

# METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

Órgãos

Autarquias

Fundações Públicas

**CGE** | Controladoria-Geral  
do Estado de Goiás

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

**Secretário-chefe da CGE**

Henrique Ziller

**Superintendente de Transparência Pública**

Diego Ramalho Freitas

**Gerência de Prevenção à Corrupção, Transparência e Controle Social**

Vânia Cristina Gonçalves da Silva

**Equipe Técnica**

Andréia Costa de Oliveira

Bianca Naves Guimarães

Bruno Mendes Dias

Lucélia Rocha da Silva

Rafael Paixão de Campos

Sandro Katsumi Shishido

Versão 1.0 – revisada em abril de 2019.

## Sumário

|   |                   |
|---|-------------------|
| 1. APRESENTAÇÃO.....  | 1                 |
| 2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....   | 1                 |
| 3. METODOLOGIA.....   | 3                 |
| 3.1. Informações Gerais (art.6º, § 1º, I).....  | <a href="#">3</a> |
| 3.1.1. Estrutura organizacional.....  | 4                 |
| 3.1.2. Competências .....   | 4                 |
| 3.1.3. Legislação aplicável.....  | 4                 |
| 3.1.4. Cargos e seus ocupantes .....  | 4                 |
| 3.1.5. Telefones, endereços e horários de atendimento .....   | 4                 |
| 3.1.6. Carta de serviços ao usuário (Lei nº 13.460/17, art. 7º, §2º, §3º e §4º).....                  | 4                 |
| 3.1.7. Mensagem de veto (art.6º, §1º, IX - item exclusivo da Casa Civil).....                         | 5                 |
| 3.2. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (art.6º, § 1º, VII).....                                 | <a href="#">5</a> |
| 3.2.1. Atendimento presencial – unidades do Vapt-Vupt disponíveis (art.8º).....                       | 5                 |
| 3.2.2. Atendimento presencial – Ouvidoria (art.8º).....   | 5                 |
| 3.2.3. Atendimento eletrônico (art.6º, §3º, I) .....  | 5                 |
| 3.2.4. Autoridade de monitoramento (art. 69) .....  | 5                 |
| 3.2.5. Classificação das informações sigilosas (Lei nº 12.527/2011, art. º 33, I e II e art. º 44) .. | 5                 |
| 3.2.6. Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação (art. 33, III, IV) .....             | 6                 |
| 3.3. Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade (art. 6º, §1º, VI) .....                           | <a href="#">6</a> |
| 3.4. Orçamento (art.6º, §1º, III e IV) .....  | <a href="#">6</a> |
| 3.4.1. Execução orçamentária: .....   | 6                 |
| 3.4.2. Bens móveis:.....  | 6                 |
| 3.4.3. Bens imóveis:.....   | 6                 |
| 3.4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) .....  | 7                 |
| 3.4.5. Lei Orçamentária Anual (LOA): .....  | 7                 |
| 3.4.6. Orçamento geral do Estado:.....  | 7                 |
| 3.4.7. Plano Plurianual (PPA): .....  | 7                 |
| 3.5. Receitas (art.6º, §1º, IV).....  | <a href="#">7</a> |
| 3.6. Despesas (art.6º, §1º, IV) .....   | <a href="#">7</a> |
| 3.6.1. Despesas .....   | 7                 |
| 3.6.2. Empenhos .....   | 7                 |
| 3.6.3. Restos a pagar.....  | 8                 |

|         |  |                    |
|---------|--|--------------------|
| 3.6.4.  | Gastos com publicidade e propaganda (Constituição Estadual, art. 92, § 1º, I e II).....                                | 8                  |
| 3.7.    | Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades (art.6º, §1º, II).....  | <a href="#">8</a>  |
| 3.8.    | Licitações/Contratos (art.6º, §1º, V).....   | <a href="#">8</a>  |
| 3.8.1.  | Licitações em andamento.....   | 8                  |
| 3.8.2.  | Licitações concluídas .....  | 8                  |
| 3.8.3.  | Contratos .....  | 8                  |
| 3.8.4.  | Comprasnet .....   | 9                  |
| 3.9.    | Termos/Acordos/Convênios/Parcerias (art.6º, §1º, III).....   | <a href="#">9</a>  |
| 3.10.   | Pessoal (art.6º, §1º, VIII) .....  | <a href="#">9</a>  |
| 3.10.1. | Servidores (ativos .....   | 9                  |
| 3.10.2. | Pensionistas/aposentados (inativos).....   | 9                  |
| 3.10.3. | Quantitativo de cargos .....   | 9                  |
| 3.10.4. | Diárias .....  | 10                 |
| 3.11.   | Prestação de Contas Governo de Goiás.....  | <a href="#">9</a>  |
| 3.11.1. | Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Relatórios .....  | 10                 |
| 3.11.2. | Audiências públicas .....  | 10                 |
| 3.11.3. | Balanços contábeis .....   | 10                 |
| 3.11.4. | Relatório de gestão.....   | 10                 |
| 3.12.   | Dados Abertos Governo de Goiás (art.6º, §1º, IX).....  | <a href="#">10</a> |
| 3.13.   | Portal da Transparência .....  | <a href="#">10</a> |
| 3.14.   | Página específica com símbolo da informação .....  | <a href="#">11</a> |
| 3.15.   | Padrão CGE.....  | 11                 |
| 3.16.   | Ferramenta.....  | 11                 |
| 3.17.   | Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (art.6º, §3º, VIII).....                                       | 11                 |
| 3.18.   | Redirecionamento de página cujos dados sejam disponibilizados em outro portal governamental<br>(art. 6º, §4º, V) ..... | 11                 |
| 3.19.   | Gravação de relatório em diversos formatos (art. 6º, §3º, III) .....   | 11                 |
| 3.20.   | Agenda de Autoridades (Lei nº18.846/2015, art. 11) .....   | 11                 |
| 3.21.   | Pedido de Acesso à Informação .....  | 12                 |
| 3.21.1. | Atendimento do prazo.....  | 12                 |
| 3.21.2. | Resposta adequada .....  | 12                 |
| 3.21.3. | Reincidência.....  | 12                 |
| 4.      | AVALIAÇÃO .....  | 13                 |

## 1. APRESENTAÇÃO

Esta metodologia apresenta os critérios de avaliação de conformidade das páginas de acesso à informação dos órgãos do Poder Executivo Estadual, observando a legislação pertinente e os parâmetros adotados pelo Governo do Estado de Goiás.

Implantada em 2015, considerou a necessidade de se construir uma metodologia que orientasse os órgãos sobre as leis que se referem à transparência pública e sobre como suas previsões seriam cobradas para efeito de avaliação, com regras claras e bem definidas. Desde então a mesma passou por diversas revisões que abarcaram outras leis que não apenas a lei de acesso à informação, além de orientações do Tribunal de Contas do Estado, das metodologias de avaliação do Ministério Público Federal, da Escala Brasil Transparente e da ONG Contas Abertas e ainda o grau de maturidade da própria CGE em relação a princípios norteadores de transparência pública.

O objetivo é transmitir de forma prática e objetiva os itens que devem compor a página de transparência de cada órgão para que as informações ali prestadas tenham coerência, clareza e procedência. Uma informação parcial não conseguirá dar a transparência devida; existirá sempre uma lacuna impedindo ou dificultando que os interessados possam fazer uso da informação disponibilizada. A objetividade da informação facilita o entendimento, e para isso, ela deve ser exposta de forma direta, clara, sem rodeios, livre de emaranhados de dados desnecessários. A informação deve estar de fácil acesso, pois o excesso de etapas para se adquirir determinado relatório representa ponto negativo a ser superado.

Uma administração verdadeiramente transparente permite a participação do cidadão na gestão e no controle de seus atos.

## 2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- 2.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 “Art. 5º, inciso XXXIII: Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;...”
- 2.2. Constituição do Estado de Goiás, art. 92, § 1º, I e II.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.

- 2.5.** Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010. Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências.
- 2.6.** Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. 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.
- 2.7.** Lei nº 18.025 de 22 de maio de 2013. Dispõe sobre o acesso a informações e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Estado de Goiás.
- 2.8.** Decreto Estadual nº 7.904 de 11 de junho de 2013. Decreto que regulamenta a Lei 18.025/2013.
- 2.9.** Lei nº 18.846 de 10 de junho de 2015. Lei que trata sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- 2.10.** 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; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.
- 2.11.** 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.

### 3. METODOLOGIA

Por determinação legal, todos os órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo, os demais Poderes, bem como os Tribunais de Contas e o Ministério Público e, ainda, as autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de Goiás devem disponibilizar em seus sites informações por eles produzidas e/ou custodiadas, de forma a garantir o direito constitucional de acesso à informação.

Nesse sentido, a Controladoria-Geral do Estado, em parceria com a antiga Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN, customizou, padronizou e estabeleceu um formato de página de acesso à informação comum a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para o alcance da transparência plena.

A avaliação do acesso à informação começa com a verificação se o órgão possui na página principal do seu sítio um ícone específico para que o cidadão ao selecionar seja encaminhado ao acesso à informação daquele órgão. A partir dessa verificação, passa-se a conferir se as informações disponibilizadas atendem aos requisitos especificados nesta Metodologia.

A Metodologia trabalha com grupos agregadores de informação, em que a previsão legal para apresentá-la está inserida entre parênteses no título do grupo. Podendo também ser encontrada em alguns dos itens. Quando não apresentar referência à lei e mencionar apenas os artigos, significa que a exigência de disponibilizar aquela informação está na Lei nº 18.025/2013.

Entre os requisitos de avaliação, cabe destacar a importância de que todas as informações disponibilizadas possuam data da última atualização, conforme especificidade de cada item. Além disso, a fonte da qual as informações foram retiradas (referência a leis, regulamentos, sistemas de gerenciamento de informações) deve ser inserida, quando assim for o caso. Outro quesito de avaliação que merece atenção é o histórico, que deve ser mantido. O ideal é que a data inicial de apresentação do histórico coincida com a data da vigência da lei que requereu a publicidade da informação. Entretanto, o histórico mínimo requerido para efeito de avaliação refere-se ao momento em que a respectiva exigência passou a ser objeto desta Metodologia, data essa que pode ser identificada na especificação de histórico de cada item.

#### 3.1. Informações Gerais (art.6º, § 1º, I)

Deve apresentar toda a composição estrutural e regimentar: estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, cargos e seus ocupantes, telefones, endereços e horários de atendimento, além da carta de serviços ao usuário.

- 3.1.1. Estrutura organizacional:** apresentar diagrama com a distribuição das unidades da estrutura básica e complementar e a comunicação entre elas, conforme estabelecido em Lei, no formato de organograma. Citar a referenciada qual a estrutura organizacional foi extraída, incluindo nome do documento, número e data de início de sua vigência, por exemplo: “Fonte: Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011”.
- 3.1.2. Competências:** apresentaras competências do órgão conforme estabelecidas na legislação, disponibilizando o fragmento da Lei ou Decreto que as estabeleceu (apenas a parte que descreve as competências) e citar a referência da qual foram extraídas, incluindo nome do documento, número e data de início de sua vigência.
- 3.1.3. Legislação aplicável:** disponibilizar toda a legislação aplicável ao órgão, tanto a produzida, quanto a observada pelo mesmo (decretos, leis estaduais, leis federais, portarias, instruções normativas...). A avaliação será considerada não conforme se for identificado, por meio de outros canais de acesso à informação, que o órgão possui normas pertinentes que devem ter acesso facilitado na forma da LAI, mas estão divulgadas de forma dispersa.
- 3.1.4. Cargos e seus ocupantes:** relacionar o nome dos cargos e seus respectivos ocupantes, com telefone e e-mail. Deve apresentar, minimamente, os cargos da estrutura básica do órgão. Neste item, a critério do órgão, pode constar a agenda das autoridades.
- 3.1.5. Telefones, endereços e horários de atendimento:** citar o (s) endereço (s) do órgão, horário (s) para atendimento ao público e telefone (s) de todas as unidades da estrutura básica do órgão. Também devem ser disponibilizadas as mesmas informações das unidades descentralizadas ou localizadas fora da sede do órgão.
- 3.1.6. Carta de serviços ao usuário (Lei nº 13.460/17, art. 7º, §2º, §3º e §4º):** disponibilizar carta de serviços ao usuário atualizada periodicamente apresentando, no mínimo, informações relacionadas a: serviços oferecidos; requisitos; documentos; formas e informações necessárias para acessar o serviço; principais etapas para processamento do serviço; previsão do prazo máximo para a prestação do serviço; forma de prestação do serviço; locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço; prioridades de atendimento; previsão de tempo de espera para atendimento; mecanismos de comunicação com os usuários; procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; mecanismos



de consulta acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação e data de publicação.

**3.1.7. Mensagem de veto (art.6º, §1º, IX - item exclusivo da Casa Civil):** disponibilizar as mensagens de veto do ano corrente e manter o histórico, no mínimo, a partir de 2017.

### **3.2. Serviço de Informações ao Cidadão - SIC (art.6º, § 1º, VII)**

Deve informar endereços e horários de atendimento ao cidadão, tanto presencial como eletrônico e relacionar o responsável, no órgão, pelo acompanhamento dos pedidos de acesso à informação e a estatística desses pedidos.

**3.2.1. Atendimento presencial – unidades do Vapt-Vupt disponíveis (art.8º):** direcionar para página eletrônica do Vapt-Vupt – SEGPLAN, contendo o número para teleatendimento na capital e interior, endereço e horário de funcionamento das unidades do Vapt-Vupt, que são responsáveis por captar pedidos de acesso à informação de qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual.

**3.2.2. Atendimento presencial – Ouvidoria (art.8º):** disponibilizar, telefone, endereço, e-mail e horário de atendimento da Ouvidoria do órgão, que além dos Vapts-Vupts, é a unidade responsável por captar os pedidos de acesso à informação da mesma.

**3.2.3. Atendimento eletrônico (art.6º, §3º, I):** direcionar para o e - SIC (Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão – Sistema de Ouvidoria da CGE), com link próprio, de forma que o formulário já traga órgão selecionado.

**3.2.4. Autoridade de monitoramento (art. 69):** disponibilizar nome, endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento da Autoridade de Monitoramento, que deverá ser pessoa indicada pelo dirigente máximo de cada órgão da **administração** estadual e ser diretamente subordinada a ele. Essa pessoa deverá assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso às informações.

**3.2.5. Classificação das informações sigilosas (Lei nº 12.527/2011, art. º 33, I e II e art. º 44):** disponibilizar documento que constituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos e o rol das informações classificadas e/ou desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses. O rol das informações classificadas deve conter, minimamente, a indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação, data da produção, data e prazo da classificação. Caso não existam informações classificadas em graus de sigilo, informar. A classificação das informações deve ocorrer anualmente até o dia primeiro de junho ou sempre que necessário. Demonstrar a data de atualização

do rol de classificação ou a data em que a declaração de inexistência de informações classificadas foi publicada.

**3.2.6. Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação (art. 33, III, IV):**

disponibilizar até o último dia do mês subsequente ao mês de realização dos pedidos de acesso à informação, relatório estatístico mensal com a quantidade de pedidos de acesso a informação recebidos, atendidos e indeferidos, incluindo informações agregadas dos requerentes e manter histórico a partir de janeiro de 2019.

**3.3. Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade (art. 6º, §1º, VI)**

Divulgar as perguntas que os cidadãos mais costumam fazer ou as perguntas que podem ser de interesse da sociedade, referentes às áreas de atuação do órgão, com suas respectivas respostas. A apresentação deve ser no formato de perguntas e respostas. Certificar-se de que todas as áreas de atuação do órgão estejam contempladas. Neste item podem ser disponibilizadas as dúvidas recorrentes que chegam por meio da Ouvidoria do órgão.

**3.4. Orçamento (art.6º, §1º, III e IV)**

Formar neste grupo relatórios de execução orçamentária, de bens móveis e bens imóveis, acesso para Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO, para Lei Orçamentária Anual – LOA, para o Orçamento Geral do Estado e para o Plano Plurianual.

**3.4.1. Execução orçamentária:** remeter ao Portal da Transparência, alimentado pelo banco de dados do SIOFINET – Sistema Orçamentário Financeiro, onde estará relacionado o exercício, dotação inicial, valor autorizado, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. O acesso deve ser por link próprio, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado. A execução orçamentária dos Fundos deve ser disponibilizada em separado, com utilização de link próprio.

**3.4.2. Bens móveis:** relação dos bens móveis do Órgão com a descrição, quantidade, estado de conservação e valor da aquisição, disponibilizado por link próprio do Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado. Alternativamente, poderá ser apresentado relatório específico do órgão, caso esse não utilize o Sistema de Patrimônio do Estado, contendo informações mínimas de descrição, quantidade, estado de conservação e valor da aquisição.

**3.4.3. Bens imóveis:** relação dos bens imóveis do órgão, especificando sua descrição e seu status (cedido, alugado, próprio...) ou apresentar o “Relatório de Matrícula de Imóveis

de Propriedade do Estado de Goiás atualizado, idêntico ao que está disponível no endereço abaixo.

(<http://www.transparencia.go.gov.br/admin/uploaded/controlDeRegistrosDosImoveisDePropriedadeDoEstadoDeGoias.pdf>).

**3.4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** anexar diretamente a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício financeiro vigente, exceto na ocasião da aprovação da LDO do exercício subsequente, prevista para o mês de julho, quando as duas leis devem estar disponíveis até o final do exercício.

**3.4.5. Lei Orçamentária Anual (LOA):** anexar diretamente a Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro vigente.

**3.4.6. Orçamento geral do Estado:** disponibilizar link do Portal da Transparência referente ao Orçamento Geral do Estado:

(<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/planejamento-e-orcamento/peças-do-orcamento>).

**3.4.7. Plano Plurianual (PPA):** disponibilizar link da página da SEGPLAN com Plano Plurianual vigente:

(<http://www.administracao.go.gov.br/planejamento/plano-plurianual.html>).

### **3.5. Receitas (art.6º, §1º, IV)**

Demonstrar a receita líquida e realizada (link: BI-SCP e SEO). O acesso deve ser por link próprio para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado, inclusive para as receitas dos Fundos geridos pelo órgão. Caso o órgão/Fundo não tenha receita prevista/realizada deve constar uma observação com esta informação.

### **3.6. Despesas (art.6º, §1º, IV)**

**3.6.1. Despesas:** disponibilizar as despesas (link: BI-SIOFINET). O acesso deve ser por link próprio para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado, inclusive para as despesas do Fundo gerido pelo Órgão.

**3.6.2. Empenhos:** disponibilizar os empenhos (link: BI-SIOFINET). O acesso deve ser por link próprio para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado, inclusive para os empenhos do Fundo gerido pelo Órgão.

**3.6.3. Restos a pagar:** disponibilizar os restos a pagar (link: BI-SIOFINET). O acesso deve ser por link próprio para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado, inclusive para os Restos a Pagar do Fundo gerido pelo Órgão.

**3.6.4. Gastos com publicidade e propaganda (Constituição Estadual, art. 92, § 1º, I e II):** direciona para link atualizado do Portal da Transparência apresentando as informações relacionadas ao órgão quanto a despesas realizadas com propaganda e publicidade sob qualquer título, discriminando beneficiário, valor e finalidade. Os demonstrativos das despesas realizadas deverão ser publicados mensalmente.

### **3.7. Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades (art.6º, §1º, II)**

Disponibilizar os Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto.

O acesso deve ser por link do Portal da Transparência que demonstra a página inicial para acessar o monitoramento dos programas e ações de órgãos e entidades que utilizam o Sistema de Planejamento e Monitoramento – SIPLAM:

(<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/planejamento-e-orcamento/programas-e-acoes>).

### **3.8. Licitações/Contratos (art.6º, §1º, V)**

**3.8.1. Licitações em andamento:** disponibilizar todos os procedimentos licitatórios em curso, inclusive, os respectivos editais, anexos e resultados. O acesso deve ser por link para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado.

**3.8.2. Licitações concluídas:** disponibilizar todos os procedimentos licitatórios concluídos, inclusive, os respectivos editais, anexos e resultados, além dos contratos celebrados. O acesso deve ser por link para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado.

**3.8.3. Contratos:** disponibilizar contratos contendo minimamente unidade gestora, razão social da contratada, data de publicação, vigência, valor contratado, objeto e número do contrato, além da íntegra do documento. O acesso deve ser por link para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado.

**3.8.4. Comprasnet:** disponibilizar link para acesso ao Portal de Compras do Estado de Goiás (COMPRASNET-GO).

### **3.9. Termos, Acordos, Convênios e Parcerias (art.6º, §1º, III)**

Disponibilizar link que direcione para a página “Convênios”, no Portal da Transparência (<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/convenios-e-repasses/convenios>) .

Disponibilizar relatório dos Convênios não cadastrados no Sistema de Gestão de Convênios - Sigecon, se houver.

Caso o órgão tenha formalizado acordos de cooperação, termos de colaboração ou termos de fomento, deve disponibilizar relatório contendo as seguintes informações mínimas: nome e CNPJ da organização da sociedade civil; identificação (termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação), data de assinatura, descrição do objeto, valor total e valores liberados (quando for o caso) da parceria; data prevista, data de apresentação, prazo de análise e resultado conclusivo da prestação de contas; valor total da remuneração da equipe de trabalho, funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício (quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria) e data de atualização. Atualizar o relatório, no mínimo, trimestralmente ou sempre que necessário.

### **3.10. Pessoal (art.6º, §1º, VIII)**

**3.10.1. Servidores (ativos):** disponibilizar a remuneração ou subsídio recebidos por ocupante de cargo, emprego ou função, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias de maneira individualizada. O acesso deve ser por link para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado.

**3.10.2. Pensionistas/aposentados (inativos):** disponibilizar a relação nominal de servidores aposentados/pensionistas, nome do cargo, tipo de vínculo e respectivo salário. O acesso deve ser por link próprio para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado.

**3.10.3. Quantitativo de cargos:** disponibilizar o quantitativo de servidores por cargo no órgão. O acesso deve ser por link para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado.

**3.10.4. Diárias:** disponibilizar as informações das diárias pagas aos servidores do órgão, contendo minimamente nome do servidor, cargo do servidor, motivo da viagem, destino da viagem, data de saída, data de retorno e valor pago. O acesso deve ser por link próprio para o Portal da Transparência, de forma que o painel já traga o seu órgão selecionado.

### **3.11. Prestação de Contas Governo de Goiás**

Divulgar os atos e despesas realizadas pelo Governo do Estado de Goiás.

**3.11.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Relatórios:** disponibilizar link do Portal da Transparência:

(<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/demonstrativos-fiscais/gestao-fiscal/354-relatorios-da-lei-de-responsabilidade-fiscal>).

**3.11.2. Audiências públicas:** disponibilizar link do Portal da Transparência:

(<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/demonstrativos-fiscais/audiencias-publicas>).

**Balanços contábeis:** disponibilizar link do Portal de Informações Contábeis do Estado de Goiás:

(<http://scgi.sefaz.go.gov.br/scgi/#!/>).

**3.11.3. Relatório de gestão:** disponibilizar link do Portal da Transparência:

(<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/demonstrativos-fiscais/acoes-e-programas-dos-orgaos-e-entidades>).

### **3.12. Dados Abertos Governo de Goiás (art.6º, §1º, IX)**

Disponibilizar link do Portal da Transparência:

(<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/institucional/dados-abertos>).

### **3.13. Portal da Transparência**

Disponibilizar link do Portal da Transparência:

(<http://www.transparencia.go.gov.br/>).

**3.14. Página específica com símbolo da informação**

No sítio do órgão deve ser disponibilizado o link para a página de Acesso à Informação, com o ícone padrão demonstrado no Anexo I.

**3.15. Padrão CGE**

Disponibilizar as informações no padrão estabelecido pela CGE/SEGPLAN, distribuídas em 12 (doze) blocos, conforme Anexo II. Os itens devem respeitar a ordem, cores de blocos e nomenclatura estabelecidas na metodologia. É permitido à entidade acrescentar itens aos blocos para dar transparência às suas ações específicas, entretanto tais itens devem possuir relação com o conteúdo do bloco e devem ser incluídos após os itens obrigatórios. Não é permitida a exclusão de itens do padrão.

**3.16. Ferramenta de busca de conteúdo no sítio**

Disponibilizar ferramenta de busca que deve encontrar trechos ou palavras-chave de conteúdos localizados na página de acesso à informação.

**3.17. Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (art.6º, §3º, VIII)**

Disponibilizar na página de acesso à informação recursos de acessibilidade.

**3.18. Redirecionamento de página cujos dados sejam disponibilizados em outro portal governamental (art. 6º, §4º, V)**

Disponibilizar links diretos e funcionais na página de Acesso à Informação que permitam o acesso a dados disponibilizados em outro Portal Governamental.

**3.19. Gravação de relatório em diversos formatos (art. 6º, §3º, III)**

Possibilitar gravação de todos os relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.

**3.20. Agenda de Autoridades (Lei nº18.846/2015, art. 11)**

Deve estar atualizada e conter registros diários de eventos realizados nos últimos três meses, no mínimo. Deve conter os compromissos das autoridades da estrutura básica do órgão até a data vigente. Evidenciar para cada autoridade o nome do cargo e do seu

ocupante, descrição, local e horário do compromisso. Nos dias em que a autoridade estiver despachando internamente tal informação deve ser explicitada. No período em que a autoridade titular estiver fruindo férias, informar na agenda do respectivo cargo o nome do substituto e seus compromissos. Em caso de a autoridade estar em compromisso pessoal (exceto férias e licenças com substituição), mencionar que a autoridade “não possui agenda pública” naquele dia. A agenda deve ser disponibilizada, no mínimo em formato de calendário mensal, conforme demonstra o Anexo III, em qualquer lugar do sítio do órgão, não precisa estar necessariamente na página de acesso à informação.

Destaca-se que os registros da agenda não podem ser apagados ou alterados após o evento. Para os casos de eventos que não aconteceram ou sofreram alteração permite-se justificativa, sem apagar o registro anterior.

### **3.21. Pedido de Acesso à Informação**

Será realizado por meio do e-SIC de cada órgão, um pedido de acesso à informação que possibilitará a verificação do atendimento dos prazos legais e da adequação da resposta.

**3.21.1. Atendimento do prazo:** Responder à solicitação no prazo máximo de 20 dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à data do protocolo do pedido de acesso à informação. Na impossibilidade do cumprimento do prazo, mediante justificativa cientificada ao requerente, o prazo poderá ser prorrogado por mais 10 dias.

**3.21.2. Resposta adequada:** A resposta será adequada quando o órgão responder exatamente ao que foi solicitado, ou quando orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação, nos casos em que ela esteja disponível na forma de Transparência Ativa.

Em caso de negativa, o inteiro teor da decisão denegatória deverá ser exarado por meio de ato formal, identificado e justificado, expedido por autoridade do órgão.

O documento de resposta apresenta informações para o solicitante acerca dos procedimentos para recursos.

### **3.22. Reincidência**

O órgão será pontuado negativamente em caso de reincidência. Caracteriza-se reincidência quando o item avaliado continuar sem adequação às recomendações da avaliação anterior, permanecendo avaliado como “não” mais de uma vez.



#### 4. AVALIAÇÃO

A finalidade inicial da avaliação é garantir que todas as informações requeridas pela LAI estejam disponíveis, de fácil acesso, de forma clara e objetiva. De forma que, quando o cidadão deseje obter uma informação sobre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, elas estejam disponibilizadas no mesmo formato, facilitando, assim, o acesso à informação.

Para cada quesito avaliado são possíveis três tipos de resposta: “SIM” (1 ponto), “NÃO” (0 pontos) e “Não se aplica” (1 ponto). Sendo “SIM”, representado por meio da letra “X” na tabela, atribuído nos casos em que o quesito é atendido satisfatoriamente; “NÃO” nos casos em que o quesito não é atendido. O “Não se aplica” é utilizado quando as informações daquele item estão isentas da obrigatoriedade de demonstração naquela oportunidade e é representado pelo símbolo “\*” (asterisco).

| Item | Resposta      | Nota |
|------|---------------|------|
| 1    | X             | 1    |
| 2    | Não se aplica | 1    |
| 3    | Não           | 0    |

O percentual de atendimento varia de 0% a 100%, adquirido por meio do cálculo da soma de itens atendidos divididos pela quantidade de itens existentes multiplicados por 100%.

$$PA_{\%} = \left[ \frac{(QS + QNA)}{QT} \right] * 100\%$$

| Representação | Descrição  |
|---------------|--|
| PA%           | Percentual de atendimento                          |
| QS            | Quantidade de itens avaliados como “sim”           |
| QNA           | Quantidade de itens avaliados como “não se aplica” |
| QT            | Quantidade total de itens                          |

Anexo I – Símbolo de Acesso à Informação



**Acesso à  
Informação**

## Anexo II – Padrão da página de acesso à informação de órgãos

| <h3>MODELO ÓRGÃOS DO ESTADO</h3> <p>Esta seção permite ao cidadão acessar as informações produzidas e/ou custodiadas pela (o) [Nome do órgão], garantindo o direito constitucional de acesso à informação, regulamentado pela Lei Federal nº 12.527/2011 e, em âmbito estadual, pela Lei nº 18.025/2013 e pelo Decreto nº 7.904/2013. Além dessas normas, outras leis trataram da transparência e são contempladas nesta seção, como a Lei nº 18.846/2015.</p> |   |   |
|--|---|---|
| <p>R019 G094 B164</p> <h4>Informações Gerais</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Estrutura organizacional</u></li> <li>▪ <u>Competências</u></li> <li>▪ <u>Legislação aplicável</u></li> <li>▪ <u>Cargos e seus ocupantes (Agenda)</u></li> <li>▪ <u>Telefones, endereços e horários de atendimento</u></li> <li>▪ <u>Carta de serviços ao usuário</u></li> </ul>   | <p>R015 G081 B081</p> <h4>Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Atendimento presencial - unidades do Vapt Vupt disponíveis</u></li> <li>▪ <u>Atendimento presencial - Ouvidoria</u></li> <li>▪ <u>Atendimento eletrônico - faça seu pedido de acesso à informação</u></li> <li>▪ <u>Autoridade de monitoramento da aplicação da Lei</u></li> <li>▪ <u>Classificação das informações sigilosas</u></li> <li>▪ <u>Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação</u></li> </ul> | <p>R133 G002 B016</p> <h4>Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Perguntas e respostas frequentes</u></li> </ul>  |
| <p>R018 G187 B207</p> <h4>Orçamento</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Execução orçamentária</u></li> <li>▪ <u>Bens móveis</u></li> <li>▪ <u>Bens imóveis</u></li> <li>▪ <u>Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)</u></li> <li>▪ <u>Lei Orçamentária Anual (LOA)</u></li> <li>▪ <u>Orçamento geral do Estado</u></li> <li>▪ <u>Plano Plurianual (PPA)</u></li> </ul>   | <p>R022 G143 B062</p> <h4>Receitas</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Receita prevista/realizada</u></li> </ul>   | <p>R209 G038 B025</p> <h4>Despesas</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Despesas</u></li> <li>▪ <u>Empenhos</u></li> <li>▪ <u>Restos a pagar</u></li> <li>▪ <u>Gastos com publicidade e propaganda</u></li> </ul> |
| <p>R244 G110 B024</p> <h4>Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Acompanhamento dos programas e ações</u></li> </ul>  | <p>R175 G168 B002</p> <h4>Licitações / Contratos</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Licitações em andamento</u></li> <li>▪ <u>Licitações concluídas</u></li> <li>▪ <u>Contratos</u></li> <li>▪ <u>Comprasnet</u></li> </ul>   | <p>R125 G049 B152</p> <h4>Termos, Acordos, Convênios e Parcerias</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Convênios</u></li> <li>▪ <u>Termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação</u></li> </ul>  |
| <p>R254 G165 B073</p> <h4>Pessoal</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Servidores (ativos)</u></li> <li>▪ <u>Pensionistas/aposentados (inativos)</u></li> <li>▪ <u>Quantitativo de cargos</u></li> <li>▪ <u>Diárias</u></li> </ul>   | <p>R255 G211 B062</p> <h4>Prestação de Contas Governo de Goiás</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Relatórios</u></li> <li>▪ <u>Audiências públicas</u></li> <li>▪ <u>Balanços contábeis</u></li> <li>▪ <u>Relatório de gestão</u></li> </ul>   | <p>R209 G133 B236</p> <h4>Dados Abertos Governo de Goiás</h4> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Dados abertos</u></li> <li>▪ <u>Portal da Transparência</u></li> </ul>  |

## Anexo III – Modelo de agenda.

## Nome do Cargo

Nome do ocupante titular       Nome do ocupante em substituição (se houver)

| Dom | Seg                       | Ter                    | Qua   | Qui                    | Sex   | Sab |
|-----|---------------------------|------------------------|---|------------------------|---|-----|
| 1   | 2<br>Despacho Interno*    | 3<br>Reunião           | Reunião com superintendentes da CGE. "Nome do substituinte do cargo", "Cargo" em substituição. Portaria nº XXX/201X.<br>Horário: 08:00 às 12:00<br>Local: Superintendência de Controle Interno<br>FECHAR      ACESSAR |                        |   |     |
| 8   | 9<br>Despacho Interno     | 10<br>Despacho         |   |                        |   |     |
| 15  | 16<br>Despacho Interno*   | 17<br>Feriado          | 18<br>Reunião de Gabinete<br>Despacho Interno   | 19<br>Despacho Interno | 20<br>Despacho Interno<br>Reunião de Gabinete | 21  |
| 22  | 23<br>Reunião de Gabinete | 24<br>Despacho Interno | 25<br>Despacho Interno  | 26<br>Despacho Interno | 27<br>Feriado                                 | 28  |
| 29  | 30<br>Despacho Gabinete   | 31<br>Reunião          | 1   | 2                      | 3   | 4   |

\* Deve conter nome, data, hora e local do evento.