



Governo do Estado do Espírito Santo

Sistema de Transparência Pública

Guia de Publicação das Informações nos Sítios Institucionais

Versão 1



**Acesso à
Informação**

**SECRETARIA DE CONTROLE
E TRANSPARÊNCIA**



Sistema de Transparência Pública

Guia de Publicação das Informações nos Sítios Institucionais

Versão 1

Elaboração

Fabiano da Rocha Louzada – *Auditor do Estado*

Fabrizio Massariol – *Coordenador de Transparência Pública*

Aprovação

Luís Fernando Mendonça Alves – *Subsecretário de Estado da Transparência*

Eugênio Coutinho Ricas – *Secretário de Estado de Controle e Transparência*



Sumário

Histórico de revisões	2
Introdução	3
Orientações gerais.....	3
Orientações para disponibilizar conteúdo mínimo obrigatório	5
1. Institucional.....	5
2. Contato.....	5
3. Legislação	6
4. Licitações	6
5. Acesso à Informação	7

Histórico de revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
01/08/2017	1	Criação do documento	Fabiano da Rocha Louzada
22/01/2018	1.1	Inclusão do campo situação (obras); exclusão do quadro de critérios; inclusão de informações sobre SIC.	Fabricio Massariol



Introdução

A Lei de Acesso à Informação (Lei 9.871, de 09 de julho de 2012), bem como seu Decreto Regulamentador nº 3.152-R/2012, estabelecem que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas de ofício pelos órgãos públicos, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações. As referidas legislações preveem um rol mínimo de informações que os órgãos e entidades públicas devem divulgar na internet. O objetivo é oferecer ao cidadão um padrão de consulta que facilite a localização e a obtenção das informações.

A divulgação espontânea do maior número possível de informações, além de facilitar o acesso à informação, é vantajosa para os próprios órgãos e entidades, pois tende a reduzir as demandas sobre o mesmo assunto, minimizando significativamente o trabalho e os custos de processamento e gerenciamento dos pedidos de acesso.

Este Guia tem por objetivo orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre a publicação das informações previstas na Lei de Acesso à Informação, e contém procedimentos para a divulgação de informações públicas nos respectivos sítios institucionais, que devem ser observadas por todos os órgãos e entidades.





O Guia foi elaborado pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT), que possui a competência para definir as diretrizes e procedimentos necessários à implementação da LAI, bem como fomentar a cultura da transparência nos órgãos do Governo Estadual. Desejamos uma boa leitura!

Orientações gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sítios institucionais dos órgãos/entidades, deve ser feita em 05 (cinco) seções específicas denominadas: “Institucional”; “Contato”; “Legislação”; “Licitações”; e “Acesso à Informação”. Essas seções devem ser disponibilizadas no *menu* principal dos referidos sítios eletrônicos.

Conforme padrão definido, as seções “Institucional”, “Contato”, “Legislação” e “Licitações”, nessa mesma ordem, devem ser as quatro primeiras opções dos menus principais dos sítios institucionais, após o item de *menu* “Página Principal”. Já a seção “Acesso à Informação” deve ser a última seção existente no *menu* principal dos sítios institucionais. A imagem a seguir ilustra como deve ser um *menu* principal do sítio institucional seguindo os padrões estabelecidos.



Página Principal
Institucional 
Contato 
Legislação 
Licitações
...
...
...
Acesso à Informação 

Cada uma das seções deverá ser composta por, no mínimo, os subitens relacionados a seguir, cada um deles aberto em página própria.

1. Institucional
 - a. Competências
 - b. Organograma
2. Contato
 - a. Agenda de Contatos
 - b. Local e Horário de Atendimento
 - c. Perguntas Frequentes
3. Legislação
4. Licitações
5. Acesso à Informação
 - a. Ações e Programas
 - b. Contratos
 - c. Obras
 - d. Convênios
 - e. Despesas
 - f. Servidores
 - g. Relatórios da LAI
 - h. Quando de Critérios de Classificação
 - i. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual devem observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de *menu* padronizadas. A observância ao padrão proposto é necessária para facilitar a localização da informação pela sociedade.



Além dos itens obrigatórios, os *menus* “Institucional”, “Contato”, “Legislação”, “Licitações” e “Acesso à Informação” podem contemplar outros assuntos que sejam muito demandados pela sociedade ou que o órgão ou a entidade considere ser de interesse público.

As seções “Legislação” e “Licitações”, apesar de não possuírem subitens no esquema apresentado acima, poderão ser subdivididas a critério do órgão. Por exemplo: A seção “Legislação” poderá ser subdividida em “Leis”, “Decretos”, “Portarias”, etc.

A próxima seção do Guia apresenta orientações sobre o conteúdo a ser disponibilizado em cada um dos itens de navegação do *menu* apresentados acima.

Orientações para disponibilizar conteúdo mínimo obrigatório

Esta subseção do Guia apresenta orientações acerca do conteúdo a ser disponibilizado nos itens dos menus de primeiro nível “Institucional”, “Contato”, “Legislação”, “Licitações” e “Acesso à Informação”. Aqui também estão indicados, no que couber, os sítios eletrônicos do Poder Executivo Estadual que disponibilizam dados ou informações para atendimento ao conteúdo apresentado.

1. Institucional

a) Competências:

Neste subitem devem ser disponibilizadas as competências do Órgão/Entidade, de acordo com sua legislação de funcionamento.

b) Organograma

Neste subitem deve ser disponibilizado o diagrama hierárquico da estrutura organizacional do Órgão/Entidade.

2. Contato

a) Agenda de contatos

Nesta opção deve ser exibida uma lista dos cargos em comissão e de direção no Órgão/Entidade com, no mínimo, as informações do setor, nome do cargo, nome do titular, telefone e e-mail.

Também devem ser disponibilizadas informações sobre a Autoridade de Monitoramento da LAI no órgão/entidade, tais como nome do titular, telefone e e-mail.

b) Local e horário de atendimento

Deve ser disponibilizado o endereço e horário de atendimento do Órgão/Entidade e de suas respectivas unidades descentralizadas.

c) Perguntas frequentes



Nesta opção deve ser exibida uma lista com as principais respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

3. Legislação

Nesta seção devem ser publicadas as leis e normas aplicáveis ao Órgão/Entidade. Exemplos de normas que podem ser publicadas: Base jurídica da estrutura organizacional e das competências do órgão/entidade, inclusive regimentos internos, quando existirem.

Apesar de não possuir relação de subitens, esta seção poderá ser subdividida a critério do órgão. Por exemplo: A seção “Legislação” poderá ser subdividida em “Leis”, “Decretos”, “Portarias”, etc.

4. Licitações

Esta opção deve disponibilizar informações sobre as Licitações encerradas e em andamento pelo Órgão/Entidade.

Apesar de não possuir relação de subitens, esta seção poderá ser subdividida a critério do órgão. Por exemplo: A seção “Licitações” poderá ser subdividida por modalidade (pregão, concorrência, etc.) ou por situação (Em andamento, Encerradas, etc.).

Os Órgãos/Entidades que utilizam o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) para realizar suas licitações, necessitam apenas incluir um *link* direcionado para o seguinte endereço do Portal da Transparência: <https://transparencia.es.gov.br/Compras?Filtro.TipoConsultaSelecionado=2&busca=1>

Os demais Órgãos/Entidades que não possuem obrigatoriedade em utilizar o SIGA, ou que estão autorizados a realizar parte de suas licitações em outro sistema de compras, também deverão publicar ou incluir *link* para o sítio que possua as seguintes informações, da parcela de licitações que não é realizada pelo SIGA:

- Integra do Edital (quando for o caso);
- Nome do Órgão/Entidade;
- Número da licitação;
- Número do processo;
- Data de criação do Processo;
- Data de abertura das propostas;
- Descrição do objeto;
- Modalidade de licitação;
- Situação da licitação;
- Critério de classificação;
- Lotes da licitação;
- Quantidade e descrição dos itens dos lotes;
- Relação de todos os participantes do lote, contendo:
 - CNPJ/CPF;
 - Razão social;
 - Melhor lance de cada participante;
 - Situação (arrematante / participante / inabilitado / desclassificado)



5. Acesso à Informação

a) Ações e Programas

Nesta opção os órgãos/entidades deverão redirecionar o item para consulta Plano Plurianual (PPA), disponível no Portal da Transparência no link: <https://transparencia.es.gov.br/Orcamento/PPA>.

Caso o órgão/entidade também possua um planejamento estratégico formalizado, que defina as metas e os objetivos a serem alcançados, bem como as estratégias para alcançá-los, ele também deverá ser publicado.

Nesse caso, essa opção deverá direcionar para uma página que possua um link tanto para o PPA quanto para o Planejamento estratégico.

b) Contratos

Esta opção deve disponibilizar informações sobre os Contratos encerrados e vigentes no Órgão/Entidade.

Os Órgãos/Entidades que utilizam o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) para realizar a gestão dos seus contratos necessitam apenas incluir um *link* direcionado para o seguinte endereço do Portal da Transparência: <https://transparencia.es.gov.br/Contratos?Filtro.TipoConsulta=1>.

Os demais Órgãos/Entidades que não possuem obrigatoriedade em utilizar o SIGA para a gestão de contratos deverão publicar ou *incluir* link para o sítio que possua as seguintes informações sobre os contratos:

- Integra do contrato (ou da nota de empenho, quando for o caso);
- Nome do Órgão/Entidade;
- Nome e CPF/CNPJ do fornecedor;
- Número do contrato;
- Número do processo de compra;
- Modalidade da licitação adotada;
- Data da celebração do contrato;
- Data de início da vigência;
- Data de fim da vigência;
- Valor original do contrato;
- Valor atual do contrato;
- Descrição do objeto;
- Relação das alterações contratuais, contendo:
 - Tipo de formalização (apostila / termo aditivo);
 - Tipo de alteração (reajuste / reequilíbrio econômico-financeiro / alteração qualitativa / alteração quantitativa / renovação contratual / aditivo de prazo / etc.);
 - Data de término da vigência (em caso de aditivo de prazo ou renovação contratual);
 - Valor da alteração;
 - Data de formalização da alteração contratual.



c) Obras

Esta opção deve exibir informações sobre as Obras de responsabilidade do Órgão/Entidade.

Os Órgãos/Entidades que lançam informações sobre suas obras no Geo-Obras (TCE) necessitam apenas incluir um *link* direcionado para o seguinte endereço do Portal da Transparência: <https://transparencia.es.gov.br/Obras/ObrasGeral/Pesquisar?&filtrar>.

Os demais Órgãos/Entidades que não lançam informações sobre suas obras no Geo-Obras deverão publicar no mínimo as seguintes informações sobre as obras contratadas:

- Nome do Órgão/Entidade;
- Breve descrição da obra/objeto;
- Endereço de execução da obra;
- Tipo de obra;
- Situação da obra;
- Número / ano do contrato da obra;
- Data de assinatura do contrato;
- Número / ano da licitação;
- Modalidade da licitação;
- Nome da empresa contratada;
- CNPJ da empresa contratada;
- Forma de execução da obra;
- Valor contratado;
- Valor aditado;
- Valor total;
- Prazo inicial contratado;
- Prazo aditado;
- Prazo total;
- Execução financeira da obra, contendo:
 - Valor das medições;
 - Valor de materiais;
 - Valor de máquinas / equipamentos.

d) Convênios

Esta opção deve exibir informações sobre os convênios e demais repasses voluntários celebrados pelo Estado como concedente, sob responsabilidade do Órgão/Entidade.

Os Órgãos/Entidades que utilizam o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) para realizar a execução dos convênios necessitam apenas incluir um *link* direcionado para o seguinte endereço do Portal da Transparência: <https://transparencia.es.gov.br/convenios?busca=1>.

Os demais Órgãos/Entidades que não utilizam o SIGEFES para a execução de convênios deverão publicar no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Órgão/Entidade;



- Nome do responsável pelo Órgão/Entidade;
- Número do instrumento de formalização;
- Número do processo administrativo de formalização;
- Nome e CPF/CNPJ do convenente;
- Nome do responsável pela parte convenente;
- Município de localização do convenente;
- Descrição do objeto;
- Descrição do objetivo;
- Justificativa;
- Data de celebração;
- Data de fim da vigência;
- Data de publicação;
- Data de registro;
- Data de Cancelamento;
- Valor Celebrado;
- Valor atual;
- Valor de repasse do concedente;
- Valor da contrapartida do convenente;
- Relação de aditivos, contendo no mínimo:
 - Número do termo aditivo;
 - Valor total do aditivo;
 - Parcela de valor do concedente do valor aditivado;
 - Parcela de valor de contrapartida do valor aditivado;
 - Nova data de início (para prorrogação de prazo);
 - Nova data de término (para prorrogação de prazo).

e) Despesas

Esta opção deve exibir o detalhamento das Despesas realizadas pelo Órgão/Entidade.

Os Órgãos/Entidades que utilizam o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) para a execução orçamentária e financeira necessitam apenas incluir um *link* direcionado para o seguinte endereço do Portal da Transparência: <http://transparencia.es.gov.br/Despesa?&filtro.CodConsultaSelecionado=2&filtro.CodGrupo1Selecionado=1&filtro.CodGrupo2Selecionado=5&filtro.CodGrupo3Selecionado=6>.

Os demais Órgãos/Entidades que não utilizam o SIGEFES para a execução orçamentária e financeira deverão publicar no mínimo as seguintes informações sobre as despesas, com dados atualizados até o dia anterior da pesquisa:

- Nome do Órgão/Entidade;
- Empenhos, contendo no mínimo:
 - Número do processo administrativo;
 - Descrição da despesa (bem adquirido ou serviço prestado);
 - Nome do favorecido;
 - CPF ou CNPJ do favorecido;
 - Modalidade licitatória;
 - Categoria econômica;
 - Grupo de Natureza da Despesa;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- Modalidade de Aplicação;
- Elemento de Despesa;
- Programa;
- Ação;
- Subtítulo;
- Fonte dos recursos;
- Função;
- Subfunção;
- Número da Nota de Empenho;
- Data do empenho;
- Valor empenhado.
- Liquidações, contendo no mínimo:
 - Número do processo administrativo;
 - Descrição da despesa (bem adquirido ou serviço prestado);
 - Nome do favorecido;
 - CPF ou CNPJ do favorecido;
 - Modalidade licitatória;
 - Categoria econômica;
 - Grupo de Natureza da Despesa;
 - Modalidade de Aplicação;
 - Elemento de Despesa;
 - Programa;
 - Ação;
 - Subtítulo;
 - Fonte dos recursos;
 - Função;
 - Subfunção;
 - Número da Nota de Empenho;
 - Número da Nota de Liquidação;
 - Data da liquidação;
 - Valor liquidado.
- Pagamentos, contendo no mínimo:
 - Número do processo administrativo;
 - Descrição da despesa (bem adquirido ou serviço prestado);
 - Nome do favorecido;
 - CPF ou CNPJ do favorecido;
 - Modalidade licitatória;
 - Categoria econômica;
 - Grupo de Natureza da Despesa;
 - Modalidade de Aplicação;
 - Elemento de Despesa;
 - Programa;
 - Ação;
 - Subtítulo;
 - Fonte dos recursos;
 - Função;
 - Subfunção;
 - Número da Nota de Empenho;
 - Número da Nota de Liquidação;
 - Número da Ordem Bancária;



- Data do Pagamento;
- Valor pago.

f) Servidores

Esta opção deve exibir o detalhamento das informações funcionais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e desligados do Órgão/Entidade.

Os Órgãos/Entidades que utilizam o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo (SIARHES) para a gestão de recursos humanos necessitam apenas incluir um *link* direcionado para o seguinte endereço do Portal da Transparência: <https://transparencia.es.gov.br/Pessoal?Filtro.OrdenarCrescente=1>.

Os demais Órgãos/Entidades que não utilizam o SIARHES para a gestão de recursos humanos deverão publicar no mínimo as seguintes informações sobre os servidores ativos, inativos, pensionistas e desligados:

- Nome;
- Número funcional / matrícula;
- Número do vínculo;
- Órgão de exercício;
- Situação do vínculo (Ativo / inativo / pensionista / desligado);
- Data de Exercício;
- Data de vacância (para servidores desligados ou falecidos);
- Data de aposentadoria;
- Tipo do Vínculo;
- Nome do cargo e/ou função;
- Remuneração detalhada por rubrica (exceto rubricas de cunho pessoal – Ex: Empréstimos consignados; pensão alimentícia; contribuição sindical voluntária);
- Informações sobre frequência, licenças, cessões, requisições e férias.

g) Relatórios da LAI

Esta opção deve disponibilizar, anualmente, os três relatórios exigidos pela Lei de Acesso à Informação:

- “Rol de documentos desclassificados nos últimos 12 meses”;
- “Rol de documentos classificados”;
- “Relatório Estatístico de pedidos e informações sobre o requerente”.

h) Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Esta opção deve exibir o contato do setor ou responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), nos termos do Decreto nº 3.152/2012.

Informações do Setor ou Representante da Ouvidoria:

- Telefone e E-mail;
- Para realizar pedidos de informação, acesse o link www.ouvidoria.es.gov.br.



SECONT

Secretaria de Estado de
Controle e Transparência

Mais informações sobre a SECONT

www.secont.es.gov.br

www.facebook.com/Estransparencia

www.twitter.com/SecontES

Transparência Pública e Acesso à Informação

- Portal da Transparência www.transparencia.es.gov.br
- Portal de Acesso à Informação www.acessoainformacao.es.gov.br
 - Ouvidoria Geral do Estado www.ouvidoria.es.gov.br

Outros meios de comunicação

- Telefone da Ouvidoria [0800 022 11 17](tel:08000221117)
- E-mail da Ouvidoria ouvidoria@es.gov.br