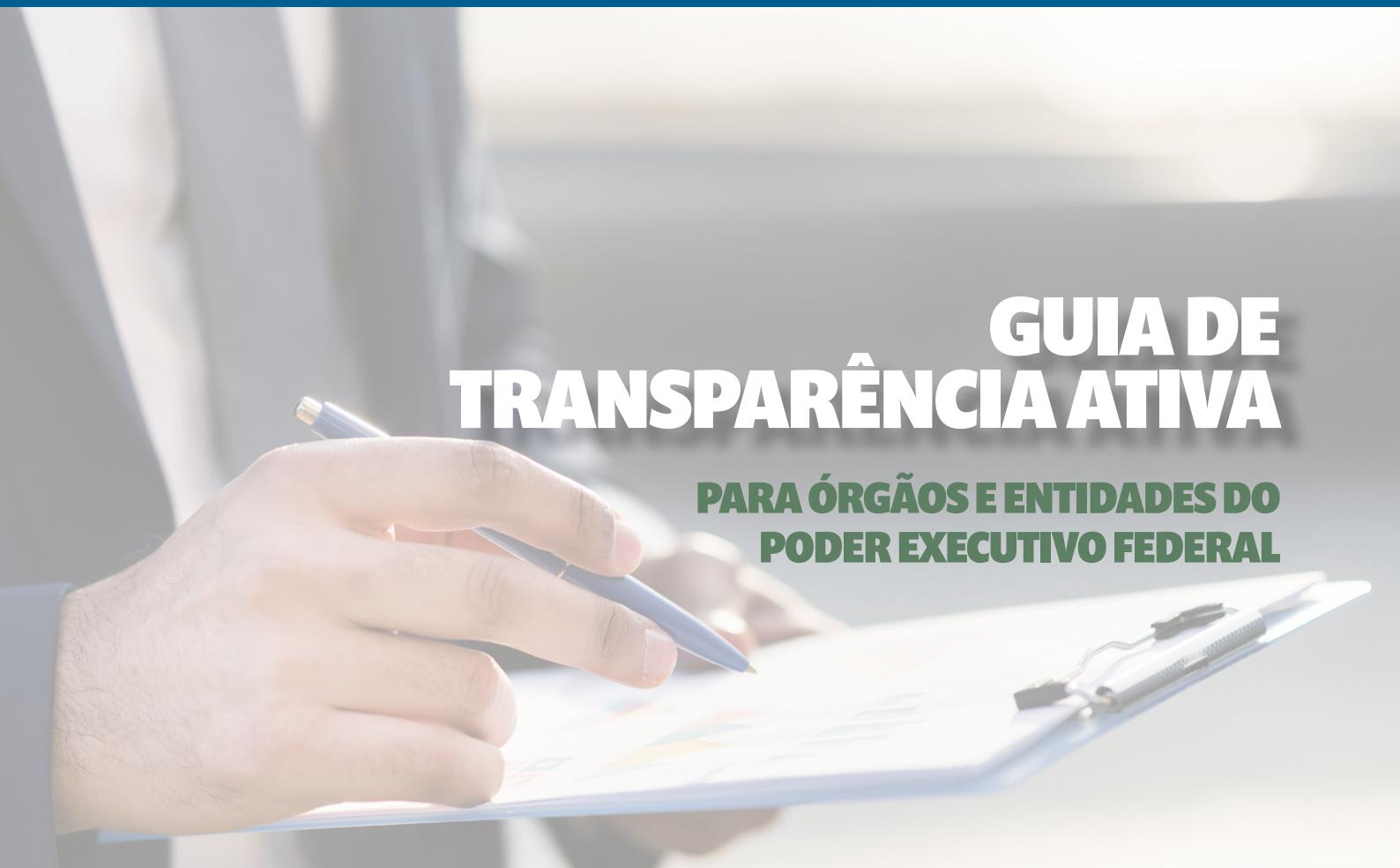


CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO



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

7<sup>a</sup> Versão

Brasília, dezembro • 2022

**CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU**

SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro - CEP: 70070-905 – Brasília-DF  
www.gov.br/cgu • e-mail: cgu@cgu.gov.br

**WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO**

Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União

**JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO**

Secretário-Executivo

**JOÃO CARLOS FIGUEIREDO CARDOSO**

Secretário de Combate à Corrupção

**ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL**

Secretário Federal de Controle Interno

**ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA VIÉGAS**

Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

**GILBERTO WALLER JÚNIOR**

Corregedor-Geral da União

**VALMIR GOMES DIAS**

Ouvidor-Geral da União

## **DIRETORIA RESPONSÁVEL**

Diretoria de Governo Aberto e Transparência - DGA/STPC

### **BRENO BARBOSA CERQUEIRA ALVES**

Diretor

## **COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL**

### **LEONARDO JORGE SALES**

Coordenador-Geral de Governo Aberto e Transparência

### **MARIANA ZANATTA SILVA**

Coordenadora-Geral de Governo Aberto e Transparência – Substituta

## **AUTORIA E REVISÃO**

### **Núcleo de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação**

(em ordem alfabética)

Barthira Torres Aranha • Luciana da Costa Ferraz • Luis Eduardo Santiago Campos  
• Mariana Zanatta Silva • Raquel de Souza Costa • Rodrigo Mello Dos Santos

### **Núcleo de Dados Abertos e Portais**

(em ordem alfabética)

Cleiton Diniz da Silva • Erika Veloso Rocha Porfirio • Giovana Bertolini  
Giovanni Boga Viana • Guilherme Guimarães Fortuna • José Carlos Gomes Barbosa  
Juliana Saleh Batista Gusmao • Leila Bezerra Motta • Michael Anderson Ferreira Melo  
Paula da Rosa de Souza Carvalho

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte e o endereço da internet (<http://www.gov.br/cgu>).

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

(foto de capa: freepik.com)

# CONTEÚDO

---

A. INTRODUÇÃO .....	8
B. ORIENTAÇÕES .....	9
B.I. Orientações gerais .....	9
B.II. Orientações sobre conteúdo a ser proativamente disponibilizado.....	10
B.III. Requisitos para a transparência ativa.....	12
B.IV. Diretrizes para as empresas estatais .....	13
C. PUBLICAÇÃO ATIVA.....	14
C.I. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório.....	14
Item 1 • INSTITUCIONAL.....	14
1.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (organograma).....	14
1.2. COMPETÊNCIAS.....	14
1.3. BASE JURÍDICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS .....	14
1.4. PRINCIPAIS CARGOS E RESPECTIVOS OCUPANTES ("QUEM É QUEM") .....	15
1.5. PERFIL PROFISSIONAL.....	16
1.6. HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	16
1.7. ATOS NORMATIVOS.....	16
Orientações Específicas para as Empresas Estatais.....	17
1.8. POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES.....	17
1.9. ATAS .....	17
Item 2 • AÇÕES E PROGRAMAS .....	17
2.1. PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES, OBRAS E ATIVIDADES .....	17
2.2. CARTA DE SERVIÇOS.....	18
2.3. CONCESSÕES DE RECURSOS FINANCEIROS OU RENÚNCIAS DE RECEITAS.....	18
2.4. GOVERNANÇA .....	19
Orientações Específicas para as Empresas Estatais.....	19
2.5. CARTA ANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA .....	19
2.6. RELATÓRIO INTEGRADO OU DE SUSTENTABILIDADE .....	19
2.7. AVALIAÇÃO DE METAS E RESULTADOS.....	19
Item 3 • PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	20
3.1. OUVIDORIA.....	20
3.2. AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS.....	20
3.3. CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	20
3.4. CONFERÊNCIAS .....	21
3.5. EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO .....	21
3.6. OUTRAS AÇÕES.....	21

<b>Item 4 • AUDITORIAS .....</b>	<b>21</b>
4.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	22
4.2. ROL DE RESPONSÁVEIS .....	22
4.3. RELATÓRIOS DA CGU .....	22
4.4. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT) .....	22
4.5. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT) .....	22
4.6. AÇÕES DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREIÇÃO .....	23
Orientações Específicas para as Empresas Estatais.....	23
4.7. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS .....	23
<b>Item 5 • CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS .....</b>	<b>23</b>
5.1. REPASSES E TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS.....	23
<b>Item 6 • RECEITAS E DESPESAS .....</b>	<b>24</b>
6.1. RECEITA PÚBLICA.....	24
Orientações Específicas para as Empresas Estatais.....	25
6.3. QUADRO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS, POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.....	26
6.4. DESPESAS COM DIÁRIAS E PASSAGENS .....	26
6.5. NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS .....	27
Orientações Específicas para as Empresas Estatais.....	27
6.6. POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS.....	27
6.7. POLÍTICA DE DIVIDENDOS.....	27
<b>Item 7 • LICITAÇÕES E CONTRATOS .....</b>	<b>27</b>
7.1. LICITAÇÕES.....	27
7.2. CONTRATOS.....	29
<b>Item 8 • SERVIDORES (ou EMPREGADOS PÚBLICOS) .....</b>	<b>30</b>
8.1. SERVIDORES (ou EMPREGADOS) .....	30
8.2. APOSENTADOS E PENSIONISTAS.....	31
8.3. CONCURSOS PÚBLICOS .....	31
8.4. RELAÇÃO COMPLETA DE EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.....	31
Orientações Específicas para as Empresas Estatais.....	32
8.5. DEMONSTRATIVOS DE QUADRO DE PESSOAL, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS .....	32
8.6. REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES (administradores e conselheiros) .....	32
8.7. ACORDOS, CONVENÇÕES E/OU DISSÍDIOS COLETIVOS APROVADOS.....	32
<b>Item 9 - INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS .....</b>	<b>33</b>
9.1. ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM CADA GRAU DE SIGILO:.....	33
9.2. ROL DAS INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS NOS ÚLTIMOS DOZE MESES.....	34
9.3. FORMULÁRIOS PARA PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO.....	34
<b>Item 10 - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) .....</b>	<b>34</b>
10.1. INFORMAÇÕES SOBRE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC).....	35
10.2. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO E RECURSO .....	35
10.3. LINK PARA A PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (FALA.BR):.....	35
10.4. RELATÓRIO ANUAL DA AUTORIDADE DE MONITORAMENTO .....	35
<b>Item 11 - PERGUNTAS FREQUENTES.....</b>	<b>36</b>

<b>Item 12 - DADOS ABERTOS.....</b>	<b>36</b>
12.1. PLANOS DE DADOS ABERTOS (PDA) VIGENTE E ANTERIORES, BEM COMO COMUNICADOS DE EVENTUAIS ALTERAÇÕES EM SEUS CONTEÚDOS.....	36
12.2. DISPONIBILIZAÇÃO DAS BASES DE DADOS PROGRAMADAS PARA ABERTURA NO PDA DO ÓRGÃO.....	37
12.3. RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PDA.....	37
Orientações Específicas para as Empresas Estatais.....	37
Portal Brasileiro de Dados Abertos .....	38
<b>Item 13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>38</b>
<b>Item 14 - FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES INSTITUCIONAIS .....</b>	<b>39</b>
14.1. FERRAMENTA DE PESQUISA .....	39
14.2. TRANSPARÊNCIA PROATIVA.....	39
 <b>D. STA.....</b>	 <b>40</b>
D.I. Introdução .....	40
D.II. Responsável pela Transparência Ativa.....	40
D.III. Preenchimento do STA .....	40
D.IV. Metodologia de avaliação do STA.....	41
 <b>E. GLOSSÁRIO .....</b>	 <b>43</b>
 <b>F. CHECKLIST .....</b>	 <b>45</b>
1. INSTITUCIONAL .....	45
2. AÇÕES E PROGRAMAS .....	47
3. PARTICIPAÇÃO SOCIAL.....	48
4. AUDITORIAS .....	49
5. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS.....	50
6. RECEITAS E DESPESAS .....	51
7. LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	52
8. SERVIDORES (ou EMPREGADOS PÚBLICOS).....	53
9. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS.....	55
10. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC).....	56
11. PERGUNTAS FREQUENTES .....	56
12. DADOS ABERTOS.....	57
13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	57
14. FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES INSTITUCIONAIS.....	57
 <b>G. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....</b>	 <b>58</b>
 <b>H. ANEXOS .....</b>	 <b>61</b>

ANEXO I – Níveis hierárquicos dos órgãos ou entidades.....	61
ANEXO II - Passo a passo para localização de informações no Portal da Transparência .....	62
ANEXO III – Relatório Anual AMLAI (informações mínimas) .....	73

## A. INTRODUÇÃO

O Guia de Transparência Ativa (GTA) para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal é um compilado de disposições normativas, elaborado pela Controladoria-Geral da União (CGU). O objetivo é auxiliar no correto cumprimento das obrigações de transparência ativa previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e em demais normas que regem o assunto.

A LAI estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas, de ofício, pelos órgãos e entidades públicas, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações. Além disso, no art. 8º prevê um rol mínimo de informações que devem, obrigatoriamente, ser divulgadas nas páginas oficiais na internet, de órgãos e entidades, no menu principal “Acesso à Informação”.

O objetivo da padronização dessas páginas oficiais, conforme proposto neste Guia, é oferecer ao cidadão um padrão que facilite a navegação, permitindo uma rápida localização e obtenção das informações desejadas, além de favorecer as pesquisas por máquina. Também é importante destacar que a divulgação espontânea das informações é uma das diretrizes da LAI (art. 3º, II), sendo vantajosa para a Administração Pública porque tende a reduzir as demandas nos canais de transparência passiva, minimizando o trabalho e os custos de processamento, bem como gerenciamento dos requerimentos de acesso.

Nesta 7ª versão, o GTA foi revisado e ampliado, com a inclusão de obrigações determinadas pela Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 (Lei de Governo Digital); pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); e pela Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020, além da inclusão de orientações específicas para empresas estatais federais, em virtude da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e regulamentações decorrentes. Todas as normas aplicáveis às obrigações compiladas podem ser conferidas no Checklist, ao final deste Guia, item F.

A CGU espera que todos façam um ótimo proveito do Guia de Transparência Ativa (GTA), bem como de suas orientações para a divulgação das informações públicas, e se coloca à disposição para esclarecer eventuais dúvidas acerca das regras e diretrizes aqui compiladas, por meio de sua Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção – STPC<sup>1</sup>.

---

1. Eventuais dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail [acesso\\_informacao@cgu.gov.br](mailto:acesso_informacao@cgu.gov.br).

## B. ORIENTAÇÕES

A divulgação ativa de dados e informações se dará em menu de primeiro nível, denominado “Acesso à Informação”, criado nos sites institucionais para assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

### B.I. Orientações gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), nos sites institucionais dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, deve ser feita em **seção específica denominada “Acesso à Informação” e disponibilizada, necessariamente, no menu principal das páginas**.

O menu “Acesso à Informação” deve ser organizado em submenus, cada um aberto em página própria, conforme a sequência e a nomenclatura definidas abaixo:

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 (ou Empregados Públicos)
9. Informações Classificadas
10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
11. Perguntas Frequentes
12. Dados Abertos
13. Sanções Administrativas
14. Ferramentas e aspectos tecnológicos

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal devem observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de menu e submenus estabelecidas neste Guia. Além disso, o menu “Acesso à Informação” e seus itens devem estar disponíveis em endereço eletrônico (URL) persistente e único<sup>2</sup>.

Todos os itens de navegação devem ser criados, ainda que não haja conteúdo a ser divulgado. Nos casos em que o órgão ou entidade não possua a informação, ou a obrigação não se aplique,

2. Para autorização de registros de domínios “.gov.br” deve-se seguir o disposto na [Portaria MPOG/SLTI nº 51, de 7 de outubro de 2016](#), publicada no Diário Oficial da União de 13/10/2016, seção1, página 59.

ainda assim deve ser criado o item e nele deve ser elucidado, de forma clara e objetiva, **explicitamente**, que não há, até aquele momento, conteúdo a ser publicado.

Além dos submenus obrigatórios, o órgão pode disponibilizar, junto aos demais, outros assuntos que sejam muito demandados ou considerados de interesse público. Nesses casos, **os itens adicionais devem ser inseridos após os obrigatórios**. Ressalta-se a importância de se manter a sequência dos submenus, com o objetivo de facilitar a localização da informação em qualquer site oficial do Poder Executivo Federal.

Em cada página de submenu, deve ser incluído um texto explicativo relativo ao seu conteúdo. Este Guia traz uma sugestão para cada um deles que poderá ser utilizada por aqueles que assim o desejarem.

A próxima seção apresenta orientações detalhadas sobre o conteúdo a ser publicado, bem como as diretrizes acerca de sistemas e sites que possam conter dados e informações úteis.

## **B.II. Orientações sobre conteúdo a ser proativamente disponibilizado**

É importante destacar as diretrizes a serem observadas para a disponibilização do conteúdo dentro do menu “Acesso à Informação”:

- I. Os sites devem conter **ferramentas de pesquisa** de conteúdo. É recomendável atentar para as boas práticas de codificação e organização de páginas da internet, a fim de melhorar o processo de indexação das ferramentas de busca<sup>3</sup>.
- II. A **autenticidade e integridade de todas as informações** disponíveis nos sites institucionais devem ser garantidas.
- III. As informações disponibilizadas devem ser **integras, primárias e autênticas**.
- IV. Dados, informações e relatórios devem ser **mantidos atualizados**.
- V. As informações que necessitam de atualização constante, como perguntas frequentes, **devem informar a data da última modificação** no site.
- VI. As informações devem ser divulgadas em **linguagem cidadã**, evitando que possam ter seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos. Recomenda-se, ainda, a disponibilização de glossários, ontologias, vocabulários, modelos ou *thesaurus* (dicionário de ideias afins). No caso de vocabulários indica-se o uso do [Vocabulário Controlado de Governo Eletrônico \(VCGE\)](#), componente dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-Ping).

---

3. Para mais informações sobre boas práticas de codificação e organização de páginas na internet, consulte os [Padrões Web em governo eletrônico](#).

VII. A disponibilização de dados e informações no menu “Acesso à Informação” deve possibilitar a gravação de relatórios em **formatos eletrônicos abertos e não proprietários<sup>4</sup>**. Para tanto, é preciso observar que:

- a) A utilização de dados e informações não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou a outros condicionantes, como a solicitação de senhas e cadastro para acessá-los.
- b) Os dados estejam disponíveis em formato modificável e o acesso a eles não dependa da aquisição de um software proprietário. Evite divulgar dados em formatos que limitem sua reutilização (p.e., PDF), imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos. Dê preferência à publicação de dados em formatos abertos, como CSV, XML e JSON.
- c) Os dados possam ser acessados de forma automatizada por sistemas externos, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina e que não apresentem obstáculos à sua leitura por programas de terceiros. Portanto, evite o uso de captcha, recaptchas ou outros instrumentos similares. Os arquivos devem estar disponíveis em uma URL (Localizador Uniforme de Recursos) persistente e única.
- d) Quando o órgão disponibilizar base de dados, é importante que publique um dicionário de dados para explicar quais as informações e variáveis presentes em cada um dos arquivos.

VIII. A divulgação de dados e informações **deve observar o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG)**, conforme previsto no art. 17 da [Lei nº 10.098/2000](#); no art. 47 do [Decreto nº 5.296/2004](#); no art. 9º do [Decreto Legislativo nº 186/2008](#); na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência ([Decreto nº 6.949/2009](#)); e nos artigos 55 e 63 da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência ([Lei nº 13.146/2015](#)).

IX. A divulgação de dados e informações deve observar ainda os Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG). Para isso, devem ser levadas em conta as regras e diretrizes dos seguintes dispositivos:

- a) [PORTARIA SLTI Nº 3, DE 7 DE MAIO DE 2007](#) – Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG) no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).
- b) [PORTARIA NORMATIVA SLTI Nº 5, DE 14 DE JULHO DE 2005](#) – Institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING), no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).
- c) [INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI Nº 1, DE 17 DE JANEIRO DE 2011](#) – Dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro (SPB).

---

4. Para mais informações sobre formatos eletrônicos abertos e não proprietários entre em contato com os consultores do assunto para o Governo Federal pelo [portal do SISP](#). O Comitê Gestor da Internet no Brasil e o W3C também disponibilizam o Manual dos Dados Abertos.

- d) [PORTARIA N° 540, DE 8 DE SETEMBRO DE 2020](#) – Disciplina a implantação e a gestão do Padrão Digital de Governo dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.
- e) [CARTILHA PADRÕES WEB EM GOVERNO ELETRÔNICO \(e-PWG\)](#) – Possui orientações para a escrita de áreas comuns de sítios.
- f) [CARTILHA SOBRE LINGUAGEM CIDADÃ](#) – Publicação do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública), que apresenta dicas sobre como comunicar um serviço público para o seu público-alvo utilizando linguagem cidadã.

### **B.III. Requisitos para a transparência ativa**

---

A [Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021](#), que estabeleceu princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública também elencou os seguintes requisitos que o poder público deverá observar na promoção da transparência ativa de dados:

- I. Observância da publicidade das bases de dados não pessoais como preceito geral e do sigilo como exceção.
- II. Garantia de acesso irrestrito aos dados, os quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto, respeitadas a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- III. Descrição das bases de dados com informação suficiente sobre estrutura e semântica dos dados, inclusive quanto à sua qualidade e à sua integridade.
- IV. Permissão irrestrita de uso de bases de dados publicadas em formato aberto.
- V. Completude de bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada.
- VI. Atualização periódica, mantido o histórico, de forma a garantir a perenidade de dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e a atender às necessidades de seus usuários.
- VII. Respeito à privacidade dos dados pessoais e dos dados sensíveis, sem prejuízo dos demais requisitos elencados, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- VIII. Intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação, respeitado o disposto no art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- IX. Fomento ao desenvolvimento de novas tecnologias destinadas à construção de ambiente de gestão pública participativa e democrática e à melhor oferta de serviços públicos.

## B.IV. Diretrizes para as empresas estatais

---

No caso de restrição de publicação total de um documento, a estatal deverá criar um documento-espelho contendo apenas o título, a referência (exercício ou competência), a data da geração ou publicação e a justificativa que impede a sua divulgação.

[Título do Documento]

Exercício: 2019

Data de publicação: 15/12/2018

Este documento possui restrição de divulgação de acordo com a [identificar a referência legal completa que impede a publicação].

No caso de sigilo parcial, a estatal deverá divulgar o documento restringindo apenas os capítulos, seções e/ou trechos enquadrados na restrição. No local do documento onde está localizada a informação com restrições, abaixo do título que identifica essa informação deverá ser incluída a justificativa pela não publicação.

[Título da informação cuja divulgação foi restringida]

As informações referentes a [identificar a informação] não serão divulgadas conforme dispõe a [identificar a referência legal completa que impede a publicação].

## C. PUBLICAÇÃO ATIVA

### C.I. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório

A seguir serão apresentadas orientações acerca do conteúdo a ser disponibilizado no menu “Acesso à Informação” e, no que couber, os sistemas ou sites do Poder Executivo Federal que disponibilizam dados ou informações para o seu adequado atendimento.

#### Item 1 • INSTITUCIONAL

Sugestão de texto da introdução:

*“Nesta seção, são divulgadas informações institucionais e organizacionais do (a) [nome do órgão ou entidade], compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade”.*

Os níveis hierárquicos devem ser considerados no contexto do órgão ou da entidade, tendo como base o seu organograma, conforme exemplo disponível no ANEXO I.

Esse item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

#### 1.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (organograma)

ráfico com a representação da estrutura formal do órgão ou entidade, compreendendo todas as suas unidades, ao menos até o 4º nível hierárquico. Orientações sobre a contagem dos níveis hierárquicos estão disponíveis no ANEXO I.

#### 1.2. COMPETÊNCIAS

Devem ser apresentadas as competências relativas a todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico.

#### 1.3. BASE JURÍDICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS

Deve ser incluída toda a base jurídica do órgão, inclusive regimentos internos, quando existirem, para todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico.

## 1.4. PRINCIPAIS CARGOS E RESPECTIVOS OCUPANTES (“QUEM É QUEM”)

A lista dos cargos e respectivos ocupantes deve conter todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 5º nível hierárquico, com as seguintes informações:

- a) Nome da autoridade;
- b) Cargo;
- c) Telefone;
- d) E-mail;
- e) Currículo: é necessária a publicação de currículos de todos os ocupantes de cargos, ao menos até o 5º nível hierárquico de todas as unidades do órgão ou entidade. **OBSERVAÇÃO:** Além de publicar os currículos de ocupantes de cargos até o 5º nível hierárquico, empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias devem, adicionalmente, publicar os currículos de todos os membros do Conselho de Administração e da Diretoria.
- f) Agenda de compromissos públicos – devem ser disponibilizadas neste local as agendas de compromissos públicos informadas no Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal (e-Agendas). O e-Agendas é de uso obrigatório por toda a administração direta do Poder Executivo Federal e pelas autarquias e fundações. As seguintes pessoas devem publicar sua agenda de compromissos públicos:
  - Agentes públicos que ocupam um cargo ou emprego equivalente a Cargo Comissionado Executivo CCE-15/16 ou superior;
  - Agentes públicos que ocupam Função Comissionada Executiva FCE-15/16 ou superior;
  - Agentes públicos que, apesar de não ocuparem cargo de hierarquia equivalente aos cargos descritos nos itens anteriores, tenham alto risco de exposição à representação privada de interesses. Esses agentes públicos poderão ser identificados pelo seu órgão ou entidade de exercício por meio de processo interno de gestão de riscos.

**OBSERVAÇÃO:** para as empresas públicas e sociedades de economia mista o uso do e-Agendas é facultativo, podendo ser utilizado outro sistema para o cumprimento da obrigação de divulgação dos compromissos públicos, desde que os deveres de registro e publicação estabelecidos no Capítulo III do Decreto nº 10.889/2021 sejam observados.

Para viabilizar a integração do e-Agendas com o sítio eletrônico dos órgãos e entidades que utilizam a Plataforma “gov.br”, os editores de conteúdo dos sítios eletrônicos de cada instituição devem seguir as “Orientações para Implementação do e-Agendas”, item III – Integração com o sítio eletrônico do órgão/entidade, o qual contém um passo a passo produzido pelo Ministério da Economia. A referida orientação está disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas/secoes/orientacoes-para-implementacao-do-e-agendas>.

Ao seguir os passos, as informações, na seção “Quem é quem”, serão organizadas automaticamente no seguinte formato:

Quem é Quem

Publicado em 16/08/2022 09h29 | Atual

▲ Secretaria X

Nome da autoridade  
Diretor  
Telefone(s): 555-55555  
E-mail: fulano@gmail.com

[Ver Agenda](#) [Ver Currículo](#)

Os órgãos/ entidades que não utilizam a Plataforma “gov.br” devem organizar o “quem é quem” preferencialmente conforme o padrão apresentado acima, com as informações mínimas descritas neste Guia, e disponibilizando, no que se refere à agenda de cada autoridade, link para a página inicial do sistema e-Agendas, acompanhado de orientações passo a passo para que os interessados possam encontrar no sistema as informações desejadas.

## 1.5. PERFIL PROFISSIONAL

Os órgãos e entidades deverão manter atualizado, neste espaço, o perfil profissional desejado para cada CCE ou FCE, de níveis 11 a 17, alocados em suas estruturas regimentais ou seus estatutos, conforme modelo definido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Para mais informações sobre a implementação do “e-Agendas” consulte, no site da CGU, o endereço eletrônico <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/prevencao-da-corrupcao/transparencia-de-agendas> ou entre em contato por meio do endereço eletrônico [agendas@cgu.gov.br](mailto:agendas@cgu.gov.br).

## 1.6. HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Refere-se ao horário de funcionamento e atendimento ao público do órgão ou entidade e suas respectivas unidades (quando existirem horários diferenciados entre as unidades ou órgãos descentralizados), não devendo ser confundido com o horário de funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

## 1.7. ATOS NORMATIVOS

Devem ser disponibilizados atos normativos inferiores a decretos com registro, no corpo do ato, das alterações realizadas por normas esparsas, das revogações de dispositivos e das suspensões ou das invalidações por determinação judicial com efeito erga omnes e em padrão linguagem de marcação de hipertexto.

Caso o órgão ou a entidade divulgue informações relativas a esses itens em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

## Orientações Específicas para as Empresas Estatais

Além das informações anteriores, as empresas estatais devem divulgar os seguintes itens:

### 1.8. POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Além dos itens anteriores, as empresas estatais devem divulgar, no submenu “Institucional”, sua Política de Divulgação de Informações, elaborada em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas, conforme estabelecido no art. 8º, inciso IV da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

### 1.9. ATAS

As empresas públicas, sociedades de economia mista e subsidiárias devem, ainda, publicar as seguintes informações:

- Atas das Assembleias Gerais;
- Atas das reuniões do Conselho de Administração; e
- Atas das reuniões do Conselho Fiscal.

## **Item 2 • AÇÕES E PROGRAMAS**

Sugestão de texto da introdução:

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

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

### 2.1. PROGRAMAS, PROJETOS, AÇÕES, OBRAS E ATIVIDADES

Listar todos os programas, ações, obras e atividades desenvolvidos ou executados pelos órgãos ou entidades, contendo, para cada um deles, as seguintes informações:

- a) **Unidade responsável**: apontar as áreas técnicas responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de cada ação ou programa;
- b) **Principais metas** a serem atingidas;
- c) **Indicadores de resultado e impacto**: sempre que existentes, devem ser publicados nesta área, com indicação dos valores alcançados no período e acumulados no exercício, além da capacidade de continuidade em exercícios futuros; e
- d) **Principais resultados** atingidos.

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link para a consulta de Programas e Ações do Portal da Transparência. O link deve filtrar os programas e as ações específicas do ano corrente, conforme orientações passo a passo disponíveis no **ANEXO II, item d**. O link para a consulta no Portal da Transparência deve ser acompanhado de orientações para que o cidadão possa obter as informações no Portal, caso deseje utilizar outros parâmetros de pesquisa, como, por exemplo, exercícios anteriores. Uma sugestão de “passo a passo” a ser disponibilizado pode ser encontrado no **ANEXO II, item c**.

**Observação:** órgãos e entidades que não possuem informações no Portal da Transparência, devem divulgá-las por conta própria em seus sites oficiais.

## 2.2. CARTA DE SERVIÇOS

Aqueles que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão disponibilizar a “Carta de Serviços”.

Caso o órgão ou a entidade divulgue essa informação em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link, remetendo para a referida área. Caso não preste atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deve ainda assim criar a seção e explicitar no seu site tal excepcionalização.

## 2.3. CONCESSÕES DE RECURSOS FINANCEIROS OU RENÚNCIAS DE RECEITAS

Com vistas ao desenvolvimento político, econômico, social e cultural, incluída a divulgação dos valores recebidos, da contrapartida e dos objetivos a serem alcançados por meio da utilização desses recursos e, no caso das renúncias individualizadas, dos dados dos beneficiários. Sugere-se que sejam divulgadas as seguintes informações:

- a) Nome dos beneficiários<sup>5</sup>: acompanhados do nome do projeto; valor do benefício; situação do projeto; prazo; patrocinadores ou doadores, discriminados por data de captação e valor captado.
- b) Íntegra dos contratos em formato digital: quando não for possível, os órgãos ou entidades podem fazer referência aos respectivos atos de concessão dos benefícios publicados no Diário Oficial da União (DOU).
- c) Prestação de contas: devem conter relatórios de cumprimento dos objetos dos contratos celebrados entre os beneficiários e o Poder Público para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e devem demonstrar a compatibilidade entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados.

**Observação:** Ainda que não execute tais ações ou programas, deve-se obrigatoriamente criar este submenu e, nele, informar que não há conteúdo a ser publicado. Sugere-se o seguinte texto:

*“O (a) [nome do órgão ou entidade] não possui concessões de recursos financeiros nem renúncias de receitas”.*

5. Quando houver necessidade de publicação do CPF, tanto de beneficiários como de patrocinadores ou doadores, deve ser realizada a sua descaracterização por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores.

## **2.4. GOVERNANÇA**

Devem ser publicadas:

- a) Atas e resoluções dos comitês internos de governança, ressalvado o conteúdo sujeito a sigilo;
- b) Dados sobre o programa de integridade instituído pelo órgão ou entidade;
- c) Ações de acompanhamento de resultados, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório; e
- d) Ações para a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança.

### **Orientações Específicas para as Empresas Estatais**

As empresas públicas, sociedades de economia mista e subsidiárias devem, ainda, publicar as seguintes informações, conforme estabelecido na Lei nº 13.303/2016:

## **2.5. CARTA ANUAL DE GOVERNANÇA CORPORATIVA**

Deve consolidar em um único documento, em linguagem clara e direta, informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração.

## **2.6. RELATÓRIO INTEGRADO OU DE SUSTENTABILIDADE**

Tais documentos devem ser divulgados anualmente.

## **2.7. AVALIAÇÃO DE METAS E RESULTADOS**

Compete ao Conselho de Administração promover anualmente análise de atendimento das metas e resultados na execução do plano de negócios e da estratégia de longo prazo, devendo publicar suas conclusões e informá-las ao Congresso Nacional, às Assembleias Legislativas, à Câmara Legislativa do Distrito Federal ou às Câmaras Municipais e aos respectivos Tribunais de Contas, quando houver; excluindo-se as informações de natureza estratégica cuja divulgação possa ser comprovadamente prejudicial ao seu interesse.

## **Item 3 • PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

---

Sugestão de texto da introdução:

*"Nesta seção, são divulgadas informações referentes à realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular, realizadas pelo (a) [nome do órgão ou entidade]".*

Por meio das instâncias e mecanismos de participação social, o Estado disponibiliza informações, esclarece dúvidas, abre debates e presta contas à sociedade sobre ações e projetos de relevante impacto ou interesse social. Por esse motivo, a LAI determinou que o acesso a informações públicas seja assegurado mediante a realização de audiências ou consultas públicas e pelo incentivo à participação popular.

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

### **3.1. OUVIDORIA**

Informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão ou entidade para a apresentação de manifestações como **denúncias, elogios, reclamações, simplifique, solicitações e sugestões** referentes a seus serviços e agentes. Além disso, o órgão ou entidade deverá divulgar relatório de gestão de ouvidoria contendo um diagnóstico das falhas, sugestão de melhorias de serviços públicos e trazer consolidadas as seguintes informações:

- a) número de manifestações recebidas no ano anterior;
- b) motivos das manifestações;
- c) análise dos pontos recorrentes; e
- d) providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

### **3.2. AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS**

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 objetivo, pauta e forma de cadastramento e participação.
- b) As audiências ou consultas públicas **realizadas**, incluindo os documentos indicados na alínea "a", acrescidos da lista de participantes, principais resultados e desdobramentos.

### **3.3. CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Indicar quais são os conselhos e órgãos colegiados mantidos pelos órgãos, incluindo informações sobre estrutura; legislação; composição; data, horário e local das reuniões; contatos; deliberações; resoluções e atas.

### **3.4. CONFERÊNCIAS**

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.

### **3.5. EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

Disponibilizar, sempre que possível, meios adicionais de divulgação dos editais de chamamento público, especialmente nos casos de parcerias que envolvam indígenas, quilombolas, povos e comunidades tradicionais e outros grupos sociais sujeitos a restrições de acesso à informação pelos meios tradicionais de comunicação.

### **3.6. OUTRAS AÇÕES**

Odeão ser acrescentadas informações sobre outras iniciativas de participação social, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, entre outras. Sugere-se, assim, que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados.

**Observação:** ainda que não desenvolva ações e/ou disponibilize instâncias e mecanismos de participação social, o item de navegação deve ser criado, esclarecendo que não há conteúdo a ser publicado. Sugere-se, nesses casos, a publicação do seguinte texto:

*“O (a) [nome do órgão ou entidade] não realizou, até o momento, nenhum (a) <forma de participação social>”.*

Caso o órgão ou a entidade divulgue informações relativas a esses itens em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

## **Item 4 • AUDITORIAS**

Sugestão de texto da introdução:

*“Nesta seção, são divulgados documentos e informações relativos ao dever de prestar contas da Administração Pública. Apresentam-se os responsáveis pela gestão, os relatórios gerenciais e os resultados de inspeções, auditorias e processos de responsabilização realizadas no (a) [nome do órgão ou entidade]”.*

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

#### **4.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Devem ser publicados anualmente, em uma mesma página do sítio eletrônico da Unidade, nos termos dos incisos II e III do art. 8º da IN-TCU nº 84, de 2020, as **demonstrações contábeis**, o **relatório de gestão** e, quando aplicáveis, o **certificado de auditoria e o pronunciamento da autoridade supervisora**. Segundo a mesma norma, as demonstrações contábeis e o Relatório de Gestão deverão ser publicados até 31 de março ou, no caso das empresas estatais, até 31 de maio do exercício seguinte, ressalvado prazo diverso estabelecido em lei para publicação ou aprovação das demonstrações financeiras.

O certificado de auditoria e o pronunciamento da autoridade supervisora, quando aplicável, seguirão as orientações específicas do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto ao prazo de publicação. Para que o item seja considerado atendido, as unidades que não disponibilizarem esses documentos devem informar que não foram relacionadas entre aquelas que tiveram processo formalizado para julgamento das contas dos responsáveis.

#### **4.2. ROL DE RESPONSÁVEIS**

Deve ser apresentado anualmente de acordo com as orientações do Tribunal de Contas da União, segundo disposto no Art. 8º da IN-TCU nº 84, de 2020. O prazo limite para apresentação dessa informação é divulgado anualmente pelo TCU em normativo que atualiza e divulga a relação das Unidades Prestadoras de Contas de cada exercício.

#### **4.3. RELATÓRIOS DA CGU**

Os órgãos ou entidades apresentarão, em item próprio, link remetendo para consultas dos relatórios de auditoria realizadas pela CGU sob seus processos.

As consultas à [página de Pesquisa de Relatórios](#) podem ser referenciadas diretamente ou pode ser disponibilizado roteiro com orientações sobre como os interessados podem consultar os relatórios. Para tanto, os cidadãos acessarão o endereço <https://eaud.cgu.gov.br/relatorios> e pesquisarão o nome do órgão ou entidade no campo “Unidade Auditada”, clicando no botão “Filtrar”.

#### **4.4. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)**

De acordo com o Art. 7º da [Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021](#), o PAINT deve ser aprovado até 31 de dezembro do exercício anterior ao que se refere. Ainda de acordo com esse dispositivo, as unidades devem dar publicidade ao PAINT no prazo de 30 dias após a aprovação.

#### **4.5. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)**

De acordo com o Art. 14 da [Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021](#), o RAINt deve ser publicado na página do órgão ou entidade na Internet até o último dia útil do mês de março

do exercício seguinte ao qual se refere. Ainda de acordo com esse dispositivo, deve ser assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal.

#### **4.6. AÇÕES DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREIÇÃO**

A Unidade deverá apresentar as principais ações adotadas para garantir a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a transparência na aplicação dos recursos públicos sob sua responsabilidade.

Caso o órgão ou entidade divulgue as informações relativas a esses itens em outro local de seu site pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

#### **Orientações Específicas para as Empresas Estatais**

#### **4.7. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS**

As empresas públicas, sociedades de economia mista e subsidiárias devem, adicionalmente, publicar suas demonstrações financeiras auditadas anual e trimestralmente.

### **Item 5 • CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS**

Sugestão de texto da introdução desse item:

*“Nesta seção, são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.*

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

#### **5.1. REPASSES E TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FINANCEIROS**

As informações a serem divulgadas nesse item referem-se a repasses e transferências de recursos financeiros da União realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos.

Incluem-se nesta seção:

- a) Transferências constitucionais e legais;
- b) Transferências de renda direta ao cidadão;
- c) Parcerias celebradas e respectivos planos de trabalho.

Órgãos ou entidades que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e/ou o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV) devem disponibilizar link direto para as consultas do [Portal da Transparência](#), conforme orientações obtidas no **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, conforme sugestão no **ANEXO II, item c**.

Também deve ser disponibilizado link para a [Plataforma +Brasil](#), acompanhados do respectivo passo a passo que facilite a localização da informação desejada pelo cidadão.

Aqueles que não possuem informações sobre este item no Portal da Transparência ou na Plataforma +Brasil devem produzi-la e fazer a divulgação em seus sites oficiais, sendo necessária a divulgação das seguintes informações:

- a) Órgão superior;
- b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;
- c) Unidade gestora;
- d) Nome do conveniado;
- e) Número do convênio;
- f) Número do processo;
- g) Objeto;
- h) Valor do repasse;
- i) Valor da contrapartida do conveniado;
- j) Valor total dos recursos;
- k) Período de vigência;
- l) Parcerias celebradas e respectivos planos de trabalho.

Ainda que não realize repasses e transferências de recursos, deve ser criado o item de navegação, informando que não existe conteúdo a ser publicado. Nestes casos, sugere-se a publicação do seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não efetua repasses e transferências de recursos financeiros”.

## **Item 6 • RECEITAS E DESPESAS**

---

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública e execução orçamentária e financeira detalhada do (a) [nome do Órgão ou entidade]”.

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

### **6.1. RECEITA PÚBLICA**

ão consideradas receitas os recursos financeiros (impostos, taxas, contribuições, entre outros) auferidos e que servem para custear despesas e investimentos. Nesta área, devem ser publicados os seguintes dados:

- a) Previsão da receita, com data da última atualização;
- b) Receita realizada, com data da última atualização;
- c) Receita lançada;

- d) Categoria da receita; e
- e) Origem da receita.

Para publicar as informações relativas às receitas, o órgão ou entidade deve disponibilizar link direto para a seção de receitas do Portal da Transparência. O passo a passo para obtenção do link encontra-se no **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c**.

### Orientações Específicas para as Empresas Estatais

As empresas públicas e sociedades de economia mista que recebam recursos da União apenas em virtude de participação acionária deverão divulgar, mensalmente, em sítio eletrônico, as informações relativas à execução das despesas do Orçamento de Investimento, discriminando os valores autorizados e executados, mensal e anualmente.

6.2. QUADRO DE DETALHAMENTO DE PROGRAMAS, POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: são consideradas despesas quaisquer gastos com aquisição e contratação de obras e compras governamentais. A execução financeira é a utilização dos recursos financeiros visando a atender à realização dos programas, ações e projetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias.

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o órgão ou entidade deve disponibilizar link direto para a consulta de Orçamento que apresenta os respectivos dados. O link pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c**.

Caso as informações do órgão ou da entidade não estejam disponíveis no Portal da Transparência, deve-se disponibilizar a informação por conta própria, incluindo:

- 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; e
- f) Percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados.

### **6.3. QUADRO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS, POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o órgão ou entidade deve disponibilizar link direto para a consulta de Despesas que apresenta os respectivos dados. O link pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d.** A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c.**

Caso as informações do órgão ou da entidade não estejam disponíveis no Portal da Transparência, deve-se disponibilizar a informação por conta própria, incluindo:

- 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; e
- c) Valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente.

### **6.4. DESPESAS COM DIÁRIAS E PASSAGENS**

Deve-se divulgar informações com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração. Caso utilize o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), o órgão ou a entidade deve disponibilizar link para a seção de “Viagens a Serviço” do Portal da Transparência. O link pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d.** A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no ANEXO II, item c.

Caso as informações do órgão ou da entidade não estejam disponíveis no Portal da Transparência, deve-se disponibilizar a informação por conta própria, contendo o seguinte nível de detalhamento para cada trecho:

- a) Órgão superior;
- b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;
- c) Unidade gestora;
- d) Nome do servidor;
- e) Cargo;
- f) Origem de todos os trechos da viagem;
- g) Destino de todos os trechos da viagem;
- h) Período da viagem;
- i) Motivo da viagem;
- j) Meio de transporte;

- k) Categoria da passagem;
- l) Valor da passagem;
- m) Número de diárias;
- n) Valor total das diárias; e
- o) Valor total da viagem.

## 6.5. NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS

Devem ser publicadas as notas fiscais eletrônicas relativas às compras públicas. Tal informação é disponibilizada no Portal da Transparência do Governo Federal, podendo ser divulgado neste espaço link para as notas fiscais eletrônicas do órgão ou da entidade. O link pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c**.

### Orientações Específicas para as Empresas Estatais

As empresas públicas, sociedades de economia mista e subsidiárias devem, ainda, publicar as seguintes informações:

## 6.6. POLÍTICA DE TRANSAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS

Elaborada em conformidade com os requisitos de competitividade, conformidade, transparência, equidade e comutatividade, revista, no mínimo, anualmente e aprovada pelo Conselho de Administração.

## 6.7. POLÍTICA DE DIVIDENDOS

Deve ser publicada a política de distribuição de dividendos, elaborada à luz do interesse público que justificou a criação da empresa pública ou da sociedade de economia mista.

## **Item 7 • LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Sugestão de texto da introdução:

"Nesta seção, são divulgadas as licitações e contratos realizados pelo (a) [nome do órgão ou entidade]".

## 7.1. LICITAÇÕES

Conforme determina a nova Lei de Licitações, todos os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei. As informações a serem divulgadas nesse tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas por órgãos ou entidades.

Órgãos ou entidades que utilizam o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) devem disponibilizar link para a seção de Licitações do Portal da Transparência. O link pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c**.

Além da divulgação do link, o órgão ou a entidade deve ainda publicar o inteiro teor dos atos processuais, de forma minimamente estruturada, que possibilite a localização do ato desejado a partir de informações obtidas no Portal da Transparência; bem como disponibilizar links para acesso ao inteiro teor dos processos de licitação autuados eletronicamente.

Caso não utilize o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), o órgão ou a entidade deve disponibilizar a listagem das licitações realizadas no órgão ou na entidade, de maneira estruturada, contendo minimamente as informações abaixo, com link para o inteiro teor dos atos processuais.

- a) Órgão superior;
- b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;
- c) Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG);
- d) Número da licitação;
- e) Número do processo;
- f) Modalidade da licitação;
- g) Objeto;
- h) Número de itens;
- i) Data e hora da abertura;
- j) Local da abertura;
- k) Cidade da abertura;
- l) Unidade da Federação da abertura;
- m) Situação da licitação (aberta ou homologada);
- n) Contato no órgão ou entidade responsável;
- o) 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.

Com a entrada em vigência da Lei nº 14.133/2021, tornou-se obrigatória a publicação de todos os atos praticados no processo licitatório, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

## 7.2. CONTRATOS

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), o órgão ou a entidade deve disponibilizar link para a seção de Contratos do Portal da Transparência, conforme orientação contida no **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c**.

Além da divulgação do link, o órgão ou a entidade deve ainda publicar o inteiro teor dos contratos, de forma minimamente estruturada, que possibilite a localização do contrato desejado a partir de informações obtidas no Portal da Transparência; bem como disponibilizar links para acesso ao inteiro teor dos processos de contratação autuados eletronicamente.

Caso o órgão ou a entidade não utilize o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), deve disponibilizar a listagem dos contratos realizados no órgão ou na entidade, de maneira estruturada, contendo minimamente as informações abaixo, com link para o inteiro teor dos documentos.

- a) Órgão superior;
- b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;
- c) Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG);
- d) Número do contrato;
- e) Data de publicação no Diário Oficial da União;
- f) Número do processo;
- g) Modalidade da licitação;
- h) Nome do contratado;
- i) CNPJ ou CPF<sup>6</sup>;
- j) Objeto;
- k) Fundamento legal;
- l) Período de vigência;
- m) Valor do contrato;
- n) Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado);
- o) Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:
  - Número do aditivo;
  - Data da publicação no Diário Oficial da União;
  - Número do processo; e
  - Objeto do aditivo.

6. O CPF deve ser descaracterizado, mediante ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores. Exceto quando se tratar de Microempreendedor individual (MEI) ou Empresário Individual (EI) que eventualmente utilize seu CPF como dado cadastral em contratos com a Administração Pública, caso em que o CPF poderá ser divulgado sem necessidade de descaracterização.

## **Item 8 • SERVIDORES (ou EMPREGADOS PÚBLICOS)**

---

Sugestão de texto da introdução:

*"Nesta seção, são divulgadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no (a) [nome do órgão ou entidade]".*

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

### **8.1. SERVIDORES (ou EMPREGADOS)**

Devem ser disponibilizadas informações sobre os servidores e/ou os empregados públicos federais, bem como sobre militares da União lotados e em exercício no órgão ou entidade, incluídos nome e detalhamento dos vínculos profissionais e de remuneração.

O Portal da Transparência do Governo Federal apresenta informações sobre servidores e agentes públicos dos órgãos do Poder Executivo Federal que utilizam o Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape) e também dos sistemas próprios do Banco Central (Bacen), do Ministério das Relações Exteriores (MRE) e de Militares (Aeronáutica, Exército e Marinha).

As informações sobre servidores disponíveis no Portal da Transparência devem ser informadas por meio de link direto para a consulta. O link pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c**.

As entidades da Administração Indireta, incluindo agências reguladoras e conselhos de administração e fiscal, cujos registros de servidores não estão no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), devem disponibilizar a relação de servidores e agentes públicos efetivos ou não, lotados e em exercício no órgão ou entidade, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Número de identificação funcional;
- b) Nome completo;
- c) CPF (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores);
- d) Cargo e função;
- e) Lotação;
- f) Regime jurídico;
- g) Jornada de trabalho;
- h) Ato de nomeação e contratação;
- i) Respectiva data de publicação do ato;
- j) Cargo efetivo ou permanente ou emprego permanente;

- k) Órgão ou entidade de origem – no caso de servidor requisitado ou cedido; e
- l) Remuneração individualizada – remuneração e subsídio recebidos, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias.

Caso essas informações já estejam disponíveis em seu sítio eletrônico, deve ser disponibilizado um link remetendo para a área na qual elas se encontram.

Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta também devem figurar nesta relação, assim como militares das Forças Armadas.

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

## 8.2. APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Devem ser disponibilizadas as relações de servidores ou empregados públicos inativos, incluindo informações, de maneira individualizada, sobre proventos de aposentadoria e pensões.

Além de dados dos servidores da ativa, o Portal da Transparência traz também informações sobre aposentados, militares da reserva e reformados, bem como pensionistas vinculados ao Governo Federal. O link para essa informação pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d.** A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no ANEXO II, item c.

## 8.3. CONCURSOS PÚBLICOS

Neste item deve-se publicar a íntegra dos editais de concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos.

## 8.4. RELAÇÃO COMPLETA DE EMPREGADOS TERCEIRIZADOS

Os órgãos e entidades federais devem divulgar relação de empregados terceirizados, atualizada a cada quatro meses, contendo:

- a) nome completo;
- b) CPF descaracterizado (ocultação dos três primeiros dígitos e dos dígitos verificadores);
- c) cargo ou atividade exercida;
- d) lotação e local de exercício.

## Orientações Específicas para as Empresas Estatais

As empresas públicas, sociedades de economia mista e subsidiárias devem, ainda, publicar:

### 8.5. DEMONSTRATIVOS DE QUADRO DE PESSOAL, REMUNERAÇÕES E BENEFÍCIOS

Conforme estabelecido anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para as empresas estatais dependentes do Tesouro Nacional<sup>7</sup>.

### 8.6. REMUNERAÇÃO DE DIRIGENTES (administradores e conselheiros)

Conforme estabelecido na Lei nº 13.303/2016 e no Decreto nº 8.945/2016, as empresas estatais devem divulgar toda e qualquer forma de remuneração dos administradores e conselheiros fiscais, de forma detalhada e individual;

Observação: As empresas de capital aberto (com ações negociadas em bolsa de valores) devem disponibilizar ao público a remuneração mínima, média e máxima, por função, de seus administradores e Conselheiros;

### 8.7. ACORDOS, CONVENÇÕES E/OU DISSÍDIOS COLETIVOS APROVADOS

Conforme estabelecido anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias para as empresas estatais dependentes do Tesouro Nacional.

As **empresas que não atuam sob regime de concorrência** devem publicar a remuneração recebida por ocupante de emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias daqueles que estiverem na ativa.

Também deve ser publicada a relação completa de empregados terceirizados, com atualização quadrienal. Devem constar as seguintes informações:

- Nome completo do empregado;
- CPF descaracterizado (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores);
- Cargo ou atividade exercida;
- Lotação; e
- Local de exercício.

Os órgãos e entidades que pagam remuneração compensatória às autoridades que tenham tido acesso a informações que possam ter repercussão econômica e, por isso, ficaram impedidas de exercer atividades ou de prestar qualquer serviço no setor de sua atuação (quarentena) devem divulgar lista, contendo, no mínimo:

- Nome dos beneficiários;
- Período do impedimento; e
- Valor da remuneração compensatória.

7. O detalhamento das tabelas a serem adotadas na divulgação está contido na [Portaria Conjunta MPOG nº 5, de 05 de agosto de 2015](#).

**Empresas públicas que estão sob regime de concorrência** e considerarem que a remuneração de parte de seus empregados é informação estratégica, devem fundamentar a não disponibilização dos dados e publicar ao menos as informações mencionadas na IN CVM nº 480/2009. As informações referentes aos demais empregados devem ser publicadas normalmente.

Empresas que atuam sob regime de concorrência e considerarem que a remuneração compensatória é informação estratégica, devem fundamentar a não disponibilização dessa informação, publicando, entretanto, as demais informações.

**Remuneração de empregados:** conforme estabelecido na IN nº 480/2009 da Comissão de Valores Mobiliários, deve-se descrever as políticas de remuneração dos empregados, informando a política de salários e remuneração variável; política de benefícios; e características dos planos de remuneração baseados em ações dos empregados não-administradores, identificando grupos de beneficiários, condições para exercício e preços de exercício.

**Remuneração de dirigentes:** conforme estabelecido na Lei nº 13.303/2016, as empresas de capital aberto (com ações negociadas em bolsa de valores) devem disponibilizar ao público a remuneração mínima, média e máxima, por função, de seus dirigentes (administradores e conselheiros).

## **Item 9 - INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS**

Sugestão de texto da introdução:

*“Nesta seção, são divulgados rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses no 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 anualmente, até o dia 1º de junho, em seus sítios eletrônicos as seguintes informações:

### **9.1. ROL DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM CADA GRAU DE SIGILO<sup>8</sup>:**

Deverá conter, obrigatoriamente, a data de atualização do rol, com as seguintes informações:

- 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;
- d) Data da produção da informação;
- e) Data da classificação;
- f) Prazo da classificação; e
- g) Breve descrição sobre o que trata o documento classificado.

8. Consultar o “[Guia para publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas e de relatórios estatísticos](#)”.

## **9.2. ROL DAS INFORMAÇÕES DESCLASSIFICADAS NOS ÚLTIMOS DOZE MESES**

As informações desclassificadas no período entre 1º de junho do ano anterior e 31 de maio do ano corrente deverão constar desse rol, o qual deverá apresentar a data de sua atualização e, no mínimo, a descrição das seguintes informações:

- a) Dados que identifiquem o documento desclassificado, a exemplo do Número Único de Protocolo (NUP); do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC), ou outro;
- b) Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido; e
- c) Breve resumo do documento desclassificado.

## **9.3. FORMULÁRIOS PARA PEDIDO DE DESCLASSIFICAÇÃO**

Devem ser disponibilizados modelos de formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação<sup>9</sup>.

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 que classificou a informação.

Na ausência de informações classificadas ou desclassificadas nos últimos 12 meses, os órgãos e entidades devem criar, ainda assim, o item de navegação, informando que, no momento, não existe conteúdo a ser publicado. Sugere-se a publicação do seguinte texto: "O (a) [Nome do órgão ou entidade] informa que até o momento não houve [informações classificadas e/ou desclassificadas nos últimos 12 meses] nos termos do §1º, art. 24 da Lei nº 12.527/2011".

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

Sugestão de texto da introdução:

*"Nesta seção, são divulgadas informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e dados de contato no âmbito do (a) [nome do órgão ou entidade]. Também podem ser divulgados, nesta área, os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação".*

9. Modelos de formulários disponíveis no site da LAI, em <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/formularios>. Observação: Os formulários de recurso referente a pedidos de desclassificação realizados no âmbito das Forças Armadas são diferentes daqueles dos demais órgãos.

Nesse tópico devem estar publicadas as seguintes informações:

## **10.1. INFORMAÇÕES SOBRE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)**

A seção dedicada ao SIC deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Localização (endereço);
- b) Horário de funcionamento;
- c) Nome dos servidores que atuam no SIC;
- d) Telefone e e-mail para contato: deixar claro que se trata de canal específico para orientação e esclarecimento de dúvidas, tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros.
- e) Nome e cargo da Autoridade de Monitoramento da LAI nomeada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527/2011.

## **10.2. MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO E RECURSO**

Disponibilizar modelo de formulário para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC<sup>10</sup>.

## **10.3. LINK PARA A PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (FALA.BR)<sup>11</sup>:**

A Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015, institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC), para recebimento e tratamento de pedidos de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Federal. O e-SIC foi integrado pela plataforma centralizada Fala.BR. Assim, o cidadão deve ser incentivado a formular pedidos de acesso à informação por meio do Fala.BR. O Fala.BR é a plataforma nacionalmente reconhecida para melhor gerenciar os pedidos enviados pela sociedade e a inserção de respostas pelos órgãos, contribuindo para a eficiência, gestão e transparéncia ao tratamento dos pedidos de acesso à informação.

## **10.4. RELATÓRIO ANUAL DA AUTORIDADE DE MONITORAMENTO**

Deve ser disponibilizado relatório anual sobre o cumprimento das obrigações previstas na Lei de Acesso à Informação apresentado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade, nos termos do art. 67, inciso II, do Decreto nº 7.724/2012. A disponibilização do relatório em transparéncia ativa equivale ao seu envio para a CGU, uma vez que, em seu trabalho de monitoramento da Transparéncia, a CGU analisará os relatórios das Autoridades de Monitoramento, selecionados por avaliação de risco. O relatório deverá ser elaborado conforme modelo disponível no **ANEXO III**.

**Observação:** recomenda-se ainda divulgação de link para o Painel LAI<sup>12</sup>, que contém dados e indicadores sobre a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Federal.

---

10. Modelos de formulários podem ser obtidos no site da LAI (<https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/formularios>)

11. O Banner do Fala.BR pode ser obtido no site da LAI, <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br>.

12. As logomarcas do Painel LAI e da Plataforma Fala.BR podem ser encontradas no site da LAI, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br>

## **Item 11 - PERGUNTAS FREQUENTES**

---

Sugestão de texto da introdução:

*"Nesta seção, são divulgados os questionamentos frequentemente recebidos pelo(a) [nome do órgão ou entidade]."*

Nesse tópico devem estar publicadas, de forma estruturada e atualizada, as dúvidas mais frequentes dos cidadãos acerca das atividades realizadas pelo órgão ou entidade. É necessário deixar consignada a data de atualização do conteúdo.

O órgão ou entidade deve verificar, periodicamente, se as informações permanecem atualizadas.

## **Item 12 - DADOS ABERTOS**

---

Sugestão de texto da introdução:

*"Nesta seção, são divulgadas as ações relacionadas à Política de Dados Abertos no âmbito do(a) [nome do órgão ou entidade], inclusive Plano de Dados Abertos (PDA)."*

O Decreto nº 8.777/2016 é o instrumento que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal. Além desse normativo outros dispositivos legais são de grande relevância para o correto cumprimento da política, a saber: Resolução nº 3, de 13 de outubro de 2017, do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (CGINDA) e o Decreto nº 9.903, de 8 de julho de 2019.

A Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal regula e orienta a publicação de dados abertos governamentais pelos órgãos e entidades do Governo Federal. Estão aqui incluídos os órgãos públicos, autarquias e fundações públicas. Os principais instrumentos da execução da Política são o Plano de Dados Abertos (PDA) e o Portal Brasileiro de Dados Abertos ([dados.gov.br](http://dados.gov.br)).

Neste item, deve ser disponibilizado o seguinte conjunto de informações:

### **12.1. PLANOS DE DADOS ABERTOS (PDA) VIGENTE E ANTERIORES, BEM COMO COMUNICADOS DE EVENTUAIS ALTERAÇÕES EM SEUS CONTEÚDOS**

Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional são obrigados a publicar Planos de Dados Abertos (PDAs) a cada dois anos, conforme determina a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, instituída pelo Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016.

O PDA é o documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações. É nele que se organiza o planejamento referente à implantação e racionalização dos processos de publicação de dados abertos nas organizações públicas.

Cabe destacar que o PDA somente será considerado válido se estiver disponível em transparência ativa no Portal do órgão, na seção “Acesso à Informação”, do menu principal (Art. 6º), na aba “Dados Abertos”. Além disso, a validade do PDA também depende de seu conteúdo, no qual deve constar, obrigatoriamente:

- a) Vigência de 2 anos, a contar da data da sua efetiva publicação (Art.3º).
- b) Inventário de bases de dados (Art.4º, III).
- c) Mecanismos de consulta pública para a priorização de abertura de bases (Art. 4º, IV).
- d) Estratégias para a abertura de dados (Art. 4º, V).
- e) Cronograma detalhado de mecanismos de promoção, fomento, uso e reuso das bases (Art. 4º, VI, a).
- f) Cronograma detalhado de abertura de bases de dados (Art. 4º, VI, b).

## **12.2. DISPONIBILIZAÇÃO DAS BASES DE DADOS PROGRAMADAS PARA ABERTURA NO PDA DO ÓRGÃO**

À medida em que o Plano de Dados Abertos (PDA) for executado, os dados deverão ser disponibilizados na seção “Acesso à Informação”, na aba “Dados Abertos” do Portal do órgão, além de serem devidamente catalogados no Portal Brasileiro de Dados Abertos (<http://www.dados.gov.br/>).

## **12.3. RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO PDA**

Após o primeiro ano de vigência do Plano, o órgão deverá publicar um relatório de execução, registrando as ações até então realizadas para o cumprimento do que foi planejado no PDA, conforme determina o Art. 14 da Resolução nº 3/2017 do CGINDA.

### **Orientações Específicas para as Empresas Estatais**

As empresas públicas e demais órgãos que não estão abrangidos pelo Decreto nº 8.777/2016 devem criar o submenu “Dados Abertos” e fundamentar a não disponibilização de seu PDA, publicando, caso haja, outras informações sobre a política de dados abertos adotada pela instituição. Sugere-se, nesses casos, a publicação do seguinte texto: “A [nome do órgão ou entidade], por não estar no escopo definido pelo Decreto nº 8.777/2016, não possui Plano de Dados Abertos (PDA)”.

Sugestão de texto da introdução:

*“Nesta seção, é divulgado o Plano de Dados Abertos (PDA) no âmbito do(a) [nome do órgão ou entidade] e demais ações relacionadas à Política de Dados Abertos.”*

## Portal Brasileiro de Dados Abertos

O Portal Brasileiro de Dados Abertos é o ponto central para a busca e o acesso aos dados abertos governamentais no âmbito do Poder Executivo Federal, disponibilizadas pelos diversos órgãos e entidades do governo. O Portal não armazena as bases de dados diretamente, funcionando apenas como um catálogo centralizado que direciona o usuário para os diversos sites governamentais que efetivamente os disponibilizam. Isso facilita o acesso público, uma vez que o cidadão não precisa conhecer previamente as bases de dados abertos disponíveis e nem mesmo os órgãos responsáveis pela publicação.

O passo a passo para catalogar dados no Portal pode ser encontrado neste link: <https://dados.gov.br/dados/conteudo/saiba-como-publicar-um-conjunto-de-dados>.

Para mais informações, acesse a [Cartilha Técnica para Publicação de Dados Abertos no Brasil](#). Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o Núcleo de Dados Abertos da CGU pelo e-mail [dadosabertos@cgu.gov.br](mailto:dadosabertos@cgu.gov.br).

## Item 13 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Sugestão de texto da introdução:

*"Nesta seção, são divulgadas todas as sanções administrativas aplicadas pelo(a) [nome do órgão ou entidade] a pessoas, a empresas, a organizações não governamentais e a servidores públicos."*

Neste item, devem ser disponibilizadas informações acerca das sanções administrativas aplicadas a pessoas, a empresas, a organizações não governamentais e a servidores públicos.

Caso utilize os Sistemas estruturantes do Poder Executivo Federal o órgão ou entidade deve disponibilizar link para a consulta de Programas e Ações do Portal da Transparência. O link pode ser obtido a partir do passo a passo contido **ANEXO II, item d**. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa, conforme exemplo disponível no **ANEXO II, item c**.

Aqueles que não possuem informações no Portal da Transparência, devem divulgá-las por conta própria em seus sites oficiais, com o mesmo nível de detalhamento das informações que são exibidas no Portal, conforme passo a passo disponível no **Anexo II, item d**.

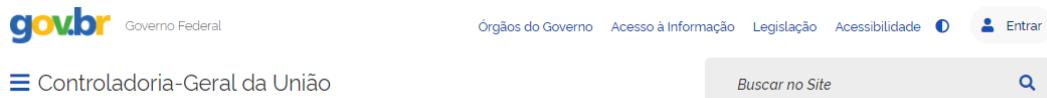
Caso o órgão ou a entidade divulgue informações relativas a esses itens em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

## **Item 14 - FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES INSTITUCIONAIS**

Os sites oficiais dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão conter ferramentas de pesquisa e transparência proativa.

### **14.1. FERRAMENTA DE PESQUISA**

Funcionalidade, disponibilizada na página inicial do órgão ou entidade, que permite ao cidadão pesquisar arquivos armazenados no próprio site.



### **14.2. TRANSPARÊNCIA PROATIVA**

A divulgação espontânea do maior número possível de informações, além de facilitar o acesso, também é vantajosa porque tende a reduzir as demandas sobre o assunto nos canais de transparência passiva, minimizando o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

### D.I. Introdução

A Controladoria-Geral da União (CGU) é responsável por verificar o cumprimento das obrigações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal<sup>13</sup>. Com o objetivo de coletar dados, desenvolveu o Sistema de Transparência Ativa (STA). Trata-se de um formulário a ser preenchido, obrigatoriamente, por todos os órgãos e entidades cadastrados na Plataforma Fala.BR, e mantidos atualizados, conforme o disposto no art. 4º, VI e VII da [Portaria Interministerial CGU / MPOG nº 1.254/2015](#).

### D.II. Responsável pela Transparência Ativa

Embora seja da Autoridade de Monitoramento a responsabilidade por manter atualizadas as informações que obrigatoriamente devam constar em Transparência Ativa, a CGU recomenda que cada órgão ou entidade indique um servidor responsável pelo preenchimento do STA. Nas configurações do órgão ou da entidade na Plataforma Fala.BR, em “informações gerais”, deve ser indicado o responsável pela Transparência Ativa, com as seguintes informações: nome; cargo/ função; e-mail e telefone para contato.

### D.III. Preenchimento do STA

O responsável por preencher o Sistema de Transparência Ativa (STA) deve ter sido cadastrado na Plataforma Fala.BR com o perfil “Gestor”. Seu papel é responder todas as questões do formulário, indicando se o órgão divulga em seu site a informação requerida, com o link exato para a página onde se localiza a informação.

Cada resposta será validada pela CGU, que, em sua análise, levará em consideração se a informação está completa, correta e atualizada. Além disso, verificará o local onde a informação foi inserida, isto é, se está de acordo com a estrutura de menus e submenus propostas neste Guia, e se o menu “Acesso à Informação” se encontra em primeiro nível no site do órgão ou da entidade.

Lembramos que, no caso de arquivos inseridos no site, não basta informar o endereço eletrônico diretamente para o referido arquivo, pois a CGU precisará avaliar também o local onde ele foi inserido. Assim, orientamos que seja informado o link da página a partir da qual o arquivo pode ser acessado.

13. Decreto nº 7.724/2012, art. 68, VI.

Informações mais detalhadas sobre como acessar e preencher o STA encontram-se no “Manual do Fala.BR – Módulo Acesso à Informação – Guia para SICs”, páginas 40 a 42, que está disponível no [site da LAI](#).

Todas as vezes que o órgão alterar ou atualizar qualquer das informações da aba “Acesso à Informação” deverá informar a mudança em seu STA para que a CGU a verifique e valide.

## D.IV. Metodologia de avaliação do STA

Para conduzir o trabalho de validação das informações apresentadas no Sistema de Transparência Ativa (STA) por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal cadastrados no Fala.BR, a CGU utiliza as normas, fontes, conceitos e métodos descritos a seguir.

**I. OBJETIVO** – Avaliar o cumprimento das obrigações de Transparência Ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, analisando a conformidade das informações prestadas por eles no Sistema de Transparência Ativa (STA).

**II. ABORDAGEM** – A abordagem utilizada é quali-quantitativa, feita por meio da validação das informações inseridas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal no Sistema de Transparência Ativa (STA), utilizando como critério a conformidade com o arcabouço legal que rege o tema.

**III. FONTE** – Todo corpo normativo vigente aplicável ao cumprimento das obrigações de transparência ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal cadastrados no Fala.BR, conforme apresentado no item “Legislação Aplicada”, abaixo (página 55).

**IV. PERÍODO** – A avaliação do cumprimento das obrigações de Transparência Ativa pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal é realizada todas as vezes que o órgão inserir e/ou alterar informações no STA.

**V. AVALIAÇÃO** – Durante a verificação, são analisadas as informações inseridas pelo órgão ou entidade no STA e o conteúdo do menu “Acesso à Informação” no site oficial do órgão. Cada um dos itens receberá uma qualificação, conforme os critérios elencados a seguir

a) CUMPRE – O órgão/entidade disponibiliza as informações em seu site oficial, no menu “Acesso à Informação”, posicionado no primeiro nível da página oficial e no submenu pertinente, de maneira integral e atualizada, e informa, no STA, o link exato de onde as mesmas se encontram.

b) CUMPRE PARCIALMENTE:

i) O órgão/entidade disponibiliza as informações em seu site oficial, no menu “Acesso à Informação”, posicionado no primeiro nível da página oficial e no submenu pertinente, de maneira integral e atualizada, mas não informa o link adequadamente no STA (link quebrado ou que direciona para o local incorreto); ou

ii) O órgão/entidade disponibiliza as informações em seu site oficial, no menu “Acesso à Informação”, posicionado no primeiro nível da página oficial e no submenu pertinente

e informa, no STA, link direto de onde estão disponibilizadas as informações, mas que foram prestadas apenas parcialmente.

c) NÃO CUMPRE:

- i) O órgão/entidade não disponibiliza sua página oficial no domínio adequado (.gov.br);
- ii) O menu “Acesso à Informação” não está posicionado em primeiro nível na página oficial do órgão;
- iii) O órgão/entidade não disponibiliza as informações em seu site oficial ou estão totalmente desatualizadas;
- iv) O órgão/entidade disponibiliza as informações fora do menu “Acesso à Informação” e/ou do submenu adequado;
- v) O órgão/entidade não disponibiliza links obrigatórios para o Portal da Transparência e/ou demais sistemas estruturantes do Governo Federal.
- vi) O órgão/entidade não preencheu o STA, independentemente de ter as informações publicadas adequadamente em seu site.

## E. GLOSSÁRIO

**Acessibilidade** – possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida. Significa ainda, criar ou tornar as ferramentas e páginas web acessíveis a um maior número de usuários, inclusive pessoas com deficiências.

**Dado** – sequência de símbolos ou valores, representados em algum meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial.

**Dados abertos** – dados acessíveis ao público, representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na internet e disponibilizados sob licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte.

**Dados estruturados** – são aqueles que estão organizados (dispostos) de forma coerente, com relações estruturais entre seus valores, e em um formato definido de modo que os aplicativos possam acessá-los e recuperá-los com eficiência.

**Domínio** – nome atribuído a um determinado endereço no Sistema de Nomes de Domínios (DNS) registrado diretamente sob um dos Domínios de Primeiro Nível (DPN) definidos pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br).

**Fala.BR** – a plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação é um canal integrado para encaminhamento de manifestações (acesso à informação, denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e simplifique) a órgãos e entidades do poder público. Está disponível na Internet no endereço <https://falabr.cgu.gov.br>, e funciona 24 horas.

**Formato aberto** – formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implementação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização.

**Guia de Transparéncia Ativa** – documento elaborado pela Controladoria Geral da União (CGU) que contém a compilação das obrigações de transparéncia ativa, cujo objetivo é auxiliar órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Federal no correto cumprimento das obrigações previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) e demais normas que regem o assunto. O documento, é disponibilizado para todos na aba “[Guias, Manuais e Orientações](#)” no site da [Lei de Acesso à Informação](#).

**Informação** – é definida no art. 3º da Lei nº 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”.

**Sistema de Transparéncia Ativa (STA)** – formulário eletrônico, disponível no Fala.BR, acessível aos gestores SIC de todos os órgãos/entidades cadastrados no Sistema, que deve, obrigatoriamente, ser preenchido e mantido atualizado, conforme a [Portaria Interministerial CGU / MPOG nº 1.254, de 18 de maio de 2015](#) (art. 4º, VI e VII).

**Transparéncia ativa** – divulgação de informações pela Administração Pública por determinação legal, independente de solicitação da sociedade.

**Transparéncia proativa** – divulgação de informações pela Administração Pública por iniciativa própria, de forma espontânea, independentemente de qualquer solicitação da sociedade.

**URL persistente** – URL fixa, que não muda no decorrer do tempo, não sendo alterada, por exemplo, quando o sistema migrar para um novo equipamento (hardware), ou quando mudanças ocorrerem no sistema. As URL persistentes são necessárias para a manutenção de sistemas de dados que buscam as informações em outros sistemas. Um CD, por exemplo, contendo um link para uma norma, deve permitir que usuário percorra o weblink tanto no dia do lançamento do CD como em consultas posteriores, anos depois.

## F. CHECKLIST

### 1. INSTITUCIONAL

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1.1. Estrutura organizacional (Organograma)			
1.2. Competências	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, I;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abranger, no mínimo, até o 4º nível hierárquico.</li> </ul>	
1.3. Base jurídica da estrutura organizacional e das competências			
1.4. Principais cargos e seus respectivos ocupantes ("Quem é quem"), contendo telefones, endereços, e-mail de contato, currículos e perfil profissional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, I;</li> </ul> <p>Curriculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, X;</li> <li>Decreto nº 10.829/2021, art. 24, § 2º.</li> <li>Manifestação nº 02/2015 do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção (CTPCC), da CGU.</li> <li>Agendas de compromissos públicos:</li> <li>Lei nº 12.813/2013, art.11;</li> <li>Decreto nº 10.889/2021, Capítulo II).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abranger, no mínimo, até o 5º nível hierárquico.</li> </ul> <p>Curriculos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar os currículos de todos os ocupantes de cargo de direção e assessoramento superior até o 5º nível hierárquico;</li> <li>As empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias devem publicar os currículos dos seus administradores (membros do Conselho de Administração e da Diretoria).</li> </ul> <p><b>Agendas de compromissos públicos:</b> Abranger agentes públicos que ocupam cargo ou emprego equivalente a Cargo Comissionado Executivo CCE-15/16 ou superior; Função Comissionada Executiva FCE 15/16 ou superior; e agentes públicos que, apesar de não ocuparem cargo de hierarquia equivalente aos descritos acima, tenham alto risco de exposição recorrente à representação privada de interesses. Esses agentes públicos poderão ser identificados pelo seu órgão ou entidade de exercício por meio de processo interno de gestão de riscos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.</li> </ul>
1.5. Perfil profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto nº 10.829/2021. Art.24, caput.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar e manter atualizado o perfil profissional desejado para cada CCE ou FCE níveis 11 a 17, alocados em suas estruturas regimentais ou seus estatutos, conforme modelo definido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.</li> </ul>	
1.6. Horários de atendimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não confundir horário de funcionamento do órgão ou entidade com o horário de atendimento do SIC.</li> </ul>	
1.7. Atos Normativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 13.303/2016, art. 8º;</li> <li>Decreto nº 10.139/2019, art. 16.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar os atos normativos inferiores a decretos juntamente com registro das alterações realizadas por normas esparsas, das revogações de dispositivos e das suspensões ou das invalidações por determinação judicial com efeito erga omnes e em padrão linguagem de marcação de hipertexto.</li> </ul>	

<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>RECOMENDAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
1.8. Política de Divulgação de Informações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 13.303/2016, art. 8º, IV;</li> <li>• Decreto nº 8.945/2016, art. 13, Inciso IV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão elaborar e publicar sua política de divulgação de informações, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas.</li> </ul>	
1.9. Atas	<p>Lei nº 13.303/2016; Decreto nº 8.945/2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias devem publicar atas das:</li> <li>- Assembleias Gerais;</li> <li>- Reuniões do Conselho de Administração; e</li> <li>- Reuniões do Conselho Fiscal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicável somente a empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias.</li> </ul>

## 2. AÇÕES E PROGRAMAS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
2.1. Programas, projetos e ações, obras e atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, II.</li> <li>• IN 84/2020 TCU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Lista dos programas e ações finalísticas executados (informar caso não tenha);</li> <li>b) Indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação;</li> <li>c) Principais metas;</li> <li>d) Indicadores de resultado e impacto (quando existentes);</li> <li>e) Principais resultados.</li> </ul> </li> </ul> <p>OBS: de acordo com a IN 84/2020 deve ser informado o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues no exercício, e a capacidade de continuidade em exercícios futuros.</p>	
2.2. Carta de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto nº 9.094/2017;</li> <li>• Decreto nº 10.178/2019;</li> <li>• Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O órgão ou entidade que presta serviços diretamente ao público necessita disponibilizar a Carta de Serviços.</li> </ul>	
2.3. Concessões de recursos financeiros ou renúncias de receitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, XII;</li> <li>• Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, IV e IX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessões de recursos financeiros ou renúncias de receitas para pessoas físicas ou jurídicas. Publicar informações sobre:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas que resultem em renúncias de receitas</li> <li>- Programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador – FAT</li> <li>- Outras concessões de recursos financeiros ou renúncias de receitas para pessoas físicas ou jurídicas, com vistas ao desenvolvimento político, econômico, social e cultural, incluída a divulgação dos valores recebidos, da contrapartida e dos objetivos a serem alcançados por meio da utilização desses recursos e, no caso das renúncias individualizadas, dos dados dos beneficiários.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Observação:</b> ainda que não desenvolva tais programas, o órgão ou entidade deve mencionar que não há conteúdo a ser publicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.</li> </ul>
2.4. Governança	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto nº 9.203/2019, art. 16.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) atas e resoluções dos comitês internos de governança, ressalvado o conteúdo sujeito a sigilo;</li> <li>b) dados sobre o programa de integridade instituído pelo órgão ou entidade;</li> <li>c) ações de acompanhamento de resultados, que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional ou que adotem instrumentos para o aprimoramento do processo decisório; e</li> <li>d) ações para a implementação de medidas, mecanismos e práticas organizacionais de governança.</li> </ul> </li> </ul>	

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
2.5. Carta Anual de Governança Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 13.303/2016, art. 8º, III e VIII;</li> <li>Decreto nº 8.945/2016, art. 13, III e VIII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão divulgar, em um único documento escrito, utilizando linguagem clara e direta, de forma tempestiva e atualizada informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração.</li> </ul>	
2.6. Relatório integrado ou de Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 13.303/2016, art. 8º, IX;</li> <li>Decreto nº 8.945/2016, art. 13, IX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão divulgar o Relatório de Sustentabilidade anualmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicável somente a empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias.</li> </ul>
2.7. Avaliação de Metas e Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 13.303/2016, art. 23, §2º e §3º;</li> <li>Decreto 8.945/2016, art. 37, §3º e §4º.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliação de Metas e Resultados deve ser feita pelo Conselho de Administração sobre o atendimento das metas e dos resultados na execução do Plano de Negócios e da Estratégia.</li> </ul>	

### 3. PARTICIPAÇÃO SOCIAL

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
3.1 Instâncias e mecanismos de participação social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 12.527/2011, art. 9º, II;</li> <li>Lei nº 13.460/2017, arts. 14 e 15;</li> <li>Decreto nº 9.759/2019;</li> <li>Decreto nº 8.726/2016, art. 10.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar informações sobre:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ouvidoria;</li> <li>b) Audiências/consultas públicas (previstas ou realizadas);</li> <li>c) Conselhos e órgãos colegiados;</li> <li>d) Conferências previstas e realizadas e as outras ações de participação social;</li> <li>e) Editais de chamamento público; e</li> <li>f) Outras ações, caso haja.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>As informações devem ser publicadas em linguagem cidadã.</li> </ul>

## 4. AUDITORIAS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
4.1. Prestação de Contas	• Decreto 8.945/2016, art. 12, parágrafo único;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar:</li> <li>a) Exercício ao qual se referem os documentos;</li> <li>b) Código e descrição da respectiva unidade.</li> </ul>	
4.2. Rol de Responsáveis	• Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No ano em que a informação não estiver disponível, publicar justificativa na área específica.</li> </ul>	
4.3. Relatórios da CGU	• Instrução Normativa TCU nº 84/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias devem publicar suas demonstrações financeiras auditadas.</li> </ul>	
4.4. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar as principais ações de supervisão, controle e correição adotadas para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.</li> </ul>	
4.5. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)	• Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O RAINT deve ser publicado na página do órgão ou entidade na Internet até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere.</li> </ul>	
4.6. Principais ações de supervisão, controle e correição	• Instrução Normativa TCU nº 84/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar as principais ações de supervisão, controle e correição adotadas para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.</li> </ul>	
4.7. Demonstrações financeiras auditadas	• Decreto nº 8.945/2016, art. 12, parágrafo único.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As Demonstrações Financeiras auditadas devem ser publicadas (anual e trimestralmente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicável somente a empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias.</li> </ul>

## 5. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
5.1. Repasses e transferência de recursos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 13.019/2014, art. 10;</li> <li>• Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, III e IV;</li> <li>• Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, III.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluem-se nesta seção:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transferências constitucionais e legais;</li> <li>b) Transferências de renda direta ao cidadão;</li> <li>c) Parcerias celebradas e respectivos planos de trabalho.</li> </ul> </li> <li>• Disponibilizar links diretos para consulta em:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Portal da Transparéncia;</li> <li>b) Plataforma +Brasil.</li> </ul> </li> <li>• Divulgar as seguintes informações sobre convênios, contratos de repasse e termos de cooperação (e instrumentos congêneres):           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Órgão superior;</li> <li>b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;</li> <li>c) Unidade gestora;</li> <li>d) Nome do conveniado;</li> <li>e) Número do convênio;</li> <li>f) Número do processo;</li> <li>g) Objeto;</li> <li>h) Valor de repasse;</li> <li>i) Valor da contrapartida do conveniado;</li> <li>j) Valor total dos recursos;</li> <li>k) Período de vigência;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades que não possuem informações no Portal da Transparéncia devem divulgá-las em seus sites oficiais.</li> <li>• Disponibilizar, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.</li> </ul>

## 6. RECEITAS E DESPESAS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
6.1. Receita pública		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar os seguintes dados sobre as receitas do órgão ou entidade:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Previsão atualizada (com data da última atualização);</li> <li>b) Receita realizada (com data da última atualização);</li> <li>c) Receita lançada;</li> <li>d) Categoria da receita;</li> <li>e) Origem da receita.</li> </ul> </li> </ul>	
6.2. Quadro de detalhamento de programas, por unidade orçamentária		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar os seguintes dados em relação à execução orçamentária e financeira:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código e especificação dos programas orçamentários; Orçamento atualizado;</li> <li>- Valor liquidado no ano considerado (exercícios encerrados) e valor liquidado até o mês considerado (exercício corrente);</li> <li>- Valor pago no ano considerado (exercícios encerrados) e valor pago até o mês considerado (exercício corrente);</li> <li>- Percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados;</li> <li>- Percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
6.3. Quadro de execução de despesas, por unidade orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei Complementar nº 101/2000, art. 48, II;</li> <li>• Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, I, II e VIII;</li> <li>• Decreto nº 7.724/ 2012, art. 7º, § 3º, IV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrição da natureza das despesas;</li> <li>- Valor liquidado no ano considerado (exercícios encerrados) e valor liquidado até o mês considerado (exercício corrente);</li> <li>- Valor pago no ano considerado (exercícios encerrados) e valor pago até o mês considerado (exercício corrente).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Disponibilizar links diretos para consulta de Receitas, Execução Orçamentária e Diárias e Passagens no Portal da Transparência.</p> <p>Publicar, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.</p>
6.4. Despesas com diárias e Passagens		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar os seguintes dados em relação a diárias e passagens:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Órgão superior;</li> <li>b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;</li> <li>c) Unidade gestora;</li> <li>d) Nome do servidor;</li> <li>e) Cargo;</li> <li>f) Origem e destino dos trechos da viagem;</li> <li>g) Período e motivo da viagem;</li> <li>h) Meio de transporte;</li> <li>i) Categoria e valor da passagem;</li> <li>j) Número de diárias;</li> <li>k) Valor total das diárias e da viagem.</li> </ul> </li> </ul>	

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
6.5. Notas Fiscais Eletrônicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 14.129/2021, art. 29, §2º, VI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Divulgar Notas Fiscais Eletrônicas relativas às compras públicas</li> </ul>	
6.6. Política de Transações com Partes Relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 13.303/2016, art. 8º, VII;</li> <li>Decreto nº 8.945/2016, art. 13, VII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Política de Transações com Partes Relacionadas deve ser aprovada pelo Conselho de Administração.</li> </ul>	
6.7. Política de Dividendos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 13.303/16, art. 8º, V;</li> <li>Decreto nº 8.945/16, art. 13, V.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A Política de Dividendos deve ser elaborada à luz do interesse público que justificou a criação da empresa estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicável somente a empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias.</li> </ul>

## 7. LICITAÇÕES E CONTRATOS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
7.1. Licitações	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, V;</li> <li>Lei nº 14.133/2021, art. 13; e</li> <li>Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, V.</li> <li>Acórdão nº 3.011/2017-TCU-2ª Câmara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O inteiro teor de todos os atos do processo licitatório deve ser publicado.</li> <li>Os órgãos que utilizam o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) devem, adicionalmente, disponibilizar link para a seção de Licitações do Portal da Transparência.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgãos ou entidades que utilizam o SIASG devem disponibilizar, adicionalmente, link para o Portal da Transparência.</li> </ul>
7.2. Contratos		<ul style="list-style-type: none"> <li>O inteiro teor de contratos e aditivos contratuais, vigentes e anteriores deve ser publicado.</li> <li>Os órgãos que utilizam o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) devem disponibilizar, também, link para a seção de Licitações do Portal da Transparência</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgãos e entidades que não possuem informações no Portal da Transparência devem divulgá-las em seus sites oficiais.</li> <li>Disponibilizar, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.</li> </ul>

## 8. SERVIDORES (ou EMPREGADOS PÚBLICOS)

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
8.1. Servidores (ou Empregados Públicos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 13.408/2016, art. 133;</li> <li>• Lei nº 13.303/2016, art. 8º, III;</li> <li>• Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, VII;</li> <li>• Decreto nº 7.724/ 2012, art. 7º, § 3º, VI;</li> <li>• Decreto nº 8.945/2016, art. 19, I</li> <li>• Instrução CVM nº 480/2009, anexo 24</li> <li>• Portaria MPOG/CGU/ MF/MD nº 233/2012.</li> <li>• Instrução Normativa TCU nº 84/2020</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquele que utilizar o SIAPE deve disponibilizar link direto para consulta no Portal da Transparéncia.</li> <li>• Aquele que não utilizar o SIAPE, deve divulgar as informações por conta própria (observar informações mínimas).</li> <li>• Empresas estatais: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) que <b>não atuam sob regime de concorrência</b> devem publicar todos os dados, inclusive a remuneração dos empregados (Portaria Interministerial nº 233/2012);</li> <li>b) que <b>atuam sob regime de concorrência</b> e considerem a remuneração de seus empregados informação estratégica, devem fundamentar a não disponibilização dos dados e disponibilizar as demais informações.</li> </ul> </li> <li>• Empresas estatais devem divulgar as seguintes informações sobre seus empregados: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nome completo do empregado;</li> <li>b) CPF do empregado (devem ser ocultados os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores);</li> <li>c) Cargo ou atividade exercida;</li> <li>d) Lotação;</li> <li>e) Local de exercício.</li> </ul> </li> <li>• Empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias devem publicar a remuneração de Dirigentes (administradores e conselheiros); as empresas de capital aberto devem disponibilizar ao público a remuneração mínima, média e máxima, por função, de seus administradores e Conselheiros e Demonstrativos de quadro de pessoal, remunerações e benefícios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades que não possuem informações no Portal da Transparéncia devem divulgá-las em seus sites oficiais.</li> <li>• Disponibilizar, junto dos links, passo a passo que auxile o usuário a encontrar a informação desejada.</li> <li>• Membros de conselhos de administração ou fiscal da administração indireta devem figurar nesta relação, assim como militares das Forças Armadas.</li> <li>• Restringir as informações sobre agentes públicos cujo exercício profissional seja protegido por sigilo e, nesses casos, colocar nota explicativa, com citação da legislação, para justificar a ausência de informações.</li> </ul>
8.2. Servidores Aposentados e Pensionistas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar a relação de servidores ou empregados públicos inativos, incluindo informações, de maneira individualizada, sobre proventos de aposentadoria e pensões.</li> </ul>	
8.3. Concursos Públicos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar as íntegras dos editais de concursos públicos para provimento de cargos.</li> </ul>	
8.4. Relação completa de empregados terceirizados		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar a lista de empregados terceirizados com data, contendo nome completo, CPF descaracterizado (ocultando os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores), cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As informações sobre os terceirizados devem ser atualizadas quadrimensalmente.</li> </ul>

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
8.5. Demonstrativos de quadro de pessoal, remunerações e benefícios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As empresas públicas, sociedades de economia mista e subsidiárias devem publicar demonstrativos de quadro de pessoal, remunerações e benefícios conforme estabelecido anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para as empresas estatais dependentes do Tesouro Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicável somente a empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias.</li> </ul>
8.6. Remuneração de Dirigentes (administradores e conselheiros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 13.303/2016</li> <li>• Decreto nº 8.945/2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As empresas de capital aberto (com ações negociadas em bolsa de valores) devem disponibilizar ao público a remuneração mínima, média e máxima, por função, de seus administradores e Conselheiros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicável somente a empresas públicas de capital aberto com ações negociadas em bolsa de valores.</li> </ul>
8.7. Acordos coletivos, convenções coletivas e/ou dissídios coletivos de trabalho aprovados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas Públicas devem publicar os acordos coletivos, convenções coletivas e/ou dissídios coletivos de trabalho aprovados, conforme estabelecido anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para as empresas estatais dependentes do Tesouro Nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicável somente a empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias.</li> </ul>

## 9. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
9.1. Rol das informações classificadas nos últimos doze meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto nº 7.724/2012, art. 45, I e II;</li> <li>• Resolução CMRI nº 2/2016.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve conter:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC);</li> <li>b) Categoria na qual se enquadra a informação;</li> <li>c) Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação;</li> <li>d) Data da produção da informação;</li> <li>e) Data da classificação;</li> <li>f) Prazo da classificação;</li> <li>g) Breve descrição sobre o que trata o documento classificado.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter em transparência ativa todas as listas anuais de classificação e desclassificação, em formato eletrônico aberto e não proprietário.</li> </ul>
9.2. Rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve conter:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificação do documento desclassificado Exemplo: Número Único de Protocolo (NUP), Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada (CIDIC);</li> <li>b) Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido;</li> <li>c) Breve resumo sobre o documento desclassificado.</li> </ul> </li> </ul>	
9.3. Formulário para Pedido de desclassificação e recurso a pedido de desclassificação		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulário de pedido de desclassificação;</li> <li>b) Formulário de recurso referente a pedido de desclassificação.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É obrigatória a disponibilização dos formulários mesmo que o órgão não possua informação classificadas e/ou desclassificadas.</li> </ul>

## 10. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
10.1. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar as seguintes informações sobre o SIC:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Localização;</li> <li>b) Horário de funcionamento;</li> <li>c) Nome dos servidores responsáveis pelo SIC;</li> <li>d) Telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas;</li> <li>e) Nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da LAI.</li> </ul> </li> </ul>	
10.2. Modelo de Formulário de solicitação de informação em meio físico (papel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 12.527/2011, art. 30, III;</li> <li>• Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, VIII; art. 45, III e IV e art. 67, II.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar para download formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel) junto ao SIC.</li> </ul>	Manter atualizados na Plataforma Fala.BR o cadastro do responsável pelo SIC; do responsável pela Transparência Ativa e da Autoridade de Monitoramento.
10.3. Banner para a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar link e/ou banner para o Fala.BR do Poder Executivo Federal.</li> </ul>	
10.4. Relatório Anual da Autoridade de Monitoramento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar relatório anual da Autoridade de Monitoramento apresentado ao dirigente máximo sobre o cumprimento da LAI;</li> <li>• Divulgar link para ao Painel LAI.</li> </ul>	

## 11. PERGUNTAS FREQUENTES

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
11. Perguntas e respostas frequentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, VII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a atualização desta seção frequentemente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É necessário sempre incluir a data da última atualização.</li> </ul>

## 12. DADOS ABERTOS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO	OBSERVAÇÃO
12.1. Planos de Dados Abertos vigentes e anteriores, bem como comunicados de eventuais alterações de conteúdo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Lei nº 14.129/2021, art. 29, § 2º, XI;</li><li>Decreto nº 7.724/2012, art. 8º, III a VI e VIII;</li><li>Decreto nº 8.777/2016;</li><li>Resolução CGINDA nº 3/2017.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Normas sobre elaboração e publicação dos Planos de Dados Abertos (PDAs) de órgãos e entidades constam do ANEXO da Resolução nº 3, de 13 de outubro de 2017, do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Consulte, no item 13 do GTA, o passo a passo para catalogar conjunto de dados no Portal Brasileiro de Dados Abertos.</li></ul>
12.2. Bases de dados programadas para abertura no PDA do órgão ou entidade			
12.3. Relatórios anual de execução do PDA			

## 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO
13.1. Sanções Administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>Lei nº 14.129/2021, art. 29, §2º, IX</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Devem ser divulgados, na internet, sanções administrativas aplicadas a pessoas, a empresas, a organizações não governamentais e a servidores públicos.</li></ul>

## 14. FERRAMENTAS E ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SITES INSTITUCIONAIS

INFORMAÇÃO	BASE LEGAL	RECOMENDAÇÃO
14.1. Ferramenta de pesquisa	<ul style="list-style-type: none"><li>Lei nº 12.527/2011, art. 8º, § 3º, I.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Os sites devem conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;</li></ul>

## G. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- [CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL](#).
- [LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000](#) – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- [LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009](#) - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- [LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#) - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- [LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011](#) (Lei de Acesso à Informação – LAI) – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- [LEI Nº 12.813, DE 16 DE MAIO DE 2013](#) – Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.
- [LEI Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014](#) – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil.
- [LEI Nº 13.303, DE 30 DE JUNHO DE 2016](#) – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- [LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017](#) – Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- [LEI Nº 14.129, DE 29 DE MARÇO DE 2021](#) - Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.
- [LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- LEI Nº 14.194, DE 20 DE AGOSTO DE 2021 - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e a execução da Lei Orçamentária de 2022 e dá outras providências.

- [DECRETO N° 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012](#) – Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- [DECRETO N° 8.726, DE 27 DE ABRIL DE 2016](#) – Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.
- [DECRETO N° 8.777, DE 11 DE MAIO DE 2016](#) – Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.
- [DECRETO N° 8.945, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2016](#) – Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- [DECRETO N° 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017](#) – Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
- [DECRETO N° 9.203, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017](#) - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [DECRETO N° 9.759, DE 11 DE ABRIL DE 2019](#) – Extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal.
- [DECRETO N° 9.903, DE 8 DE JULHO DE 2019](#) – Altera o Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016, que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal, para dispor sobre a gestão e os direitos de uso de dados abertos.
- [DECRETO N° 10.178, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019](#) – Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, para dispor sobre os critérios e os procedimentos para a classificação de risco de atividade econômica e para fixar o prazo para aprovação tácita e altera o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, para incluir elementos na Carta de Serviços ao Usuário.
- [DECRETO N° 10.829, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021](#) - Regulamenta a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, que simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- [PORTRARIA NORMATIVA SLTI N° 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).
- [PORTRARIA SLTI N° 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).
- [PORTRARIA INTERMINISTERIAL MPOG / CGU / MF / MD N° 233, DE 25 DE MAIO DE 2012](#) – Disciplina, no âmbito do Poder Executivo Federal, o modo de divulgação da remuneração e subsídio recebidos

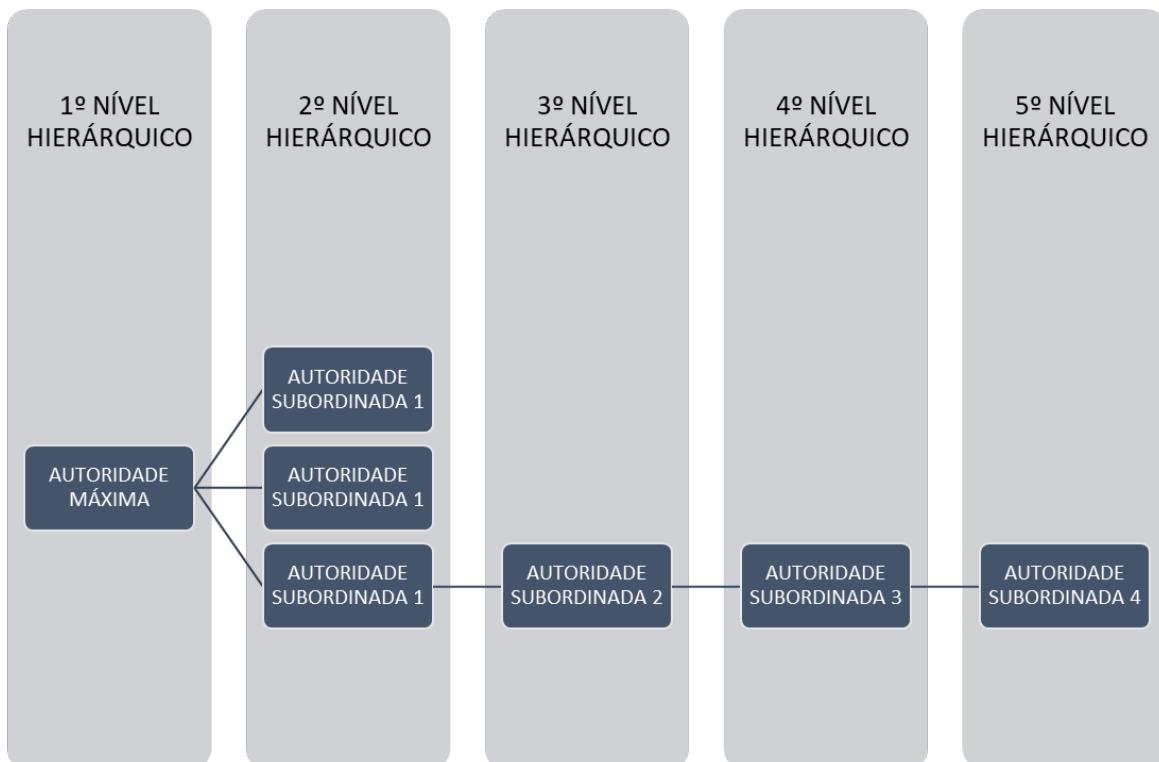
por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, conforme disposto no inciso VI do § 3º do art. 7º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

- [\*\*PORTARIA CONJUNTA MPOG N° 05, DE 5 DE AGOSTO DE 2015\*\*](#) – Divulga, nos termos de seus anexos, os moldes de tabelas a serem adotados pelos órgãos dos Poderes, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União, para fins de disponibilização de informações concernentes aos qualitativos físicos e dados remuneratórios de cargos, empregos e funções pública, de pessoal civil e dos militares.
- [\*\*PORTARIA MPOG/SLTI N° 51, DE 7 DE OUTUBRO DE 2016\*\*](#) – Regulamenta o processo de autorização de registros de domínios “gov.br”.
- [\*\*PORTARIA CONJUNTA N° 2, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2021\*\*](#) - Regulamenta as obrigações de transparência ativa a serem atendidas pelas entidades com personalidade jurídica de direito privado constituídas sob a forma de serviço social autônomo, destinatárias de contribuições sociais.
- [\*\*INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI N° 1, DE 17 DE JANEIRO DE 2011\*\*](#) – Dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro – SPB.
- [\*\*INSTRUÇÃO NORMATIVA SECOM/PR N° 8, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2014\*\*](#) – Disciplina a implantação e a gestão da Identidade Padrão de Comunicação Digital das propriedades digitais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- [\*\*INSTRUÇÃO NORMATIVA SECOM N° 8, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018\*\*](#) – Altera a Instrução Normativa SECOM-PR nº 08, de 19 de dezembro de 2014.
- [\*\*INSTRUÇÃO NORMATIVA TCU N° 84, DE 20 DE ABRIL DE 2020\*\*](#) – Estabelece normas para tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da Administração Pública Federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União.
- [\*\*INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU N° 5, DE 27 DE AGOSTO DE 2021\*\*](#) - Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- [\*\*RESOLUÇÃO CMRI N° 2, DE 30 DE MARÇO DE 2016\*\*](#) – Dispõe sobre a publicação do rol de informações desclassificadas, nos termos do art. 45, inciso I, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
- [\*\*RESOLUÇÃO DO COMITÊ GESTOR DA INFRAESTRUTURA NACIONAL DE DADOS ABERTOS \(CGINDA\) N° 3, DE 13 DE OUTUBRO DE 2017\*\*](#) – Aprova as normas sobre elaboração e publicação de Planos de Dados Abertos, conforme disposto no Decreto nº 8.777/2016.
- [\*\*MANIFESTAÇÃO N° 02, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2015, DO CONSELHO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E COMBATE À CORRUPÇÃO DA CGU\*\*](#) – recomenda que todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal publiquem em suas páginas oficiais na Internet os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, no mínimo, de nível DAS 4 e equivalentes.
- [\*\*GUIA DE PADRONIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DAS EMPRESAS ESTATAIS FEDERAIS NOS PORTAIS DA INTERNET\*\*](#)

## H. ANEXOS

### ANEXO I – Níveis hierárquicos dos órgãos ou entidades

Os níveis hierárquicos devem ser considerados no contexto do órgão ou da entidade, tendo como base o seu organograma. O organograma abaixo é somente um exemplo e pode variar de acordo com a estrutura hierárquica de cada órgão ou entidade. As assessorias devem ser contadas no mesmo nível hierárquico a que estão vinculadas.



## **ANEXO II - Passo a passo para localização de informações no Portal da Transparência**

---

Este anexo tem por objetivo indicar o caminho para obtenção dos links do Portal da Transparência que deverão ser disponibilizados para atendimento deste Guia de Transparência Ativa. A fim de atingir esse objetivo, o anexo está dividido em 5 partes: uma introdução sobre o Portal da Transparência, orientações para utilizar o Portal de forma geral, o passo a passo simplificado, o passo a passo completo e, por fim, o passo a passo sem as imagens, que poderá ser utilizado para orientação do cidadão.

### **a) O Portal da Transparência**

O Portal da Transparência do Governo Federal é um site de acesso livre, no qual o cidadão pode encontrar, entre outros, dados sobre orçamento público, licitações, servidores e benefícios sociais, além de se informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Brasil.

Assim, é um importante instrumento de transparência ativa desenvolvido para permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos e tenha uma participação ativa na discussão das políticas públicas.

Entenda mais sobre como o Portal contribui para o controle social neste link: <https://portaltransparencia.gov.br/url/e2b534f4>

### **b) Utilizando o Portal**

O Portal da Transparência foi desenhado de maneira que há muitos caminhos para se chegar às informações. Por exemplo: você pode explorar o painel de Benefícios ao Cidadão e depois ver quanto foi repassado para sua cidade; ou você pode navegar pelo painel da sua cidade e depois ver o quanto de benefícios foi repassado para lá.

Neste link é possível encontrar um tutorial para navegação no Portal: <https://portaltransparencia.gov.br/url/e2b534f4>.

Neste outro endereço há diversas dicas de navegação: <https://transparencia.gov.br/url/954eb0f1>.

Vale ressaltar que o Portal da Transparência também disponibiliza links de outros sites úteis para a transparência ativa por meio do menu Rede de Transparência, disponível no endereço eletrônico <https://portaltransparencia.gov.br/url/3c22a7b7>.

### **c) Passo a Passo sem imagens (sugestão para orientação dos usuários)**

#### **Programas e ações (item 2.I)**

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Despesas Públicas**;
3. Na tela seguinte, escolher a opção **Por programa/ação orçamentária**;
4. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**.  
Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo

5. Clique em **Adicionar**;
6. Clique em **Consultar**;
7. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar** link;
8. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Execução dos Programas e Ações do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

### **Repasses e transferências de recursos financeiros (item 5.I)**

Neste item devem ser realizadas duas consultas, uma no menu Recursos Transferidos e a outra no menu Convênios e Outros Acordos

- Recursos Transferidos
  1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
  2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Recursos Transferidos**,
  3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo:
  4. Clique em **Adicionar**;
  5. Clique em **Consultar**;
  6. No final da tela, localizar e clicar no botão Gerar link.

**Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “**Recursos Transferidos pelo(a) [nome do órgão ou entidade]**”.
- Seção Convênios
  1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
  2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Convênios e Outros Acordos**
  3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI.
  4. Clique em **Adicionar**;
  5. Clique em **Consultar**;
  6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar** link;
  7. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Convênios e outros acordos do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

### **Receita pública (item 6.I)**

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Receitas Públicas**;
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;

4. Clique em **Adicionar**;
5. Clique em **Consultar**;
6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
7. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Receitas do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

#### **Quadro de detalhamento de programas, por unidade orçamentária (item 6.2)**

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Orçamento**;
3. Na tela seguinte, escolher a opção **Orçamento da despesa**;
4. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;
5. Clique em **Adicionar**;
6. Clique em **Consultar**;
7. No final da tela, localizar e clicar no botão Gerar link;
8. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Orçamento do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

#### **Quadro de execução de despesas, por unidade orçamentária (item 6.3)**

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Despesas Públicas**;
3. Na tela seguinte, escolher a opção **Pela classificação contábil da despesa**;
4. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;
5. Clique em **Adicionar**;
6. Clique em **Consultar**;
7. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
8. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Execução das despesas do orçamento do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

#### **Despesas com diárias e passagens (item 6.4)**

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Viagens a Serviço**;
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;
4. Clique em **Adicionar**;

5. Clique em **Consultar**;
6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
7. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração”.

### **Notas Fiscais Eletrônicas (item 6.5)**

1. Acessar o Portal da Transparéncia: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Notas Fiscais**;
3. Na tela seguinte, escolher a opção **Notas Fiscais**;
4. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;
5. Clique em **Adicionar**;
6. Clique em **Consultar**;
7. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
8. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “**Notas Fiscais do (a) [nome do órgão ou entidade]**”.

### **Licitações (item 7.1)**

1. Acessar o Portal da Transparéncia: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Licitações**;
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;
4. Clique em **Adicionar**;
5. Clique em **Consultar**;
6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
7. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Licitações do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

### **Contratos (item 7.2)**

1. Acessar o Portal da Transparéncia: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Contratos**;
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;
4. Clique em **Adicionar**;
5. Clique em **Consultar**;

6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
7. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Contratos do (a) [nome do órgão ou entidade]”.

#### **Servidores lotados e em exercício no órgão / entidade (item 8.1)**

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas** → **Servidores Públicos** → **Por órgão**
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão/Entidade/Unidade Organizacional de Lotação (SIAPE)**. Recomendamos utilizar o código de Órgão SIAPE, como abaixo no exemplo da CGU:
4. Clique em **Adicionar**;
5. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Tipo de Vínculo** → **Cargo, Função, Militares e Outros** ;
6. Clique em **Consultar**:
7. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
8. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Servidores Ativos Lotados n(a) [nome do órgão ou entidade]”.
9. Repetir os passos anteriores, dessa vez utilizando o filtro de **Órgão/Entidade/Unidade Organizacional de Exercício (SIAPE)** e disponibilizar o link com o nome de “Servidores em Exercício no (a) [nome do órgão ou entidade]”.

#### **Servidores lotados e em exercício no órgão / entidade (item 8.2)**

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;
2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas** → **Servidores Públicos** → **Por órgão**
3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão/Entidade/Unidade Organizacional de Lotação (SIAPE)**. Recomendamos utilizar o código de Órgão SIAPE, como abaixo no exemplo da CGU;
4. Clique em **Adicionar**;  
Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Tipo de Vínculo** → **Aposentadoria, Pensão Civil, Pensão Militar e Reforma/Reserva**
5. Clique em **Consultar**;
6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;
7. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome **“Servidores Inativos e Pensionistas n(a) [nome do órgão ou entidade]”**.

## **Sanções Administrativas (item 13)**

Nesse item devem ser realizadas quatro consultas: a) Entidades Privadas sem Fins Lucrativos (CEPIM), b) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF).

- Entidades Privadas sem Fins Lucrativos (CEPIM)
  1. Acessar o Portal da Transparéncia: <http://transparencia.gov.br>;
  2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Sanções → Entidades Privadas sem Fins Lucrativos (CEPIM)**;
  3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Recomendamos utilizar o código de Órgão Superior do SIAFI, como no exemplo;
  4. Clique em **Adicionar**;
  5. Clique em **Consultar**;
  6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**.Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “Sanções aplicadas a Entidades Privadas sem Fins Lucrativos pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.
- Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)
  1. Acessar o Portal da Transparéncia: <http://transparencia.gov.br>;
  2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Sanções → Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)**;
  3. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**; Neste caso, o órgão deve ser identificado pelo nome;
  4. Clique em **Adicionar**;
  5. Clique em **Consultar**;
  6. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**.**Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “**Empresas inidôneas e suspensas cadastradas pelo(a) [nome do órgão ou entidade]**”.
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)
  1. Acessar o Portal da Transparéncia: <http://transparencia.gov.br>;
  2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas → Sanções → Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP)**.Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**. Neste caso, o órgão deve ser identificado pelo nome:
  3. Clique em **Adicionar**;
  4. Clique em **Consultar**;
  5. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;

6. Copiar o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “**Empresas punidas pelo(a) [nome do órgão ou entidade]**”.

- Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF)

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>;

2. No menu superior, localizar **Consultas Detalhadas** → **Sanções** → **Cadastro de Expulsões da Administração Federal (CEAF)**

Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de Órgão. Neste caso, o órgão deve ser identificado pelo nome:

3. Clique em **Adicionar**;

4. Clique em **Consultar**;

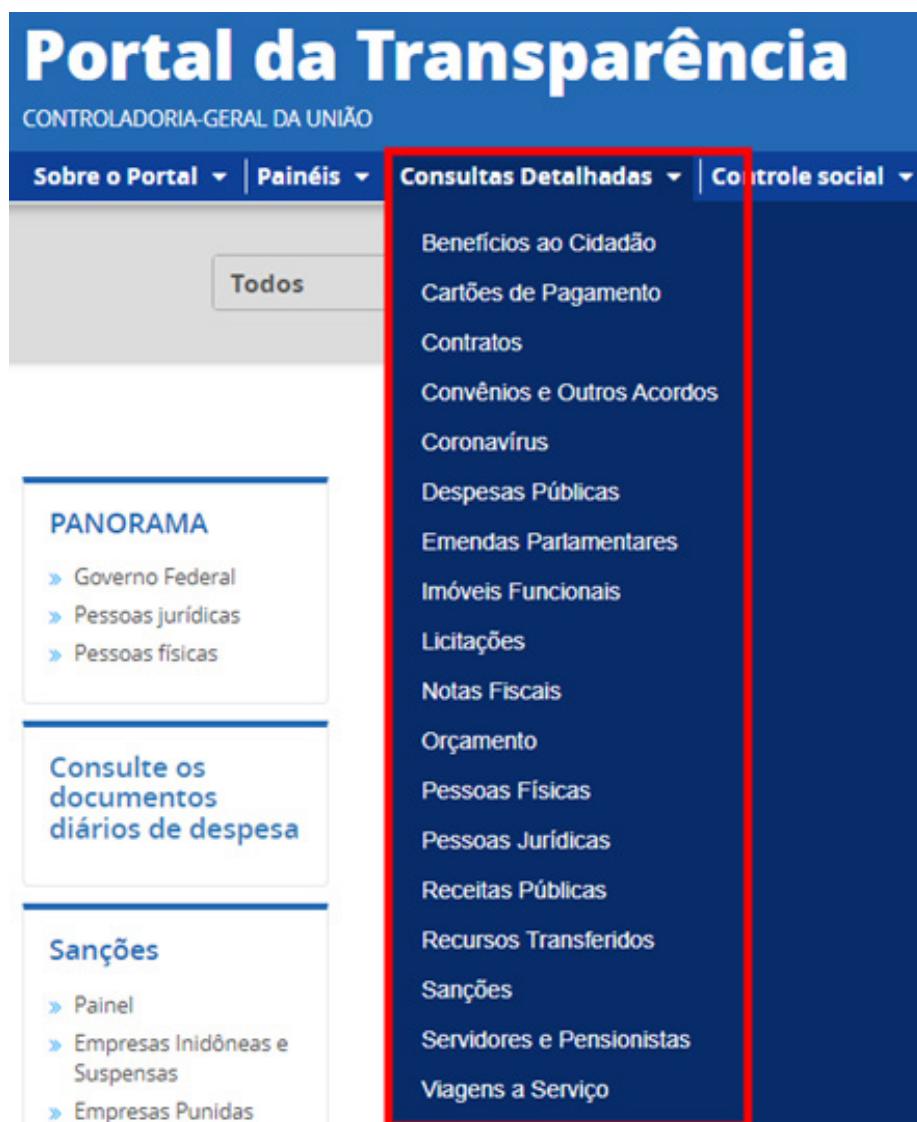
5. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar link**;

6. **Copiar** o link gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome “**Expulsos da administração federal lotados no(a) [nome do órgão ou entidade]**”.

## d. Passo a Passo Simplificado

De forma resumida, o caminho para obter os links no Portal segue a mesma lógica: realizar a consulta no menu de interesse, aplicar o filtro do órgão, gerar o link correspondente a essa consulta e incluí-lo no menu Acesso à Informação do site institucional. Nesse contexto, esse passo a passo simplificado reúne os passos comuns às consultas. Em seguida, também é disponibilizado o passo a passo completo.

1. Acessar o Portal da Transparência: <http://transparencia.gov.br>.
2. Clique em **Consultas Detalhadas**:



3. Selecione a consulta de interesse pelos submenus ou diretamente por meio dos links abaixo:

- Programas e ações (item 2.1): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/2a062467>
- Repasses e transferências de recursos financeiros (item 5.1): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/e80ee947> e <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/df4e9e68>
- Receita pública (item 6.1): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/7ed7194b>
- Quadro de detalhamento de programas, por unidade orçamentária (item 6.2): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/e127b5b3>
- Quadro de execução de despesas, por unidade orçamentária (item 6.3): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/2a062467>
- Despesas com diárias e passagens (item 6.4): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/6f21fa31>
- Notas Fiscais Eletrônicas (item 6.5): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/5ee44441>
- Licitações (item 7.1): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/30f05ce2>
- Contratos (item 7.2): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/30f05ce2>
- Servidores ativos lotados e em exercício no órgão / entidade (item 8.1): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/c08a7276> (necessário aplicar filtros - consultar passo a passo completo)
- Servidores inativos lotados no órgão / entidade (item 8.2): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/c08a7276> (necessário aplicar filtros - consultar passo a passo completo)
- Sanções Administrativas (item 13): <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/105c0a31>, <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/e084d690>, <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/7c9a26de> e <https://www.portaltransparencia.gov.br/url/c0873df5>.

4. Utilizar a barra lateral esquerda de filtros para adicionar um filtro de **Órgão**.

The screenshot shows a search interface for 'Órgão'. On the left, there is a sidebar with several filter categories: 'PERÍODO', 'ÓRGÃO' (which is highlighted with a red box), 'LOCALIDADE DE APLICAÇÃO DO RECURSO', 'Funcional-Programática', 'ÁREA DE ATUAÇÃO (FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO)', and 'PROGRAMA ORÇAMENTÁRIO'. The main area is titled 'Órgão' and contains a search bar with the value '37000'. Below the search bar, it displays 'Controladoria-Geral da União (Órgão superior)'. Further down, it lists 'Controladoria-Geral da União - Unidades com vínculo direto' and 'Órgão superior: Controladoria-Geral da União'. At the bottom right of the main area, there are buttons for 'ER/ADICIONAR COLUNAS' and 'PAINEL DA'.

5. Clique em **Adicionar**:

This screenshot shows the same 'Órgão' filter interface as the previous one. The sidebar filters remain the same. In the main search area, the search bar is empty and highlighted with a red box. Below it, the 'Controladoria-Geral da União' entry is shown again, along with its 'Órgão superior' information. At the bottom right of the main area, a large blue button labeled 'ADICIONAR' is highlighted with a red box.

6. Clique em **Consultar**:

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Período de: 09/2022
- Período até: 09/2022
- Órgão: Controladoria-Geral da União  
Órgão superior: Controladoria-Geral da União

At the bottom right, there are two buttons: **CONSULTAR** (highlighted with a red box) and **LIMP**.

Dados atualizados até: 16/09/2022

7. No final da tela, localizar e clicar no botão **Gerar Link**:



8. **Copiar o link** gerado e disponibilizá-lo na seção da página do órgão com o nome:

- Programas e ações (item 2.1): "Execução dos Programas e Ações do (a) [nome do órgão ou entidade]"
- Repasses e transferências de recursos financeiros (item 5.1): "**Recursos Transferidos pelo(a) [nome do órgão ou entidade]**" e "Convênios e outros acordos do (a) [nome do órgão ou entidade]".
- Receita pública (item 6.1): "Receitas do (a) [nome do órgão ou entidade]"
- Quadro de detalhamento de programas, por unidade orçamentária (item 6.2): "Orçamento do (a) [nome do órgão ou entidade]".
- Quadro de execução de despesas, por unidade orçamentária (item 6.3): "Execução das despesas do orçamento do (a) [nome do órgão ou entidade]"
- Despesas com diárias e passagens (item 6.4): "Diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse

da Administração”.

g. Notas Fiscais Eletrônicas (item 6.5): “**Notas Fiscais do (a) [nome do órgão ou entidade]**”

h. Licitações (item 7.1): “Licitações do (a) [nome do órgão ou entidade]”

i. Contratos (item 7.2): “Contratos do (a) [nome do órgão ou entidade]”

j. Servidores ativos lotados e em exercício no órgão / entidade (item 8.1): “Servidores Ativos Lotados n(a) [nome do órgão ou entidade]” e “Servidores em Exercício no (a) [nome do órgão ou entidade]”

k. Servidores inativos lotados no órgão/ entidade (item 8.2): nome “**Servidores Inativos e Pensionistas no(a) [nome do órgão ou entidade]**”

l. Sanções Administrativas (item 13): “**Sanções aplicadas a Entidades Privadas sem Fins Lucrativos pelo (a) [nome do órgão ou entidade]**”, “**Empresas inidôneas e suspensas cadastradas pelo(a) [nome do órgão ou entidade]**”, “**Empresas punidas pelo(a) [nome do órgão ou entidade]**”, e “**Expulsos da administração federal lotados no(a) [nome do órgão ou entidade]**”

## **ANEXO III – Relatório Anual AMLAI (informações mínimas)**

---

O Relatório Anual da Autoridade de Monitoramento da LAI nos órgãos e entidades públicas federais (AMLAI) deverá abranger os tópicos e o conteúdo mínimo descrito a seguir, sem prejuízo de informações adicionais que a AMLAI julgue pertinentes.

### **Em relação à Transparência Ativa:**

- Análise dos indicadores de Transparência Ativa no Painel LAI e no Sistema de Transparência Ativa (STA), em especial;
- Índice de cumprimento das obrigações de Transparência Ativa (“cumpre”; “cumpre parcialmente” e “não cumpre”);
- Cumprimento por assunto: análise inclusive das observações da CGU, no STA, acerca dos itens não cumpridos ou parcialmente cumpridos.
- Caso haja, relato de boas práticas de transparência ativa, que tenha tido impacto sobre os índices de cumprimento das obrigações de transparência no órgão ou entidade.
- Caso haja, proposições da Autoridade de Monitoramento ao Dirigente Máximo do órgão ou da entidade visando ao pleno cumprimento da Transparência Ativa, considerando a Lei n 12.527/2011; o Decreto n 7.724/2012; o Guia de Transparência Ativa (GTA), disponibilizado pela CGU.

### **Em relação à Transparência Passiva:**

- Análise dos indicadores do Painel LAI, em especial;
- Volume de solicitações de acesso à informação recebidos pelo órgão, em comparação

com os anos anteriores;

- Tempo médio de resposta no exercício, em comparação com os anos anteriores.
- Índice de satisfação do usuário, no exercício: análise sobre se melhorou ou piorou em relação aos anos anteriores; avaliação da qualidade das respostas, no exercício; proposições para melhorar o índice de satisfação do usuário em relação às respostas fornecidas pelo órgão.
- Cumprimento do prazo, no exercício. Caso tenha havido solicitações em tramitação fora do prazo, ao longo do exercício, a AMLAI deverá indicar as razões que deram causa às omissões e propor ações necessárias para que elas sejam resolvidas e não voltem a ocorrer.
- Análise de outros indicadores produzidos pelo próprio órgão/entidade.
- Caso haja, informar boas práticas que tenham proporcionado um atendimento de melhor qualidade pelo órgão, no que se refere ao atendimento aos pedidos de acesso à informação.
- Caso haja, consignar proposições da Autoridade de Monitoramento ao Dirigente Máximo visando ao pleno cumprimento das obrigações previstas na Lei de Acesso à Informação quanto ao atendimento das solicitações.

#### **Em relação a Dados Abertos:**

- Análise dos indicadores do Painel de Dados Abertos;
- Caso o órgão não tenha Plano de Dados Abertos (PDA) vigente/válido no exercício, a AMLAI deve informar as razões que impediram a elaboração do PDA, além de propor ações a serem adotadas, inclusive com cronograma contendo atividades e prazos, para pleno cumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 8.777/2016.
- Caso o órgão tenha PDA vigente/válido, porém com bases em atraso, informar as providências adotadas para regularização das bases.
- Informar sobre a disponibilização do Relatório Anual.