

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA E PASSIVA

Empresas Públicas
Sociedades de Economia Mista



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS

Controladoria
Geral do
Estado



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Conselheiro Presidente do TCE

Celmar Rech

Secretário de Controle Externo

Vitor Gobato

Assessor

André da Silva Góes

Gerente de Fiscalização

Ana Paula de Araújo Rocha

CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DE GOIÁS

Secretário-chefe da CGE

Henrique Moraes Ziller

Subcontrolador de Transparência, Controle Social e Ouvidoria

Diego Ramalho de Freitas

Superintendente de Transparência

Bruno Ferreira da Paixão

Gerente de Transparência Ativa

Weyk Wagne Barbosa Gomes

Equipe Técnica

Amanda Fagundes Lima (Técnica de Controle Externo – TCE)

Bianca Naves Guimarães (Gestora de Finanças – CGE)

Carolina Miranda Almeida (Analista de Controle Externo – TCE)

Paula Cristiane Siqueira (Gestora de Finanças – CGE)

Rafael Paixão de Campos (Gestor de Finanças – CGE)

Roseli Ferrari Pandim (Inspetora de Empresas Econômicas – TCE)

Wislei Augusto de Oliveira (Gestor de Planejamento – CGE)

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	05
2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE	05
3. METODOLOGIA	08
3.1. Informações Gerais	09
3.1.1. Estrutura organizacional.....	09
3.1.2. Competências.....	09
3.1.3. Legislação aplicável.....	09
3.1.4. Cargos e seus ocupantes.....	09
3.1.5. Telefones, endereços e horários de atendimento.....	09
3.1.6. Carta de serviços ao usuário.....	10
3.2. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC	10
3.2.1. Atendimento presencial – unidades do Vapt Vupt disponíveis.....	10
3.2.2. Atendimento presencial – Ouvidoria.....	10
3.2.3. Atendimento eletrônico.....	11
3.2.4. Autoridade de monitoramento de aplicação da Lei.....	11
3.2.5. Classificação das informações sigilosas.....	11
3.2.6. Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação.....	11
3.3. Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade	12
3.4. Patrimônio.....	12
3.4.1. Bens móveis.....	12
3.4.2. Bens imóveis.....	12
3.5. Receitas	12
3.6. Despesas	13
3.6.1. Despesas.....	13
3.6.2. Gastos com publicidade e propaganda.....	13
3.7. Programas, Projetos, Ações e Atividades	14
3.7.1. Acompanhamento dos programas e ações.....	14
3.7.2. Plano Plurianual (PPA).....	14
3.8. Licitações/Contratos	14
3.8.1. Licitações em andamento.....	14
3.8.2. Licitações concluídas.....	15
3.8.3. Contratos.....	15
3.8.4. Contratos de locação de imóveis.....	15
3.8.5. Relação de obras paralisadas.....	15
3.9. Termos, Acordos, Convênios e Parcerias	15
3.9.1. Convênios.....	15
3.9.2. Termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação.....	15
3.10. Pessoal	16
3.10.1. Empregados (ativos).....	16
3.10.2. Aposentados (inativos).....	16
3.10.3. Quantitativo de cargos.....	16
3.10.4. Diárias.....	16

3.11. Prestação de Contas.....	17
3.11.1. Demonstrações contábeis.....	17
3.11.2. Relatório integrado ou de sustentabilidade.....	17
3.12. Governança	18
3.12.1. Carta anual de governança corporativa.....	18
3.12.2. Política de divulgação de informações.....	18
3.12.3. Política de distribuição de dividendos.....	18
3.12.4. Portal de transações com partes relacionadas.....	18
3.13. Página específica com o símbolo da informação.....	18
3.14. Padrão CGE.....	19
3.15. Ferramenta de busca de conteúdo no sítio.....	19
3.16. Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência	19
3.17. Gravação de relatórios em diversos formatos	19
3.18. Agenda de Autoridades	20
3.19. Pedido de Acesso à Informação.....	20
3.19.1. Atendimento do prazo.....	20
3.19.2. Resposta adequada.....	20
4. AVALIAÇÃO.....	21

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 e pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE.

A primeira metodologia foi implantada em 2015, em razão da necessidade de que os órgãos fossem orientados 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 de Goiás (baseadas na Resolução 9/2018 da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil – ATRICON), 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.

Em 2020, foi apresentada ao TCE uma proposta de realização de trabalho conjunto para a execução da avaliação das páginas de transparência dos órgãos e entidades, quando da realização do 2º Prêmio Goiás Mais Transparente. Por conseguinte, foi realizado um trabalho de uniformização de todo o arcabouço normativo que rege as atividades de execução das avaliações dos portais de transparência, para possibilitar a atuação conjunta da CGE e TCE.

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, visto que 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.

Por fim, 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 nº 8.666, de 21 junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 2.4.** 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.
- 2.5.** 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.
- 2.6.** Lei Complementar nº 156, de 28 de dezembro de 2016. Altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- 2.7.** 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.
- 2.8.** 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.
- 2.9.** 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.
- 2.10.** Decreto Estadual nº 7.904 de 11 de junho de 2013. Regulamenta a Lei 18.025/2013.
- 2.11.** Lei nº 18.846 de 10 de junho de 2015. Trata do conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Estadual.
- 2.12.** 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.
- 2.13.** Lei Federal 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.

- 2.14.** Decreto nº 9.063, de 04 de outubro de 2017. Disciplina a realização de inventário dos bens tangíveis e intangíveis integrantes do patrimônio público e a respectiva avaliação, no âmbito da Administração direta, autárquica, fundacional e dos fundos especiais do Poder Executivo.
- 2.15.** 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.
- 2.16.** Decreto nº 9.574, de 05 de dezembro de 2019. Dispõe sobre a Carta de Serviços ao Cidadão.
- 2.17.** Lei nº 20.726, de 15 de janeiro de 2020. Institui a obrigatoriedade de divulgação das informações referentes às obras públicas paralisadas no âmbito estadual.
- 2.18.** Lei nº 20.741, de 17 de janeiro de 2020. Dispõe sobre a transparência da relação de contratos de locação de imóveis celebrados pelos órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta.
- 2.19.** Decreto nº 9.668/2020, de 28 de maio de 2020. Institui o Portal Goiás Digital, determina aos órgãos da Administração Pública estadual a atualização urgente das suas Cartas de Serviços, no contexto da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.
- 2.20.** Decreto nº 6.170/2020, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.
- 2.21.** Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016. Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

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.

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 pode ser identificado na especificação de histórico de cada item.

Sob nenhuma hipótese serão aceitas informações e/ou campos em branco.



3.1 Informações Gerais (Art. 8º, § 1º, I, da Lei 12.527/11 e Art. 6º, §1º, I, da Lei Estadual nº 18.025/2013)

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 atualizado 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 de forma atualizada 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. Quando um cargo não tem ocupante deverá ser informado que o mesmo está vago. Neste item, pode constar, preferencialmente, a agenda das autoridades.

3.1.5 Telefones, endereços e horários de atendimento (Art. 8º, §3º, inciso VII, da Lei 12.527/11): 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 possuir unidades descentralizadas e/ou localizadas fora de sua sede. Informar, na página inicial da entidade, canal de comunicação com o cidadão do

tipo “Fale Conosco”, que permita ao interessado comunicar-se com a entidade por via eletrônica ou telefônica.

3.1.6 Carta de serviços ao usuário (Art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017, Lei Complementar Estadual nº 138/2018, art. 15, parágrafo único, Decretos Estaduais nº 9.574/2019 e nº 9.668/2020): disponibilizar no Portal Goiás Digital (www.go.gov.br) a 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

Deve informar endereços e horários de atendimento ao cidadão, tanto presencial como eletrônico, e relacionar o responsável, na entidade, pelo acompanhamento dos pedidos de acesso à informação e a estatística desses pedidos. Caso a entidade tenha perfis em redes sociais, estes devem ser informados também.

3.2.1 Atendimento presencial – unidades do Vapt-Vupt disponíveis ((Art. 8º da Lei Estadual nº 18.025/2013): 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, §1º, I, c/c Art. 9º, I, da Lei 12.527/11 e Art. 6º, 7º e 8º da Lei estadual nº 18.025/2013): 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. 10, §2º, da Lei 12.527/2011 e Art.6º, § 4º, inciso II da Lei 18.025/2013): 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. A solicitação por meio do e-SIC deve ser simples e possibilitar ao usuário seu acompanhamento posterior.

3.2.4 Autoridade de monitoramento da aplicação da Lei (Art. 69 da Lei Estadual nº 18.025/2013): 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 pessoa deverá assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso às informações.

3.2.5 Classificação das informações sigilosas (Art. 30, inc. II, da Lei 12.527/2011 e Art. 33 e 44, inciso IV da Lei 18.025/2013): disponibilizar documento que constituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos e o rol das informações classificadas e 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, no mínimo anualmente, até o dia primeiro de junho. Demonstrar a data de atualização do rol de classificação ou a data em que a declaração de inexistência de informações classificadas foi publicada (para mais informações sobre classificação de informações sigilosas, consultar o manual disponível no sítio da CGE no endereço <http://www.controladoria.go.gov.br/cge/biblioteca/manuais-cge>).

3.2.6 Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação (Art. 30, inc. III, da Lei 12.527/2011 e Art. 33, inciso III da Lei 18.025/2013): disponibilizar link do sistema de ouvidoria com a entidade já selecionada, 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, no mínimo, a partir de janeiro de 2019.



3.3 Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade (Art. 8º, § 1º, VI, da Lei 12.527/11 e Art. 6º, §1º,VI, da Lei Estadual nº 18.025/2013)

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 (Art. 7º, inciso VI da Lei 12.527/2011, Art.6º, § 4º, inciso I da Lei 18.025/2013 e Art. 6º, § 1º do Decreto 9.063/2017):

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. Caso a entidade não possua imóveis, tal informação deve ser apresentada.

3.5 Receitas (Art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; Decreto 6.170/2007, Portaria Interministerial MPDG/MF/CGU 424/2016; Lei 13.019/2014; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10; art. 88 da Lei 13.303/16 e Art. 6º, §1º, incisos III e IV da Lei 18.025/2013)

Apresentar em uma única demonstração o relatório das receitas mensais previstas e realizadas, informando a sua natureza. Caso existam transferências federais, estaduais ou municipais (incluindo as transferências obrigatórias – constitucionais e legais – e as voluntárias), informar o valor recebido, a origem dos recursos e a data do repasse, ou caso a entidade não possua receitas dessa natureza, deve inserir nota explicativa com data de atualização mensal. A previsão das receitas deve ser disponibilizada no início do exercício financeiro e sua realização até no mínimo dois meses anteriores ao vigente como última publicação. Manter o histórico mensal



das receitas previstas e realizadas, no mínimo, dos últimos 03 anos. Devem ser disponibilizadas, também, uma ferramenta específica de pesquisas e a gravação de relatórios em diversos formatos.

3.6 Despesas

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

3.6.1 Despesas (Art. 48-A, Inciso I, da LC 101/00 c/c art. 7º, Inciso VI da LAI, art. 37, caput, da CF (princípio da publicidade); Decreto 6.170/2007, Portaria Interministerial MPDG/MF/CGU 424/2016; Lei 13.019/2014; Art. 7º, Inc. I, do Decreto 7.185/10; art. 88 da Lei 13.303/16; e Art. 6º, §1º, incisos III e IV da Lei 18.025/2013): disponibilizar até no mínimo dois meses anteriores ao vigente como última publicação e manter histórico dos meses e, no mínimo, dos últimos 03 anos. 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, objeto ou natureza de despesa (publicidade e propaganda, vigilância, aluguéis, manutenção e conservação etc.) e procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade. Caso existam transferências (incluindo as transferências obrigatórias – constitucionais e legais – e as voluntárias), informar o valor concedido, o beneficiário e a data do repasse, ou caso a entidade não possua despesas dessa natureza, deve inserir nota explicativa com data de atualização mensal.

Devem ser disponibilizadas, também, uma ferramenta específica de pesquisas e a gravação de relatórios em diversos formatos.

3.6.2 Gastos com publicidade e propaganda (Art. 92, § 1º, inc. I da Constituição Estadual): disponibilizar relatório contendo o demonstrativo mensal das despesas realizadas com publicidade e propaganda de, no mínimo, dois meses anteriores ao mês vigente e manter histórico dos meses e dos últimos 03 anos. 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

3.7.1 Acompanhamento dos programas e ações (Art.6º, § 1º, inciso II da Lei 18.025/2013): 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>

3.7.2 Plano Plurianual (PPA) – (Art. 48, caput, da Lei Complementar nº 101/2000): disponibilizar link da página da Secretaria de Estado da Economia com Plano Plurianual (e seu anexo) vigente:
(<http://www.economia.go.gov.br/planejamento/plano-plurianual.html>).

3.8 Licitações/Contratos (Art. 48-A, I da LC 101/00 c/c art. 8º, §1º, inc. IV da Lei 12.527/11, art. 37, caput, da CF e art. 3º, caput e § 3º c/c art. 16 da Lei nº 8.666/1993 e Art.6º, § 1º, inciso V da Lei 18.025/2013)

Disponibilizar informações atualizadas sobre licitações em andamento, licitações concluídas e contratos firmados. Devem ser disponibilizadas, também, uma ferramenta específica de pesquisas, a gravação de relatórios em diversos formatos e o regulamento interno de licitações e contratos.

3.8.1 Licitações em andamento: disponibilizar relatório de todos os procedimentos licitatórios em curso (inclusive Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão – SRP) 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. Caso não existam licitações em andamento, informar tal situação.

3.8.2 Licitações concluídas: disponibilizar relatório de todos os processos licitatórios concluídos (inclusive Dispensas, Inexigibilidades e Atas de Adesão – SRP) 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, dos últimos 03 anos. Caso não existam licitações em andamento, informar tal situação.

3.8.3 Contratos: disponibilizar relatório dos contratos contendo minimamente razão social da contratada, data de publicação, vigência, valor contratado, gestor e/ou fiscal do contrato, objeto e número do contrato, além da íntegra do documento, mantendo o histórico das publicações anteriores, no mínimo, dos últimos 03 anos.

3.8.4 Contratos de locação de imóveis (Lei Estadual nº 20.741/2020): relação dos imóveis alugados pelo órgão. O relatório deve conter, minimamente, as seguintes informações: qualificação das partes, endereço, descrição do imóvel, finalidade, prazo de locação, valor do aluguel e índice de reajuste. Disponibilizar histórico, caso exista.

3.8.5 Relação de obras paralisadas (Lei Estadual nº 20.726/2020): informações referentes às obras públicas paralisadas. O relatório deve conter, minimamente, identificação da obra, com endereço e localização, motivos que acarretaram a paralisação, tempo previsto de interrupção e nova data prevista para a retomada da obra.

3.9 Termos, Acordos, Convênios, e Parcerias (Art. 116 da Lei 8.666/ 93, Art. 6º, §1º, Inc. III, da Lei nº 18.025/2013)

3.9.1 Convênios: caso a entidade tenha firmado convênios, manter uma relação com o histórico. Caso não tenha realizado nenhum convênio, inserir nota explicativa com data de atualização no mínimo anual.

3.9.2 Termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação: disponibilizar relação dos acordos de cooperação, termos de colaboração ou termos de fomento, caso possua parcerias dessa natureza, ou informar caso a entidade não tenha tais ajustes, com data de atualização no mínimo anual.



3.10 Pessoal (Art. 48, § 1º, II, arts. 3º, I, II, III, IV e V, e 8º, caput e § 1º, II e III, da Lei 12.527/2011 c/c arts. 37 e 39, § 6º, da CF; Art.6º, § 1º, inciso VIII e Art.6º, § 6º, inciso II, IV e VI da Lei 18.025/2013)

Apresentar os relatórios de empregados (ativos), aposentados (inativos), quantitativo de cargos e diárias, com informações atualizadas. Devem ser disponibilizadas, também, uma ferramenta específica de pesquisas e a gravação de relatórios em diversos formatos.

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. Deve ser disponibilizada também a lotação de cada servidor. Atualizar até o último dia útil do mês subsequente ao fechamento da folha e manter seu histórico mensal, no mínimo, dos últimos 03 anos. O relatório deve conter minimamente os seguintes itens: nome do servidor, tipo de vínculo (comissionado, efetivo, estagiário, etc), 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 classe ou nível da carreira e símbolo do padrão de vencimento do servidor/empregado ou classificação equivalente que a entidade venha a adotar.

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, como também uma tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções da entidade.

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, dos últimos 03 anos. 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, número de diárias

recebidas e valor pago. Deve constar também uma tabela que explicita os valores das diárias pagas para viagens estaduais, nacionais e internacionais, conforme normas internas. 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. 8º, VI, c/c art.86, § 1º, da Lei Federal nº 13.303/2016): 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, dos últimos 03 anos.

3.11.2 Relatório Integrado ou de sustentabilidade (Art. 8º, IX, da Lei nº 13.303/2016): 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, incisos I, III, IV, V, VII e VIII da Lei nº 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 (referente ao ano corrente) 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, caso existam.

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. 8º, §3º, I, da Lei 12.527/11 e Art. 6º, §3º, II, da Lei Estadual nº 18.025/2013)

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. 63, caput e § 1º, da Lei nº 13.146/2015 e Art. 6º, §3º, inciso VIII da Lei 18.025/2013)

Disponibilizar na página de acesso à informação recursos de acessibilidade (símbolo de acessibilidade em destaque, exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário, opção de alto contraste, redimensionamento de texto, mapa do site e teclas de atalho).

3.17 Gravação de relatório em diversos formatos (Art. 6º, §3º, inciso III da Lei 18.025/2013)

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.



3.18 Agenda de autoridades (Art. 11 da Lei Estadual 18.846/2015)

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 (caso o substituto ocupe outro cargo da estrutura básica também, as duas agendas devem ser preenchidas). 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, preferencialmente no item 3.1.4 Cargos e seus ocupantes do bloco “Informações Gerais” (ver anexo II).

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. Esclarecemos que quando os cargos se encontrarem vagos, a informação deverá constar na agenda também.

3.19 Pedido de Acesso à Informação (Art. 9, 12, 13 e da Lei Estadual 18.025/2013)

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.

3.19.1 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.

3.19.2 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.

4. AVALIAÇÃO

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

Para cada quesito avaliado são possíveis três tipos de resposta:

- a) ATENDE:** quando o parâmetro analisado se aplica ao órgão/entidade avaliada e esta disponibiliza a informação descrita, o que resultará em uma determinada pontuação, a depender do peso atribuído ao respectivo item;
- b) NÃO ATENDE:** quando o parâmetro analisado se aplica ao órgão/entidade avaliada e esta não disponibiliza a informação descrita, o que resultará em pontuação igual a 0 (zero);
- c) NÃO SE APLICA:** quando o órgão/entidade é isento de cumprir determinado item e, portanto, não será considerado no total de pontos possíveis na avaliação de seu índice de transparência.

A cada critério aplicável ao órgão/entidade avaliada, a Matriz atribui uma nota ponderada, em percentual, que é calculada a partir da razão entre a pontuação atingida no referido critério e a pontuação máxima possível, conforme os critérios da exigibilidade (essencial, obrigatório e recomendado).

O somatório das notas ponderadas de cada item resulta no índice de transparência de cada órgão/entidade. Esse índice é expresso em média ponderada, podendo variar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em percentual, sendo capaz de alcançar 5 diferentes níveis de transparência, quais sejam:

- I. elevado: maior ou igual a 75%;
- II. mediano: maior ou igual a 50% e menor que 75%;
- III. deficiente: maior ou igual a 25% e menor que 50%;
- IV. crítico: maior que 0% e menor que 25%; e
- V. inexistente: igual a 0%.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

O atendimento dos critérios estabelecidos será verificado por meio de visita às páginas de acesso à informação e abertura de pedidos de acesso à informação no e-SIC de cada órgão e entidade, conforme o regulamento do Prêmio Goiás Mais Transparente.

Anexo I – Símbolo de Acesso à Informação



**Acesso à
Informação**

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

MODELO EMPRESAS DO ESTADO

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>R019 G094 B164</p> <p>Informações Gerais</p> <ul style="list-style-type: none">Estrutura OrganizacionalCompetênciasLegislação aplicávelCargos e seus ocupantes (Agenda)Telefones, endereços e horários de atendimentoCarta de serviços ao usuário	<p>R015 G081 B081</p> <p>Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)</p> <ul style="list-style-type: none">Atendimento presencial - unidades do Vapt Vupt disponíveisAtendimento presencial - OuvidoriaAtendimento eletrônico - faça seu pedido de acesso à informaçãoAutoridade de monitoramento de aplicação da LeiClassificação das informações sigilosasRelatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação	<p>R133 G002 B016</p> <p>Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade</p> <ul style="list-style-type: none">Perguntas e respostas frequentes
<p>R018 G187 B207</p> <p>Patrimônio</p> <ul style="list-style-type: none">Bens móveisBens imóveis	<p>R022 G143 B062</p> <p>Receitas</p> <ul style="list-style-type: none">Receita prevista/realizada	<p>R209 G038 B025</p> <p>Despesas</p> <ul style="list-style-type: none">DespesasGastos com publicidade e propaganda
<p>R244 G110 B024</p> <p>Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades</p> <ul style="list-style-type: none">Acompanhamento dos programas e açõesPlano Plurianual (PPA)	<p>R175 G168 B002</p> <p>Licitações / Contratos</p> <ul style="list-style-type: none">Licitações em andamentoLicitações concluídasContratosContratos de locação de imóveisRelação de obras paralisadas	<p>R125 G049 B152</p> <p>Termos, Acordos, Convênios e Parcerias</p> <ul style="list-style-type: none">ConvêniosTermos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação
<p>R254 G165 B073</p> <p>Pessoal</p> <ul style="list-style-type: none">Empregados (ativos)Aposentados (inativos)Quantitativo de cargosDiárias	<p>R255 G211 B062</p> <p>Prestação de Contas</p> <ul style="list-style-type: none">Demonstrações contábeisRelatório integrado ou de sustentabilidade	<p>R186 G143 B186</p> <p>Governança</p> <ul style="list-style-type: none">Carta anual de governança corporativaPolítica de divulgação de informaçõesPolítica de distribuição de dividendosPolítica de transações com partes relacionadas

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 de Gabinete Despacho Interno	4 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	5	6	
8	9 Despacho Interno	10	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.