantes, vencedor, situação)	() Não		
	Alta	13.1 - O ente federado divulga os editais de licitação na íntegra?	() Sim () Não		
	Não se aplica	13.2 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre as licitações.	campo tipo "texto"		
Contratos	Alta	14 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os seus contratos celebrados? (exemplos de informações: número e ano do contrato, objeto, valor, favorecido, vigência, licitação de origem e termos aditivos)	() Sim () Não	0,6	6%
	Alta	14.1 - O ente federado divulga os contratos celebrados na íntegra?	() Sim () Não		
	Não se aplica	14.2 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os contratos.	campo tipo "texto"		
Servidores públicos	Alta	15 - O ente federado publica em seu sítio oficial informações atualizadas sobre os servidores públicos integrantes do seu quadro de pessoal? (exemplos de informações: nome, CPF (descaracterizado), cargo, viagens realizadas, remuneração, diárias e demais vantagens pecuniárias)	() Sim () Não	0,6	6%
	Alta	15.1 - O ente federado publica informações funcionais e de remuneração sobre servidores aposentados?	() Sim () Não		
	Alta	15.2 - O ente federado publica informações funcionais e de remuneração sobre empregados terceirizados?	() Sim () Não		
	Não se aplica	15.3 - Informe o(s) link(s) onde estão publicadas as informações sobre os servidores públicos.	campo tipo "texto"		

Outros	Não se aplica	16 - Relate exemplos de iniciativas realizadas para promover ou ampliar a transparência ativa e/ou exemplos de como a transparência tem contribuído para melhorar o acesso aos serviços prestados.	campo tipo "texto"	Não se aplica	Não se aplica
TRANSPARÊNCIA ATIVA				5,0	50%

Anexo 2 - Modelo de ofício para o pré-cadastro do gestor

Ofício nº XX/2024

Local, data.

À Senhora
Ana Túlia Macedo
Secretária Nacional de Acesso à Informação

Assunto: Cadastro de gestor público no Mapa Brasil Transparente (MBT) para preenchimento do questionário de Autoavaliação de Transparência e Acesso à Informação.

Prezada Senhora,

Cumprimentando-a, venho por meio deste ofício indicar o(a) Sr(a). [Nome do Gestor Público], [Cargo do Gestor Público], como responsável pelo preenchimento do questionário de Autoavaliação de Transparência e Acesso à Informação no âmbito deste ente federado.

Estou ciente de que compete ao gestor indicado a responsabilidade pela veracidade das informações preenchidas no questionário em nome deste ente federado e que com base nas respostas do gestor, uma nota será atribuída ao ente federado e divulgada no Mapa Brasil Transparente para acesso público.

Atenciosamente,

Nome da autoridade que assina o ofício
Cargo/Função: Prefeito, Governador, Secretário de Administração, Controlador ou Ouvidor

Anexo 3 - Contatos dos NAOPs por Estado

UF	E-mail	Telefone
Acre	cguac@cgu.gov.br	(68) 3321-2638
Alagoas	cgual-nap@cgu.gov.br	(82) 4009-6350
Amapá	cguap@cgu.gov.br	(96) 2101-9236
Amazonas	cguam-nap@cgu.gov.br	(92) 2129-0166
Bahia	cguba-nap@cgu.gov.br	(71) 3254-5211
Ceará	cguce-naop@cgu.gov.br	(85) 4006-9100
Espírito Santo	cgues-naop@cgu.gov.br	(27) 3202-4340
Goiás	cgugo.naop@cgu.gov.br	(62) 3613-3157
Maranhão	naop.cguma@cgu.gov.br	(98) 3311-3451
Mato Grosso	cgumt-naop@cgu.gov.br	(65) 2193-0439
Mato Grosso do Sul	cgums.naop@cgu.gov.br	(67) 3303-4458
Minas Gerais	cgumg-naop@cgu.gov.br	(31) 3888-3278
Pará	cgupa-naop@cgu.gov.br	(91) 3205 8451
Paraíba	cgupb.naop@cgu.gov.br	(83) 2108 3058
Paraná	cgupr-nap@cgu.gov.br	(41) 4501-7900
Pernambuco	cgupe-nap@cgu.gov.br	(81) 3134-8850
Piauí	cgupi-nap@cgu.gov.br	(86) 4009-4866
Rio de Janeiro	cgurj-nap@cgu.gov.br	(21) 3805-3702
Rio Grande do Norte	cgurn-nap@cgu.gov.br	(84) 3343-4741
Rio Grande do Sul	cgurs.naop@cgu.gov.br	(51) 3533-5014
Rondônia	cguro-nap@cgu.gov.br	(69) 2181-8263
Roraima	cgurr-nap@cgu.gov.br	(95) 3212-5223
Santa Catarina	cgusc-nap@cgu.gov.br	(48) 3298-7600
São Paulo	cgusp-nap@cgu.gov.br	(11) 3286-8220
Sergipe	cguse-nap@cgu.gov.br	(79) 4009-2185
Tocantins	cguto-nap@cgu.gov.br	(63) 3232-9350