

# METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

Organizações sem  
fins lucrativos que  
recebem recursos  
públicos

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

**CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO**

**Secretário-chefe da CGE**

Henrique Moraes 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

Vítor Barboza Lenza Júnior

Versão 2.1 – revisada em agosto de 2019.

# Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....	4
3. METODOLOGIA.....	5
3.1 Qualificação (art. 1º e 2º da Lei 15.503/2005 e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO) .....	6
3.2 Informações Gerais (art.6º, § 1º, I e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO).....	7
3.3 Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (art. 8º) .....	8
3.4 Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade (art. 6º, §1º, VI) .....	9
3.5 Orçamento (Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO) .....	9
3.6 Patrimônio (art. 7º, VI, Lei 12.527/2011).....	10
3.7 Compras/Contratos (art.6º, § 1º, V, art. 64, III) .....	10
3.8 Termos, Acordos, Convênios e Parcerias (art. 64., III e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO).....	11
3.9 Financeiro (art. 6º, III e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO).....	11
3.10 Pessoal (art. 6º, §1º,VIII; § 6º e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO) .....	12
3.11 Prestação de Contas (art. 6º; art. 64 e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO) .....	13
3.12 Página específica com símbolo da informação .....	14
3.13 Padrão CGE.....	14
3.14 Ferramenta de busca de conteúdo no sítio (art. 6º, §3º, II) .....	14
3.15 Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência (art. 6º, §3º, VIII).....	14
3.16 Redirecionamento de página cujos dados sejam disponibilizados em outro portal governamental (art. 6º, §4º, V) .....	15
3.17 Gravação de relatório em diversos formatos (art. 6º, §3º, III) .....	15
3.18 Pedido de Acesso à Informação .....	15
3.19 Reincidência .....	16
4. AVALIAÇÃO .....	17

## **1. APRESENTAÇÃO**

Esta metodologia apresenta os critérios de avaliação de conformidade das páginas de acesso à informação das organizações sociais – OS e dos respectivos órgãos supervisores, observando a legislação pertinente e os parâmetros adotados pelo Governo do Estado de Goiás.

Em 2016 iniciaram-se estudos para identificar as exigências legais quanto à transparência das entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos para realização de ações de interesse público, no Estado de Goiás as organizações sociais. Assim sendo, considerou-se a necessidade de elaboração de uma metodologia que orientasse as organizações sociais e seus órgãos supervisores 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. Dessa forma a metodologia foi criada considerando não apenas a lei de acesso à informação, mas ainda as resoluções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado.

O objetivo, então, é transmitir de forma prática e objetiva os itens que devem compor a página de transparência de cada organização social e órgão supervisor 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 ser 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** 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.

- 2.3** 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.
- 2.4** 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.
- 2.5** 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.
- 2.6** 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.
- 2.7** Decreto Estadual nº 7.904 de 11 de junho de 2013. Decreto que regulamenta a Lei 18.025/2013.
- 2.8** Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais estaduais, disciplina o procedimento de chamamento e seleção públicos e dá outras providências.
- 2.9** Resolução Normativa nº 13/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás- TCE. Dispõe sobre a fiscalização da qualificação de entidades como Organizações Sociais, da formalização e da execução dos Contratos de Gestão firmados pelo Estado de Goiás, e regulamenta as Prestações de Contas Anuais a serem disponibilizadas aos órgãos ou entidades supervisoras.
- 2.10** Minuta-padrão de contrato de gestão, elaborada pela Procuradoria-Geral do Estado.

### **3. METODOLOGIA**

Por determinação legal, todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, os demais Poderes, bem como os Tribunais de Contas, o Ministério Público e as entidades privadas sem fins lucrativos, que recebem recursos públicos, 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 todas as organizações sociais e órgãos supervisores para o alcance da transparência plena.

A avaliação do acesso à informação começa com a verificação se a organização social e seu respectivo órgão supervisor possuem, na página principal dos seus sítios, 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 norma 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 Qualificação (art. 1º e 2º da Lei 15.503/2005 e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO)**

Deve apresentar os documentos comprobatórios da solicitação e aprovação da entidade como organização social: requerimento para obtenção do título de OS, manifestação de capacidade técnica da OS, manifestação da Procuradoria-Geral do Estado de Goiás - PGE-GO, estudos técnicos prévios e decisão do chefe do Poder Executivo.

Caso a entidade não disponha de alguma das informações requeridas no grupo “Qualificação”, devido a não exigência desses itens no ato da celebração do contrato de gestão, esses deverão ser mantidos com as respectivas justificativas.

**3.1.1 Requerimento para obtenção do título de OS:** disponibilizar cópia original do requerimento e demais documentos requisitados para obtenção do título de organização social.

**3.1.2 Manifestação de capacidade técnica da OS:** inserir cópia do documento original de manifestação do órgão ou entidade da área correspondente acerca da capacidade técnica da entidade na área em que se pretende qualificar como organização social, acompanhada de documentação que comprove: (a) qualificação profissional do corpo técnico e diretivo da entidade relacionada à área que pretende se qualificar; (b) experiência técnica da entidade na execução de atividade similar; (c) estrutura e equipamentos próprios indispensáveis ao seu funcionamento.

**3.1.3 Manifestação da PGE-GO:** inserir cópia da manifestação da PGE acerca dos requisitos de qualificação.

**3.1.4 Estudos técnicos prévios:** inserir documentos que demonstrem estudos técnicos previamente realizados que comprovem a vantajosidade da adoção do referido modelo em relação à prestação direta do serviço pelo Estado.

**3.1.5 Decisão do chefe do Poder Executivo:** incluir cópia do documento contendo decisão fundamentada do chefe do Poder Executivo para a qualificação.

### **3.2 Informações Gerais (art.6º, § 1º, I e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO)**

Deve apresentar as informações atualizadas que orientam o funcionamento da organização social, mantendo o histórico: instrumento de chamamento público, contrato de gestão e seus aditivos, estatuto social, organograma, competências previstas no contrato de gestão, cargos e seus ocupantes, membros do conselho de administração e do conselho fiscal, telefones, e-mails, endereços, horários de atendimento e atas de reuniões.

**3.2.1 Processo de chamamento público:** disponibilizar o edital de chamamento devidamente assinado, acompanhado das propostas, julgamento e homologação. O item deverá ser mantido e apresentada justificativa caso o chamamento público não tenha sido realizado. Contrato de gestão/aditivos: inserir o contrato de gestão devidamente assinado e, quando houver aditivos, estes deverão ser disponibilizados.

**3.2.2 Estatuto social:** disponibilizar o estatuto social da entidade e, quando houver alterações, estas deverão ser disponibilizadas.

**3.2.3 Organograma:** apresentar diagrama com a distribuição de toda estrutura da organização social e da unidade gerida, 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 disponibilizar a norma no item “Legislação aplicável”.

**3.2.4 Competências previstas no contrato de gestão:** apresentar as competências da OS, conforme estabelecido no contrato de gestão. Citar a referência da qual as competências foram extraídas (nome do documento, número, se houver, e data de início de sua vigência).

**3.2.5 Legislação aplicável:** disponibilizar toda a legislação observada pelo órgão supervisor e pela entidade (decretos, leis estaduais, leis federais, portarias, instruções normativas, regulamentos, estatutos sociais, resoluções...), no que concerne a contratos de gestão.

**3.2.6 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 organização social.

**3.2.7 Membros dos conselhos de administração e fiscal:** relacionar o nome dos membros e suplentes dos conselhos de administração e fiscal. Informar a vigência dos mandatos e apresentar a indicação de cada conselheiro.

**3.2.8 Telefones, e-mails, endereços e horários de atendimento:** citar o(s) endereço(s), horário(s) para atendimento ao público e telefone(s) e e-mail's da organização social e da unidade pública gerida.

**3.2.9 Atas de reuniões:** disponibilizar cópia das atas das reuniões do Conselho de Administração relativas ao contrato de gestão.

### **3.3 Serviço de Informações ao Cidadão – SIC (art. 8º)**

Deve informar endereços e horários de atendimento ao cidadão, tanto presencial como eletrônico e a autoridade responsável pela aplicação da Lei de Acesso à Informação no órgão supervisor.

**3.3.1 Atendimento presencial – unidades do Vapt-Vupt disponíveis:** direcionar para página eletrônica do Vapt-Vupt – SEAD, contendo o número para tele atendimento 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. Atualmente, o link é <http://www.vaptvupt.go.gov.br/unidades>.

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

**3.3.3 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 o órgão supervisor selecionado.

**3.3.4 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 do órgão supervisor e ser diretamente subordinada a ele. Essa deverá assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso às informações.

#### **3.4 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 organização social e da unidade gerida pertinentes ao contrato de gestão, com suas respectivas respostas. A apresentação deve ser no formato de perguntas e respostas. Certificar-se de que todas as áreas de atuação da organização social e unidade gerida estejam contempladas. Neste item podem ser disponibilizadas as dúvidas recorrentes que chegam por meio da Ouvidoria do órgão supervisor ou da organização social, caso essa a possua.

#### **3.5 Orçamento (Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO)**

Apresentar o Orçamento da entidade individualizado por contrato de gestão e a Execução orçamentária mensal e acumulada do ano, mantendo o histórico das publicações anteriores, a partir de janeiro de 2018.

**3.5.1 Orçamento da entidade individualizado por contrato de gestão:** disponibilizar orçamento da organização social individualizado por contrato de gestão.

**3.5.2 Execução orçamentária mensal e acumulada do ano:** disponibilizar o relatório de execução orçamentária mensal e acumulada do ano do órgão ou entidade supervisora.

### **3.6 Patrimônio (art. 7º, VI, Lei 12.527/2011)**

A OS deve manter na página de acesso à informação detalhamento dos bens móveis e imóveis, atualizar sempre que necessário e, no mínimo, anualmente. Manter histórico das publicações a partir de janeiro de 2018.

**3.6.1 Bens móveis:** disponibilizar relação dos bens móveis, com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, incluindo os adquiridos posteriormente utilizando recursos públicos. Incluir no relatório a descrição, estado de conservação, valor da aquisição e data de atualização.

**3.6.2 Bens imóveis:** disponibilizar relação dos bens imóveis com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, incluindo os adquiridos posteriormente utilizando recursos públicos. Incluir no relatório descrição do imóvel, valor contábil e status (cedido, alugado, próprio). Termos de cessão de uso relacionados ao contrato de gestão serão aceitos como informação referente a bens imóveis.

### **3.7 Compras/Contratos (art.6º, § 1º, V, art. 64, III)**

Apresentar informações atualizadas e manter histórico, a partir de janeiro de 2018, do regulamento de contratação de bens e serviços, edital de aquisição e contratação, resultado de aquisição e contratação e contratos assinados com terceiros.

**3.7.1 Regulamento de contratação de bens e serviços:** manter versão atualizada do regulamento de contratação de bens e serviços, aprovado pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás.

**3.7.2 Edital de aquisição e contratação:** disponibilizar os editais de aquisição e contratação devidamente assinados, salvo os casos excepcionalizados, no regulamento de compras e aquisições.

**3.7.3 Resultado de aquisição e contratação:** demonstrar para cada edital de aquisição e contratação os resultados contendo o nome do vencedor, objeto, valores unitários e totais.

**3.7.4 Contratos assinados com terceiros:** disponibilizar íntegra dos contratos assinados com terceiros.

**3.7.5 Relatório consolidado de contratos celebrados com terceiros:** disponibilizar relatório consolidado contendo todos os contratos celebrados com terceiros,

apresentando minimamente: nome do contratado, CNPJ/CPF, objeto, vigência, valor e data de assinatura.

### **3.8 Termos, Acordos, Convênios e Parcerias (art. 64., III e Resolução Normativa nº 13/2017-TCE/GO)**

Disponibilizar informações atualizadas e manter histórico, a partir de janeiro de 2018, das publicações anteriores de convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com recursos do Estado e seus respectivos aditivos, incluindo relatório final de prestação de contas.

**3.8.1 Cópia integral dos convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com recursos oriundos do Poder Público Estadual e seus respectivos aditivos:** inserir cópia dos convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com recursos do Estado, incluindo seus aditivos. Caso não tenha sido firmado nenhum instrumento dessa natureza essa informação deve ser explicitada.

**3.8.2 Relatório final de prestação de contas:** disponibilizar relatório final de prestação de contas, na forma da legislação aplicável, dos convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres realizados com recursos do Estado. Caso nenhum termo, acordo, convênio ou parceria tenha sido findado, a informação de que a prestação de contas ainda não foi realizada deverá ser explicitada.

### **3.9 Financeiro (art. 6º, III e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO)**

Disponibilizar o demonstrativo dos recursos financeiros repassados ou transferidos pelo Poder Público e apresentar relatório contendo comparativo dos valores recebidos, gastos e devolvidos, mantendo o histórico, a partir de janeiro de 2018.

**3.9.1 Relatório mensal comparativo de recursos recebidos, gastos e devolvidos ao Poder Público:** disponibilizar relatório mensal dos repasses ou transferências de recursos financeiros contendo comparativo de valores recebidos, gastos e devolvidos ao Poder Público .

### **3.10 Pessoal (art. 6º, §1º,VIII; § 6º e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO)**

Apresentar regulamento de contratação de pessoal; plano de cargos, benefícios e remuneração; chamamento público para recrutamento e seleção de empregados e seus resultados; relação dos dirigentes, empregados e servidores cedidos e seus salários; relação dos membros dos conselhos de administração e fiscal com as respectivas ajudas de custo e relação dos servidores devolvidos, mantendo-se o histórico, a partir de janeiro de 2018.

Os relatórios dos itens 3.10.3 e 3.10.4 podem ser unificados, porém, sua disponibilização na página de acesso à informação deve ser repetida nos dois itens. Os itens não serão unificados.

Nos casos em que não houver a informação solicitada no item, deve-se manter o item e justificar.

**3.10.1 Regulamento de contratação de pessoal:** disponibilizar o regulamento atualizado de admissão de pessoal, devidamente aprovado pela Controladoria-Geral do Estado de Goiás.

**3.10.2 Plano de cargos, benefícios e remuneração:** disponibilizar plano de cargos, benefícios e remuneração dos empregados, atualizado. Caso não haja plano de cargos essa informação deve ser explicitada

**3.10.3 Chamamento público para recrutamento e seleção de empregados:** disponibilizar a íntegra do documento de chamamento.

**3.10.4 Resultados dos chamamentos públicos para recrutamento e seleção de empregados:** disponibilizar resultados dos chamamentos públicos de recrutamento e seleção.

**3.10.5 Relação mensal dos dirigentes com os respectivos salários:** disponibilizar mensalmente a relação dos membros da diretoria com seus respectivos salários. Destaca-se que a relação dos membros da diretoria deverá estar em consonância com o organograma da OS.

**3.10.6 Relação mensal dos empregados com os respectivos salários:** disponibilizar mensalmente a relação dos seus empregados e seus respectivos salários, que recebam com recursos oriundos do contrato de gestão.

**3.10.7 Relação mensal dos membros dos conselhos de administração e fiscal com as respectivas ajudas de custo:** disponibilizar mensalmente a relação dos membros dos conselhos de administração e fiscal com suas respectivas ajudas de custo. Informar caso o exercício da função de conselheiro não seja remunerada.

**3.10.8 Relação mensal dos servidores cedidos com os respectivos salários:** disponibilizar mensalmente a remuneração dos servidores cedidos pela administração pública. Informar caso não haja servidor cedido pelo Poder Público.

**3.10.9 Relação mensal dos servidores devolvidos:** disponibilizar relação mensal dos servidores que foram devolvidos ao órgão supervisor. Informar caso não haja devolução no respectivo período.

### **3.11 Prestação de Contas (art. 6º; art. 64 e Resolução Normativa nº 13/2017- TCE/GO)**

Disponibilizar relatórios gerenciais dos conselhos de administração e fiscal, relatórios da comissão de avaliação, relatórios gerenciais de produção, relatórios mensais e anuais de suas ações e atividades, resultados de inspeções e auditorias concluídas, processos administrativos que impliquem despesas, demonstrações contábeis, balancetes mensais e detalhamento das despesas administrativas relativas à prestação de contas, mantendo histórico a partir de janeiro de 2018.

**3.11.1 Relatório gerencial dos conselhos de administração e fiscal:** publicar, anualmente, relatórios gerenciais emitidos pelos conselhos de administração e fiscal da organização social, relativos ao contrato de gestão.

**3.11.2 Relatório da comissão de avaliação:** publicar, anualmente, relatórios emitidos pela comissão de avaliação de que trata a Lei nº 15.503/2005.

**3.11.3 Relatório gerencial de produção:** disponibilizar relatórios gerenciais de produção, aprovados pelo conselho de administração da organização social, contendo, necessariamente, o comparativo mensal de metas previstas e realizadas.

**3.11.4 Relatórios mensais e anuais de suas ações e atividades:** disponibilizar os relatórios mensais e anuais, atualizados, de ações e atividades pertinentes ao contrato de gestão.

**3.11.5 Resultados de inspeções e auditorias concluídas:** disponibilizar os resultados de todas as inspeções e auditorias concluídas realizadas pelo órgão supervisor na OS, ou informar caso esses procedimentos não tenham sido realizados.

**3.11.6 Processos administrativos que impliquem despesas:** disponibilizar todos os processos administrativos que impliquem em realização de despesas.

**3.11.7 Demonstrações contábeis:** disponibilizar conforme legislação vigente registros contábeis, balanços patrimoniais, demonstração do resultado do período, mutações do

patrimônio líquido, fluxo de caixa e notas explicativas, além dos Livros Razão, Diários do Período, balancetes e demais demonstrativos contábeis.

**3.11.8 Despesa administrativa quando OS e unidade gerida se situarem em localidades diversas:** disponibilizar as despesas administrativas no caso em que a organização social possuir sede em localidade distinta da unidade gerida. Caso essa determinação não seja aplicável à OS, o item deverá ser mantido com a respectiva justificativa.

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

No sítio da organização social e no de seu respectivo órgão supervisor deve ser disponibilizado o link para a página de Acesso à Informação, com o ícone padrão, conforme Anexo I.

### **3.13 Padrão CGE**

Disponibilizar as informações no padrão estabelecido pela CGE, distribuídas em 11 (onze) blocos, contendo inicialmente texto padrão discorrendo acerca dos objetivos da página de acesso à informação bem como as normas pertinentes, 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.

### **3.14 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.

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

Disponibilizar na página de acesso à informação recursos de acessibilidade.

### **3.16 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.

### **3.17 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, relatório consolidado de contratos celebrados com terceiros, orçamento da entidade individualizado por contrato de gestão, execução orçamentária mensal e acumulada do ano, relatório mensal comparativo de recursos recebidos, gastos e devolvidos ao Poder Público, relação mensal dos dirigentes com os respectivos salários, relação mensal dos empregados com os respectivos salários, relação mensal dos membros dos conselhos de administração e fiscal com as respectivas ajudas de custo, relação mensal dos servidores cedidos com os respectivos salários, relação mensal dos servidores devolvidos.

### **3.18 Pedido de Acesso à Informação**

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

#### **3.18.1 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.

#### **3.18.2 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.

### **3.19 Reincidência**

A organização social e o órgão supervisor serão pontuados 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 legislação de transparência estejam disponíveis, de fácil acesso, de forma clara e objetiva. De forma que, quando o cidadão desejar obter uma informação sobre as organizações sociais e órgãos supervisores, a mesma esteja disponibilizada 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**  
Organizações Sociais

---

ou



**Acesso à Informação**  
Organizações Sociais

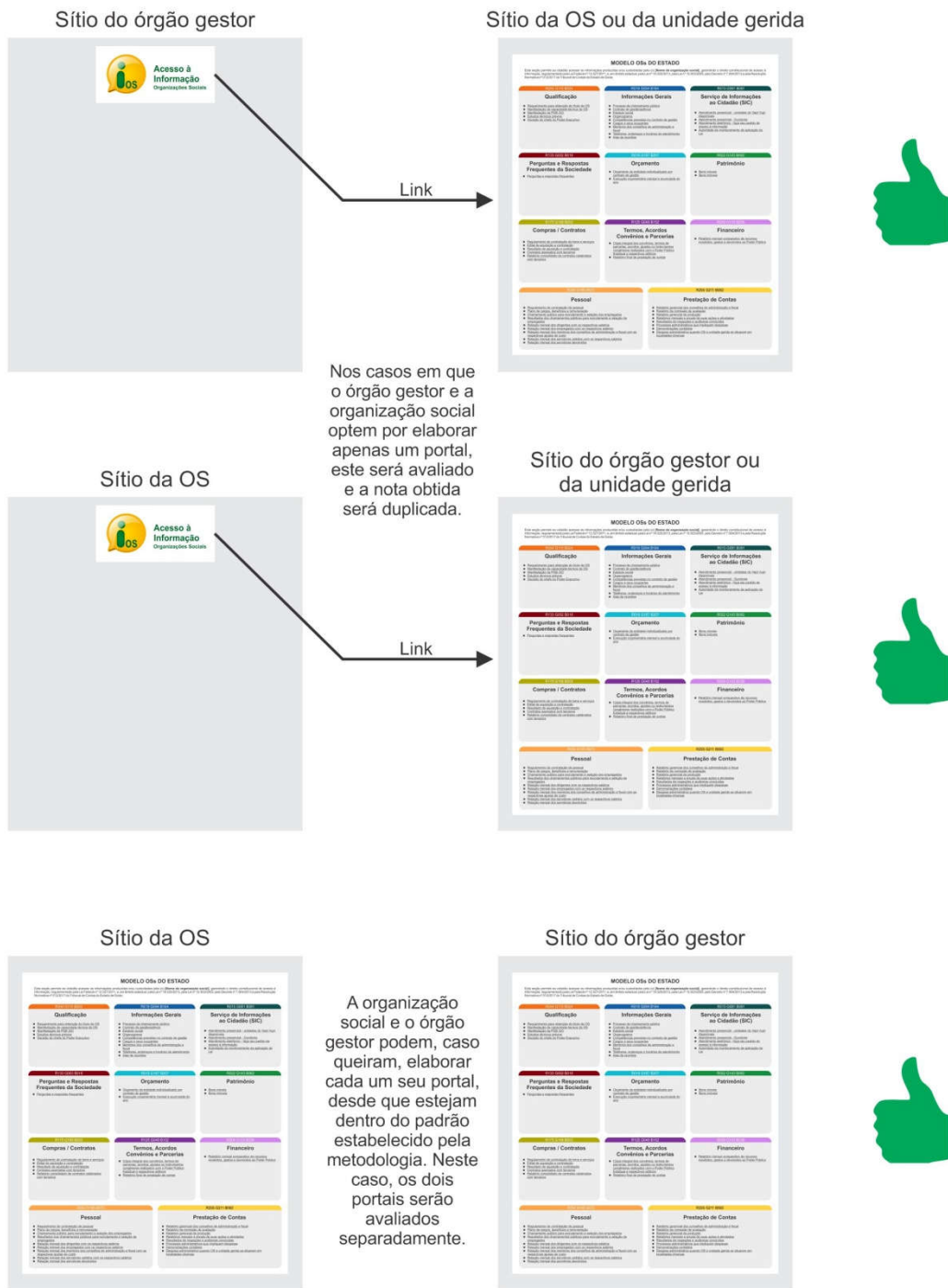
---

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

MODELO OSs DO ESTADO		
<p>Esta seção permite ao cidadão acessar as informações produzidas e/ou custodiadas pela (o) [Nome da organização social], 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, pela Lei nº 15.503/2005, pelo Decreto nº 7.904/2013 e pela Resolução Normativa nº 013/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.</p>		
<p>R244 G110 B024</p> <p><b>Qualificação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento para obtenção do título de OS</li> <li>Manifestação de capacidade técnica da OS</li> <li>Manifestação da PGE-GO</li> <li>Estudos técnicos prévios</li> <li>Decisão do chefe do Poder Executivo</li> </ul>	<p>R019 G094 B164</p> <p><b>Informações Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processo de chamamento público</li> <li>Contrato de gestão/aditivos</li> <li>Estatuto social</li> <li>Organograma</li> <li>Competências previstas no contrato de gestão</li> <li>Cargos e seus ocupantes</li> <li>Membros dos conselhos de administração e fiscal</li> <li>Telefones, endereços e horários de atendimento</li> <li>Atas de reuniões</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> </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>Orçamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orçamento da entidade individualizado por contrato de gestão</li> <li>Execução orçamentária mensal e acumulada do ano</li> </ul>	<p>R022 G143 B062</p> <p><b>Patrimônio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bens móveis</li> <li>Bens imóveis</li> </ul>
<p>R175 G168 B002</p> <p><b>Compras / Contratos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamento de contratação de bens e serviços</li> <li>Edital de aquisição e contratação</li> <li>Resultado de aquisição e contratação</li> <li>Contratos assinados com terceiros</li> <li>Relatório consolidado de contratos celebrados com terceiros</li> </ul>	<p>R125 G049 B152</p> <p><b>Termos, Acordos Convênios e Parcerias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cópia integral dos convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com recursos oriundos do Poder Público Estadual e seus respectivos aditivos</li> <li>Relatório final de prestação de contas</li> </ul>	<p>R209 G133 B236</p> <p><b>Financeiro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório mensal comparativo de recursos recebidos, gastos e devolvidos ao Poder Público</li> </ul>
<p>R254 G165 B073</p> <p><b>Pessoal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamento de contratação de pessoal</li> <li>Plano de cargos, benefícios e remuneração</li> <li>Chamamento público para recrutamento e seleção dos empregados</li> <li>Resultados dos chamamentos públicos para recrutamento e seleção de empregados</li> <li>Relação mensal dos dirigentes com os respectivos salários</li> <li>Relação mensal dos empregados com os respectivos salários</li> <li>Relação mensal dos membros dos conselhos de administração e fiscal com as respectivas ajudas de custo</li> <li>Relação mensal dos servidores cedidos com os respectivos salários</li> <li>Relação mensal dos servidores devolvidos</li> </ul>	<p>R255 G211 B062</p> <p><b>Prestação de Contas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório gerencial dos conselhos de administração e fiscal</li> <li>Relatório da comissão de avaliação</li> <li>Relatório gerencial de produção</li> <li>Relatórios mensais e anuais de suas ações e atividades</li> <li>Resultados de inspeções e auditorias concluídas</li> <li>Processos administrativos que impliquem despesas</li> <li>Demonstrações contábeis</li> <li>Despesa administrativa quando OS e unidade gerida se situarem em localidades diversas</li> </ul>	

### Anexo III – Orientações sobre avaliação

Os portais com as informações devem estar no padrão estabelecido pela metodologia e podem estar hospedados no sítio do órgão gestor, da organização social ou da unidade gerida. As páginas do órgão gestor e da organização social devem, obrigatoriamente, ter o logotipo que direciona para as informações.

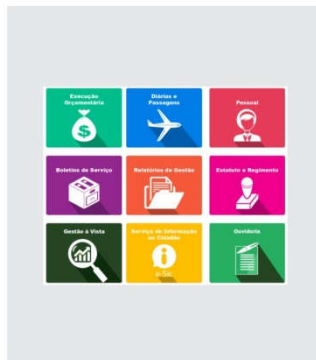


Portais fora do padrão não serão avaliados, independente de onde estejam hospedados.

Sítio do órgão gestor  
fora do padrão



Sítio da organização social  
fora do padrão



Sítio da unidade gerida



Se o portal estiver hospedado somente no sítio da unidade gerida, sem links que direcionem para ele nos sítios da organização social e do órgão gestor, não será avaliado mesmo que esteja dentro do padrão estabelecido pela metodologia.

