

# METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

Empresas Públicas  
Sociedade de Economia Mista

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

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

**Secretário-chefe da CGE**

Henrique Ziller

**Subcontrolador de Transparência, Controle Social e Ouvidoria**

Diego Ramalho de Freitas

**Superintendente de Transparência**

Vânia Cristina Gonçalves da Silva

**Gerente de Transparência Ativa**

Sandro Katsumi Shishido

**Equipe Técnica**

Bianca Naves Guimarães

Rafael Paixão de Campos

Vitor Barboza Lenza Junior

Versão 2.1 – revisada em agosto de 2019.

## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO .....	5
2.	LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....	5
3.	METODOLOGIA .....	7
3.1	Informações Gerais (art.6º, § 1º, I) .....	7
3.1.1	Estrutura organizacional.....	8
3.1.2	Competências .....	8
3.1.3	Legislação aplicável.....	8
3.1.4	Cargos e seus ocupantes .....	8
3.1.5	Telefones, endereços e horários de atendimento .....	8
3.1.6	Carta de serviços ao usuário (Lei nº 13.460/17, art. 7º; Lei Complementar Estadual nº 138/2018, art. 15, parágrafo único).....	8
3.2	Serviço de Informações ao Cidadão – SIC.....	9
3.2.1	Atendimento presencial – unidades do Vapt-Vupt disponíveis (art. 8º).....	9
3.2.2	Atendimento presencial – Ouvidoria (art. 8º) .....	9
3.2.3	Atendimento eletrônico (art. 6º, §3º, I) .....	9
3.2.4	Autoridade de monitoramento da aplicação da Lei (art.6º, § 1º, VII; art. 69) .....	9
3.2.5	Classificação das informações sigilosas (art. 33, I, II) .....	9
3.2.6	Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação (art. 33, III, IV) .....	9
3.3	Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade (art. 6º, §1º, VI) .....	10
3.4	Patrimônio.....	10
3.4.1	Bens móveis:.....	10
3.4.2	Bens .....	10
3.5	Receitas (art.6º, §1º, IV).....	10
3.6	Despesas .....	10
3.6.1	Despesas (art.6º, §1º, IV).....	10
3.6.2	Gastos com publicidade e propaganda (Constituição Estadual, art. 92, § 1º, I e II)...	11
3.7	Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades (art.6º, §1º, II) .....	11
3.8	Licitações/Contratos (art.6º, §1º, V).....	11
3.8.1	Licitações em andamento.....	11
3.8.2	Licitações concluídas .....	11

3.8.3	Contratos .....	12
3.9	Termos, Acordos, Convênios, e Parcerias (art.6º, §1º, III e Lei nº 13.019/14, art. 11).....	12
3.10	Pessoal (art.6º, §1º, VIII) .....	12
3.10.1	Empregados (ativos):.....	12
3.10.2	Aposentados (inativos) .....	13
3.10.3	Quantitativo de cargos .....	13
3.10.4	Diárias .....	13
3.11	Prestação de Contas (Lei nº 13.303/16) .....	13
3.11.1	Demonstrações contábeis (art. 86, §1º).....	13
3.11.2	Relatório Integrado ou de sustentabilidade (art. 8º, IX) .....	14
3.12	Governança (art. 8º da Lei 13.303/2016) .....	14
3.12.1	Carta anual de governança corporativa .....	14
3.12.2	Política de divulgação de informações .....	14
3.12.3	Política de distribuição de dividendos.....	15
3.12.4	Política de transações com partes relacionadas: .....	15
3.13	Página específica com símbolo da informação .....	15
3.14	Padrão CGE.....	15
3.15	Ferramenta de busca de conteúdo no sítio (art. 6º, §3º, II) .....	15
3.16	Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (art. 6º, §3º, VIII).....	15
3.17	Redirecionamento de página cujos dados sejam disponibilizados em outro portal governamental (art. 6º, §4º, V).....	15
3.18	Gravação de relatório em diversos formatos (art. 6º, §3º, III) .....	16
3.19	Agenda de autoridades (Lei nº18.846/2015, art. 11).....	16
3.20	Pedido de Acesso à Informação.....	16
3.20.1	Atendimento do prazo.....	16
3.20.2	Resposta adequada .....	17
3.21	Reincidência .....	17
4.	AVALIAÇÃO.....	18

## **1. APRESENTAÇÃO**

Esta metodologia apresenta os critérios de avaliação de conformidade das páginas de acesso à informação das entidades 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 as entidades 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, então, 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.
- 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 nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.
- 2.11.** 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.
- 2.12.** 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.
- 2.13.** Lei Complementar nº 138, de 18 de janeiro de 2018. Dispõe sobre as responsabilidades e a eficiência da gestão pública no Estado de Goiás, cria a Comissão de Eficiência de Alto Nível e dá outras providências, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

### **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 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 a entidade possui na página principal do seu sítio um ícone específico para que o cidadão ao selecioná-lo seja encaminhado ao acesso à informação daquela entidade. 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 e carta de serviços públicos.

- 3.1.1 Estrutura organizacional:** apresentar diagrama com a distribuição de toda estrutura da entidade, conforme estabelecido em Estatuto Social ou documento equivalente. Citar a referência da qual a estrutura organizacional foi extraída (nome do documento, número, se houver, e data de início de sua vigência).
- 3.1.2 Competências:** apresentar as competências da entidade conforme estabelecidas no Estatuto Social ou documento equivalente (disponibilizar apenas fragmento que descreve as competências) e citar a referência (nome do documento, número, se houver, e data de início de sua vigência) da qual as competências foram extraídas.
- 3.1.3 Legislação aplicável:** disponibilizar toda a legislação aplicável à entidade (decretos, leis estaduais, leis federais, portarias, instruções normativas...), tanto a produzida, quanto a observada pela mesma. Incluir neste item o Estatuto Social que previu a estrutura organizacional e as competências da entidade. A avaliação será considerada não conforme se for identificado, por meio de outros canais de acesso à informação, que a entidade possui normas pertinentes que devem ter acesso facilitado na forma da LAI, mas estão divulgadas de forma dispersa no site.
- 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 do corpo diretivo da entidade. Neste item, a critério da entidade, pode constar a agenda das autoridades.
- 3.1.5 Telefones, endereços e horários de atendimento:** citar o (s) endereço (s) da entidade, horário (s) para atendimento ao público e telefone (s) de todas as suas unidades ligadas diretamente à autoridade máxima da entidade. Também devem ser disponibilizadas as mesmas informações quando a entidade/entidade possuir unidades descentralizadas e/ou localizadas fora de sua sede.
- 3.1.6 Carta de serviços ao usuário (Lei nº 13.460/17, art. 7º; Lei Complementar Estadual nº 138/2018, art. 15, parágrafo único):** disponibilizar carta de serviços ao usuário atualizada periodicamente, inserindo a data de início de sua vigência. A carta deve apresentar, 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 da eventual manifestação.

### **3.2 Serviço de Informações ao Cidadão – SIC**

**3.2.1 Atendimento presencial – unidades do Vapt-Vupt disponíveis (art. 8º):** direcionar para página eletrônica do Vapt-Vupt – SEAD, 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 da entidade, 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 a entidade selecionada.

**3.2.4 Autoridade de monitoramento da aplicação da Lei (art.6º, § 1º, VII; 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 ou entidade da administração estadual e ser diretamente subordinada a ele. Essa deverá assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso às informações.

**3.2.5 Classificação das informações sigilosas (art. 33, I, II):** 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, relatório estatístico mensal com a

quantidade de pedidos de acesso a informação recebidos, atendidos e indeferidos, incluindo informações agregadas dos requerentes e manter histórico, no mínimo, 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 da entidade, com suas respectivas respostas. A apresentação deve ser no formato de perguntas e respostas. Certificar-se de que todas as áreas de atuação da entidade estejam contempladas. Neste item podem ser disponibilizadas as dúvidas recorrentes que chegam por meio da Ouvidoria da entidade.

### **3.4 Patrimônio**

**3.4.1 Bens móveis:** Disponibilizar relatório com a relação dos bens móveis da entidade com descrição, quantidade, estado de conservação, valor da aquisição e data de atualização. Atualizar sempre que necessário e, no mínimo, anualmente.

**3.4.2 Bens imóveis:** Disponibilizar relatório com a relação dos bens imóveis da entidade, especificando sua descrição, seu status (cedido, alugado, próprio...), valor contábil e data de atualização. Atualizar sempre que necessário e, no mínimo, anualmente. Caso haja alteração, manter um histórico.

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

Apresentar em uma única demonstração o relatório das receitas mensais previstas e realizadas. A previsão das receitas deve ser disponibilizada no início do exercício financeiro e sua realização até o último dia útil do mês subsequente à arrecadação. Manter o histórico mensal das receitas previstas e realizadas, no mínimo, a partir de 2017.

### **3.6 Despesas**

Apresentar relatório consolidado de despesas e relatório de gastos com propaganda e publicidade em separado, conforme abaixo.

**3.6.1 Despesas (art.6º, §1º, IV):** disponibilizar até o último dia do mês subsequente o relatório do mês anterior e manter histórico dos meses e anos anteriores, no mínimo, a partir de 2017. O relatório deve conter ao menos os seguintes campos: mês de referência, fornecedor de bens e serviços, respectivos CPF/CNPJ, descrição do produto

ou serviço, valor, forma de pagamento e objeto ou natureza de despesa (publicidade e propaganda, vigilância, aluguéis, manutenção e conservação etc.).

**3.6.2 Gastos com publicidade e propaganda (Constituição Estadual, art. 92, § 1º, I e II):**

disponibilizar até o último dia útil do mês subsequente o relatório contendo o demonstrativo mensal das despesas realizadas com publicidade e propaganda do mês anterior e manter histórico dos meses e anos anteriores, no mínimo, a partir de 2017.. O relatório deve conter ao menos os seguintes campos: beneficiário, valor e finalidade (publicação legal e propaganda institucional), podendo, alternativamente, apresentar os mesmos campos do demonstrativo de despesas, acrescido da finalidade. Caso a entidade não possua despesas dessa natureza, deve inserir nota explicativa com data de atualização mensal.

**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-acoas>

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

Disponibilizar informações sobre licitações em andamento, licitações concluídas e contratos firmados.

**3.8.1 Licitações em andamento:** disponibilizar relatório de todos os procedimentos licitatórios em curso com os seguintes campos: modalidade, data de publicação do edital, objeto, valor estimado e link que permita acesso aos editais e anexos. Caso a legislação que regulamente o processo licitatório estabeleça que seu valor estimado deva ser sigiloso (RDC, licitação da lei das estatais), inserir no campo “valor estimado” a respectiva nota explicativa.

**3.8.2 Licitações concluídas:** disponibilizar relatório de todos os processos licitatórios concluídos com os seguintes campos: modalidade, data de abertura do processo

licitatório, data de realização da licitação, objeto, valor, razão social do vencedor da licitação e link que permita acesso aos editais e anexos. Manter o histórico dessas publicações no mínimo a partir de 2017.

**3.8.3 Contratos:** disponibilizar relatório contendo minimamente razão social da contratada, data de publicação, vigência, valor contratado, objeto e número do contrato, além da íntegra do documento, mantendo o histórico das publicações anteriores no mínimo a partir de 2017.

### **3.9 Termos, Acordos, Convênios, e Parcerias (art.6º, §1º, III e Lei nº 13.019/14, art. 11)**

Disponibilizar relatório contendo as seguintes informações mínimas sobre as parcerias firmadas com organizações da sociedade civil: nome e CNPJ da organização da sociedade civil; identificação do tipo de parceria (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 do relatório. Atualizá-lo, no mínimo, trimestralmente ou sempre que necessário. Caso não tenha realizado nenhuma parceria, inserir nota explicativa com data de atualização no mínimo trimestral. Manter o histórico do relatório de parcerias com organizações da sociedade civil a partir de setembro de 2018. Caso tenha firmado convênios, manter também um relatório com o histórico de convênios.

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

Apresentar os relatórios de empregados (ativos), aposentados (inativos), quantitativo de cargos e diárias.

**3.10.1 Empregados (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. Atualizar até o último dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha e manter seu histórico mensal, no mínimo, a partir de janeiro de 2017. O relatório deve conter minimamente os seguintes itens: nome do servidor, tipo de vínculo (comissionado, efetivo, estagiário), nome do cargo/emprego, valor relativo à remuneração e valor relativo a

descontos de qualquer natureza, resguardadas as situações de sigilo previstas em Lei. O relatório deve dispor ainda de número de matrícula; classe ou nível da carreira e símbolo do padrão de vencimento do servidor/empregado ou classificação equivalente que a entidade venha a adotar. Atentar para a forma de divulgação estabelecida no §6º, incisos I a VI.

**3.10.2 Aposentados (inativos):** disponibilizar, no mínimo trimestralmente, relatório com a relação nominal de empregados aposentados, mesmo que pelo INSS, inserindo a data de sua atualização. O relatório deve conter nome do cargo/emprego, mês e ano de encerramento do vínculo. Caso não existam empregados nessa situação, inserir nota explicativa com data de atualização, que também deve ocorrer trimestralmente, no mínimo.

**3.10.3 Quantitativo de cargos:** disponibilizar até o último dia útil do mês subsequente ao pagamento o quantitativo de empregados na entidade e inserir no relatório a data de sua emissão.

**3.10.4 Diárias:** disponibilizar as informações das diárias pagas aos servidores da entidade até o último dia útil do mês subsequente ao seu pagamento e manter histórico mensal dessas publicações, no mínimo, a partir de janeiro de 2017. O relatório deve conter minimamente as seguintes informações: nome do servidor, cargo do servidor, motivo da viagem, destino da viagem, data de saída, data de retorno e valor pago. Caso a entidade não tenha ocorrência de pagamento de diária, inserir nota explicativa com data de atualização no mínimo trimestral.

### **3.11 Prestação de Contas (Lei nº 13.303/16)**

Disponibilizar neste item as demonstrações contábeis e o relatório integrado ou de sustentabilidade.

**3.11.1 Demonstrações contábeis (art. 86, §1º):** disponibilizar as demonstrações contábeis auditadas da entidade (balanços patrimoniais, demonstração do resultado do período, mutações do patrimônio líquido, fluxo de caixa e notas explicativas, Livros Razão, Diários do Período), inclusive em formato editável, incluindo nota explicativa dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo ou de segurança nacional. Os itens devem estar atualizados e mantidos histórico das demonstrações anteriores, no mínimo a partir de 2016.

**3.11.2 Relatório Integrado ou de sustentabilidade (art. 8º, IX):** disponibilizar anualmente o relatório da entidade, informando especialmente: os objetivos e as metas definidos para o exercício; os resultados alcançados ao fim do exercício; a contribuição da estratégia, da governança e da alocação de recursos para o alcance dos resultados; as justificativas para objetivos ou metas não atingidos; critérios de sustentabilidade nas contratações e aquisições; ações para redução do consumo de recursos naturais e redução de resíduos poluentes. Manter histórico dos relatórios anteriores, no mínimo a partir de 2018. A apresentação desse relatório é facultada às entidades cujo regime jurídico se excetue ao de empresa pública e sociedade de economia mista, que devem inscrever no espaço destinado a essa informação que sua divulgação não se aplica à respectiva entidade.

### **3.12 Governança (art. 8º da Lei 13.303/2016)**

Disponibilizar, conforme art. 8º da Lei 13.303/2016, os requisitos mínimos de transparência relacionados nos subitens abaixo. As entidades registradas na Comissão de Valores Mobiliários (CVM) devem adequar as respectivas informações ao regime previsto pela mesma. A apresentação dos relatórios deste bloco é facultada às entidades cujo regime jurídico se excetue ao de empresa pública e sociedade de economia mista, as quais devem inscrever no espaço destinado a este bloco de informações que as mesmas não se aplicam à respectiva entidade, ou inserir seus itens específicos de Governança, conforme norma própria aplicável.

**3.12.1 Carta anual de governança corporativa:** disponibilizar, em documento único aprovado pelo Conselho de Administração da entidade, carta anual de governança corporativa com as seguintes informações: atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, relatório de desempenho elaborado pelos administradores, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração. Manter histórico, no mínimo a partir 2019.

**3.12.2 Política de divulgação de informações:** divulgar a política de divulgação de informações atualizada, contendo especialmente: objetivos, deveres e responsabilidades, o que deve ser divulgado e quando divulgar, formas de divulgação, tratamento das informações equivocadas, controle do sigilo e penalidades. Informar a data de início de sua vigência e manter histórico das versões anteriores, se existirem.

**3.12.3 Política de distribuição de dividendos:** disponibilizar a política de distribuição de dividendos atualizada, à luz do interesse público que justificou a criação da entidade. Informar a data de início de sua vigência e manter histórico das versões anteriores, se existirem.

**3.12.4 Política de transações com partes relacionadas:** disponibilizar no mínimo anualmente, versão atualizada da política de transações com partes interessadas, informando data de início de sua vigência, e manter o histórico das versões anteriores, no mínimo a partir de 2019.

### **3.13 Página específica com símbolo da informação**

No sítio da entidade deve ser disponibilizado o link para a página de Acesso à Informação, com o ícone padrão, conforme Anexo I.

### **3.14 Padrão CGE**

Disponibilizar as informações no padrão estabelecido pela CGE, 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. Caso o item não seja aplicável à entidade, vinculá-lo a um link que disponha essa informação, referenciando, se for o caso, a normativa que afastou a respectiva exigência.

### **3.15 Ferramenta de busca de conteúdo no sítio (art. 6º, §3º, II)**

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

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

Disponibilizar na página de acesso à informação recursos de acessibilidade.

### **3.17 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.

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

Possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações. Entre os relatórios mencionados devem estar minimamente: bens móveis e bens imóveis, receitas previstas e realizadas, despesas e gastos com propaganda e publicidade, licitações em andamento e concluídas e contratos, termos, acordos e parcerias, empregados ativos, aposentados, quantitativos de cargos e diárias e demonstrações contábeis.

### **3.19 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 do presidente, vice-presidente, diretor ou dos cargos equivalentes 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 Anexo III, em qualquer lugar do sítio da entidade, 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.

### **3.20 Pedido de Acesso à Informação**

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

**3.20.1 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.**



**3.20.2 Resposta adequada:** A resposta será adequada quando a entidade 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 da entidade. O documento de resposta apresenta informações para o solicitante acerca dos procedimentos para recursos.

### **3.21 Reincidência**

A entidade será pontuada 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 entidades

<h3>MODELO EMPRESAS DO ESTADO</h3> <p>Esta seção permite ao cidadão acessar as informações produzidas e/ou custodiadas pela (o) [Nome da entidade], 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 13.019/2014, a Lei nº 18.846/2015 e a Lei nº 13.303/2016.</p>		
<p>R019 G094 B164</p> <p><b>Informações Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrutura organizacional</li> <li>Competências</li> <li>Legislação aplicável</li> <li>Cargos e seus ocupantes (Agenda)</li> <li>Telefones, endereços e horários de atendimento</li> <li>Carta de serviços ao usuário</li> </ul>	<p>R015 G081 B081</p> <p><b>Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento presencial - unidades do Vapt Vupt disponíveis</li> <li>Atendimento presencial - Ouvidoria</li> <li>Atendimento eletrônico - faça seu pedido de acesso à informação</li> <li>Autoridade de monitoramento da aplicação da Lei</li> <li>Classificação das informações sigilosas</li> <li>Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação</li> </ul>	<p>R133 G002 B016</p> <p><b>Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perguntas e respostas frequentes</li> </ul>
<p>R018 G187 B207</p> <p><b>Patrimônio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bens móveis</li> <li>Bens imóveis</li> </ul>	<p>R022 G143 B062</p> <p><b>Receitas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Receita prevista/realizada</li> </ul>	<p>R209 G038 B025</p> <p><b>Despesas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas</li> <li>Gastos com publicidade e propaganda</li> </ul>
<p>R244 G110 B024</p> <p><b>Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento dos programas e ações</li> </ul>	<p>R175 G168 B002</p> <p><b>Licitações / Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licitações em andamento</li> <li>Licitações concluídas</li> <li>Contratos</li> </ul>	<p>R125 G049 B152</p> <p><b>Termos, Acordos, Convênios e Parcerias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convênios</li> <li>Termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação</li> </ul>
<p>R254 G165 B073</p> <p><b>Pessoal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Empregados (ativos)</li> <li>Aposentados (inativos)</li> <li>Quantitativo de cargos</li> <li>Diárias</li> </ul>	<p>R255 G211 B062</p> <p><b>Prestação de Contas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demonstrações contábeis</li> <li>Relatório integrado ou de sustentabilidade</li> </ul>	<p>R209 G133 B236</p> <p><b>Governança</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carta anual de governança corporativa</li> <li>Política de divulgação de informações</li> <li>Política de distribuição de dividendos</li> <li>Política de transações com partes relacionadas</li> </ul>

**Anexo III – Modelo de agenda – campos mínimos**

## Nome do Cargo

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

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
1	2 Despacho Interno*	3 Reunião Despacho Interno	Reunião com superintendentes da CGE. "Nome do substituinte do cargo". "Cargo" em substituição. Portaria nº XXX/201X. Horário: 08:00 às 12:00 Local: Superintendência de Controle Interno FECHAR ACESSAR			
8	9 Despacho Interno	10 Despacho Interno	11	12	13	14
15	16 Despacho Interno*	17 Feriado	18 Reunião de Gabinete Despacho Interno	19 Despacho Interno	20 Despacho Interno Reunião de Gabinete	21
22	23 Reunião de Gabinete	24 Despacho Interno	25 Despacho Interno	26 Despacho Interno	27 Feriado	28
29	30 Despacho Gabinete	31 Reunião	1	2	3	4

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