


Orientações para a construção da Seção Acesso à Informação das Instituições da RFEPCT

BRASÍLIA - 2022



GRUPO DE TRABALHO DO FÓRUM DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

IFSP	Bruno Nogueira Luz	Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
IFMA	Clárisse Cordeiro Medeiros	Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
IF Goiano	Gilson Dourado da Silva	Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
IF Baiano	Hildonice de Souza Batista	Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
IFPE	Juliana Souza de Andrade	Pró-Reitora de Integração e Desenvolvimento Institucional
CPII	Vera Lucia Lopes Medalha	Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



SUMÁRIO

1. SEÇÃO ACESSO À INFORMAÇÃO	6
1.1 INSTITUCIONAL	6
1.2 AÇÕES E PROGRAMAS	8
1.3 PARTICIPAÇÃO SOCIAL	10
1.4 AUDITORIAS	11
1.5 CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	15
1.6 Receitas e Despesas	15
2.6.1 Receitas	15
1.6.2 Execução Orçamentária e Financeira	16
1.6.3 Diárias e passagens	16
1.7 LICITAÇÕES E CONTRATOS	17
1.8 SERVIDORES	19
1.8.1 Servidores	19
1.8.2 Concursos públicos	19
1.8.3 Empregados terceirizados	20
1.9 INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	22
1.9.1 Rol das informações classificadas nos últimos doze meses	22
1.9.2 Rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses	23
1.9.3 Formulário para Pedido de desclassificação e recurso a pedido de desclassificação	23
1.10 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	24
1.11 PERGUNTAS FREQUENTES	25
1.12 DADOS ABERTOS	26
1.13 TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
1.13.1 Governança	28
1.13.2 Valor público	28
1.13.3 Rol de responsáveis	28
1.13.4 Fundações de apoio	29
1.13.5 Gestão patrimonial e infraestrutura	30
1.13.6 Supervisão, controle e correição	31
1.13.7 Relatório de Gestão	32
1.13.8 Demonstrações Contábeis	32
2. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	32
3. DISPOSIÇÕES GERAIS	33
REFERÊNCIAS	34

APRESENTAÇÃO

O Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Conif), por meio do Fórum de Desenvolvimento Institucional (FDI), apresenta o documento **Orientações para construção da Seção Acesso à Informação das Instituições da RFEPCT**.

O objetivo é auxiliar as instituições no correto cumprimento das obrigações previstas na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) e Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020, que regulamenta as prestações de contas anuais da administração pública federal. Destaca-se a importância da utilização de uma linguagem simples, que seja acessível aos cidadãos e às cidadãs.

A transparência ativa e o dever de prestar contas por parte das instituições públicas são premissas constitucionais, portanto instrumentos para o exercício dos controles social e institucional.

Espera-se que esta Orientação contribua para que as instituições que compõem a Rede Federal, além de cumprir os normativos já estabelecidos, possam ser consideradas referências na área de transparência ativa e acesso à informação, aproximando-nos cada vez mais da sociedade.

1. SEÇÃO ACESSO À INFORMAÇÃO

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sites institucionais das instituições, deve ser feita em seção específica denominada 'Acesso à Informação' e disponibilizada, necessariamente, no menu principal das páginas. As subseções trazem um rol taxativo, mas não exaustivo, cada um aberto em página própria.

A ordem das subseções deve observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura indicada abaixo, uma vez que esse padrão facilita a localização da informação pelo cidadão.

Todos os itens de navegação informados abaixo precisam ser criados, mesmo que não haja conteúdo a ser divulgado. Nesse caso, deve-se criar o item e nele informar, de maneira explícita, que não há, até o momento, conteúdo a ser publicado.

Além dos itens obrigatórios, as instituições poderão disponibilizar, na mesma seção, outros assuntos que sejam muito demandados pela sociedade ou que sejam considerados de interesse coletivo, geral ou do órgão, que viabilizem o exercício do controle social. Nesses casos, os itens adicionais devem ser inseridos após os obrigatórios.

Além da Seção Acesso à Informação, as instituições deverão disponibilizar, na primeira página de seu respectivo portal institucional, banner específico disponibilizado pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), o qual dará acesso à seção que tratará da Lei de Acesso à Informação.

1.1 INSTITUCIONAL

A subseção Institucional é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no art. 8º, §1º, inc. I, da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no art. 7º, § 3º, I, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, no art. 11, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, na Resolução nº 11, de 11 de novembro de 2017, da Comissão de Ética Pública e na Manifestação nº 2/2015 do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção (CTPCC).

Deve apresentar, conforme dispositivo legal informado e definição do [Guia da Transparência Ativa](#) (BRASIL, 2019), as seguintes informações:

- I. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (organograma) – deve compreender todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes).
- II. COMPETÊNCIAS – devem ser apresentadas as relativas a todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes).
- III. BASE JURÍDICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS - inclusive regimentos internos, quando existirem, para todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes).

IV. PRINCIPAIS CARGOS E RESPECTIVOS OCUPANTES (Quem é quem) – a lista deve conter todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes).

V. TELEFONES, ENDEREÇOS E E-MAILS DOS OCUPANTES DOS PRINCIPAIS CARGOS – as informações devem ser relativas a todas as unidades do órgão ou entidade, ao menos até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes).

VI. AGENDA DE AUTORIDADES - deve ser publicada a agenda das seguintes autoridades:

- Ministros de Estado;
- Titulares de cargos de natureza especial - secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes;
- Presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- Ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), quarto nível ou equivalentes.

(BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2019, p. 9-10).

A seguir apresentamos a estrutura da subseção [Institucional](#) do IFSP, atualizada em 2022 e em processo de avaliação pela Controladoria-Geral da União (CGU), por meio do Sistema de Transparência Ativa (STA), vinculado à Plataforma Fala.BR.

Figura 1: Captura de tela da subseção Institucional do portal do IFSP

Ir para conteúdo 1 Ir para menu 2 Ir para busca 3 Ir para rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Instituto Federal de São Paulo
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

Contato e Localização Comunicação Acesso à Informação Ouvidoria CPA

PÁGINA INICIAL > INSTITUCIONAL

Institucional

Publicado: Segunda, 21 de Outubro de 2013, 16h02 | Última atualização em Sexta, 15 de Julho de 2022, 09h38 | Acessos: 118720

Compartilhar 0 WhatsApp Tweetar

Atendimento à alínea "d" do Inciso I do Art. 8º da Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020:

Institucional

d) a estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público.

Apresentação **Estrutura Organizacional** Competências Base Jurídica

Quem é Quem, Contatos e Currículos Agenda de Autoridades **Endereço, contatos e horários**

Nesta seção, são divulgadas informações institucionais e organizacionais do Instituto Federal de São Paulo, compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão.

Breve histórico institucional:
O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) é uma autarquia federal vinculada ao

Fonte: IFSP (2022).

Na aba de Apresentação, sugere-se a inserção de um breve histórico da instituição, com a fundamentação legal da criação institucional e a evolução histórica/legal de cada órgão integrante da Rede Federal.

A aba Estrutura Organizacional deve contemplar a estrutura prevista no regimento da instituição. Assim, sugerimos o acesso à página do IFSP para melhor compreensão da proposta desenvolvida. Também é oportuno apresentar as alterações do regimento, os organogramas e os redirecionamentos para a página de cada uma das instâncias institucionais [pró-reitorias, conselhos e unidades vinculadas, como Procuradoria Federal, Agência de Inovação, etc].

A aba competências deve conter a síntese da proposta do regimento geral e o redirecionamento para o documento, na medida do possível, mantendo o histórico das alterações documentais para consulta.

Na aba Base Jurídica deve apresentar a lei de criação, o estatuto e o regimento geral e dos *campi*, quando não estiverem em um mesmo documento. Também é conveniente adicionar outros documentos legais que subsidiam as atividades institucionais, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, instituição do Sinaes, Planos de Carreira etc.

No âmbito do IFSP deliberou-se pela aglutinação dos conteúdos “Quem é Quem”, “Contatos” e “Currículos”, tendo em vista a convergência dos conteúdos, ou seja, apresentação dos ocupantes e cargos de direção e assessoramento (CD) e funções gratificadas (FG) que compõem a estrutura hierárquica institucional. Optou-se pelo redirecionamento para planilhas por unidades, compartilhadas com usuários designados, que podem realizar a atualização das informações sob demanda ou, ao menos, semestralmente.

O teor de cada planilha apresenta a descrição do setor, ocupante/titular, cargo efetivo do ocupante/titular, telefone do setor, e-mail setorial, redirecionamento para o currículo.

A aba Agenda de Autoridades apresenta os redirecionamentos para as agendas digitais do Google no momento, vinculadas ao e-mail institucional. Cabe a cada instituição verificar qual o formato de agenda que melhor atende às dinâmicas institucionais. Cabe mencionar que há proposta do governo federal para utilização do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal (e-Agendas), instituído por meio do Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021.

As abas Endereço, Contatos e Horários referem-se às informações ou redirecionamentos para acesso ao endereço, contatos e horários da Reitoria e dos Campi.

1.2 AÇÕES E PROGRAMAS

A subseção Ações e Programas são itens obrigatórios da seção Acesso à Informação, conforme disposto nos art. 7º, § 3º, II, IV, IX do Decreto nº 7.724/2012, e no Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017.

Deve apresentar, conforme dispositivo legal informado e definição do Guia da Transparência Ativa (BRASIL, 2019), as seguintes informações:

I. PROGRAMAS E AÇÕES – devem ser listados todos os programas e ações desenvolvidos e/ou executados pelos órgãos ou entidades

II. UNIDADE RESPONSÁVEL – junto com as ações e programas, devem ser apontadas as áreas técnicas responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de cada programa e ação.

III. PRINCIPAIS METAS – além das informações já mencionadas, deve-se indicar as principais metas a serem atingidas.

IV. INDICADORES DE RESULTADO E IMPACTO - os indicadores, sempre que existentes, devem ser apontados junto das ações e programas.

V. PRINCIPAIS RESULTADOS – por fim, deve-se indicar os principais resultados atingidos.

VI. CARTA DE SERVIÇOS – os órgãos ou entidades que prestam serviços diretamente ao público necessitam disponibilizar a ‘Carta de Serviços’ e manter as informações atualizadas no Portal de Serviços do Cidadão: <http://www.servicos.gov.br>.

VII. RENÚNCIA DE RECEITAS – Os órgãos e entidades que realizam programas que resultem em renúncias de receitas devem divulgar informações gerais sobre esses programas, tais como objetivo, condições de adesão, forma de execução, prazos, valores e legislação aplicável. Essa divulgação pode ser feita na seção “Ações e Programas” ou em item próprio, que pode ser criado no menu “Acesso à Informação”, a ser chamado de “Renúncia de Receitas”.

Sugere-se, ainda, que sejam divulgados os beneficiários, acompanhados do nome do projeto, valor do benefício, situação do projeto, prazo, patrocinadores e/ou doadores, discriminados por data da captação e valor captado. Quando houver necessidade de publicação do CPF, tanto de beneficiários como de patrocinadores e/ou doadores, recomenda-se a sua descaracterização por meio da ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores.

Indica-se que os contratos sejam disponibilizados na íntegra em formato digital. Quando isso não for possível, os órgãos ou entidades podem fazer referência aos respectivos atos de concessão dos benefícios publicados no Diário Oficial da União.

As prestações de contas devem conter relatórios de cumprimento dos objetos dos contratos celebrados entre os beneficiários e o Poder Público para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e devem demonstrar a compatibilidade entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados.

Ainda que não execute tais ações ou programas, deve-se obrigatoriamente informar que não há conteúdo a ser publicado. Nesses casos, sugere-se o seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não desenvolve programas, ações, projetos e atividades que resultem em renúncias de receitas”.

VIII. PROGRAMAS FINANCIADOS PELO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR (FAT) - órgãos e entidades que desenvolvem programas com financiamento do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) devem publicar informações específicas sobre esses programas, conforme determina o art. 7º, IX, Decreto nº 7.724/2012. Ainda que não execute tais programas, deve-se obrigatoriamente informar que não há conteúdo a ser publicado. Nesses casos, sugere-se o seguinte texto: “O (a) [nome do órgão ou entidade] não desenvolve programas, ações, projetos e atividades financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)”.

As informações devem ser publicadas em uma linguagem que o cidadão comum, que não compreende a linguagem técnica sobre execução orçamentária e financeira das entidades públicas, possa compreender o que está disponibilizado na internet. Por isso, com o tempo, o site de transparência ativa deve ser escrito em linguagem cada vez mais acessível a todos.

Caso utilize o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, o órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link direto para a consulta de Programas e Ações do Portal da Transparência que apresenta os respectivos dados. O link deve filtrar os programas e as ações específicas do órgão ou entidade e, para obtê-lo, basta seguir os passos descritos no quadro a seguir:

Deve ser publicado, junto dos links, passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.

Caso o órgão divulgue as informações relativas a esses itens em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link remetendo para a referida área.

1.3 PARTICIPAÇÃO SOCIAL

A subseção Participação Social é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no art. 9º, inc. II, da Lei n. 12.527/2011 e Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019.

Por meio das instâncias e mecanismos de participação social, disponibilizam-se informações, esclarecem-se dúvidas, abrem-se debates e se presta contas à sociedade sobre ações e projetos de relevante impacto ou interesse social. Por esse motivo, a Lei nº 12.527/2011 determinou que o acesso a informações públicas seja assegurado mediante a realização de audiências ou consultas públicas e pelo incentivo à participação popular.

Este item deve apresentar, conforme dispositivo legal informado e definição do Guia da Transparência Ativa (BRASIL, 2019), informações sobre os seguintes pontos:

I. OUVIDORIA – deve trazer informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão ou entidade para a apresentação de denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes a seus serviços e agentes.

II. AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS - deve relacionar as seguintes informações:

a) As audiências ou consultas públicas previstas - incluindo aviso publicado no DOU, data, local, horário, documentos em discussão, programação, bem como o objetivo, pauta e forma de cadastramento e participação.

b) As audiências ou consultas públicas realizadas - incluindo os documentos indicados na alínea “a”, acrescidos da lista de participantes, principais resultados e desdobramentos.

III. CONSELHOS E ÓRGÃOS COLEGIADOS - deve indicar quais são os conselhos e órgãos colegiados mantidos pelos órgãos, incluindo informações sobre a

estrutura; legislação; composição; data, horário e local das reuniões; contatos; deliberações, resoluções e atas.

IV. CONFERÊNCIAS - deve disponibilizar o seguinte conjunto de informações:

a) As conferências previstas - incluindo convocação publicada no DOU; agenda (com data, horário e local de realização); regimento geral; membros da comissão organizadora; orientações; documentos de referência e forma de credenciamento.

b) As conferências realizadas - incluindo as informações indicadas na alínea "a", acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.

V. OUTRAS AÇÕES - poderão ser acrescentadas informações sobre outras iniciativas de participação social, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, entre outras. Sugere-se, assim, que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados.

Ainda que não desenvolva ações e/ou disponibilize instâncias e mecanismos de participação social, o item de navegação deve ser criado, esclarecendo que não há conteúdo a ser publicado. Sugere-se, nesses casos, a publicação do seguinte texto: "O (a) [nome do órgão ou entidade] não realizou, até o momento, nenhum (a)".

1.4 AUDITORIAS

A subseção Auditorias é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no art. 7º, VII, c, da Lei nº 12.527/2011 e na Portaria CGU nº 262, DE 30 de agosto de 2005.

Nessa subseção, devem ser divulgadas informações referentes ao resultado de inspeções, de auditorias, de prestações e de tomada de contas realizadas no órgão, com pareceres do órgão de controle interno, e os pronunciamentos dos Ministros de Estado supervisores das áreas ou das autoridades de nível hierárquico equivalente, contidos nos processos de contas anuais, com a íntegra das peças e informações complementares, trazendo, minimamente, os seguintes dados:

I. EXERCÍCIO ao qual se referem as contas;

II. CÓDIGO E NOME da respectiva unidade;

III. NÚMERO DO PROCESSO no órgão ou entidade de origem;

IV. NÚMERO DO PROCESSO NO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU);

V. SITUAÇÃO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU), de modo que se informe se o processo foi entregue, sobrestado ou julgado. Essa informação deve ser constantemente atualizada e trazer a data da última alteração.

É importante informar quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU.

Nessa subseção deve ser disponibilizado, ainda, o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT).

A seguir, apresentamos a estrutura da subseção Auditorias, conforme publicado no sítio do Colégio Pedro II (CPII), atualizado em agosto de 2022 e aguardando avaliação da CGU.

Figura 2: Captura de tela da subseção Auditoria do portal do CPII

The screenshot shows the website interface for the Auditoria section. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a header with the school's name 'COLÉGIO PEDRO II', the date 'Sexta-feira, 26 Agosto 2022', and a search bar. A secondary navigation bar contains links for 'ACESSO A INFORMAÇÃO', 'CPII', 'CAMPI', 'CONCURSOS E SELEÇÕES', 'CURSOS', 'CONTATOS', and 'PRINCIPAL'. The main content area is titled 'AUDITORIA' and includes several sections: 'Área do Estudante', 'Área do Servidor', 'Eleições 2022', and 'PROGRAMAS E PROJETOS'. The 'PROGRAMAS E PROJETOS' section lists 'CULTURA', 'EXTENSÃO', 'PESQUISA', and 'GRADUAÇÃO' with corresponding descriptions.

Área do Estudante **AUDITORIA**

Área do Servidor **APRESENTAÇÃO**

Conforme dispõe o artigo 1º do Regimento da Auditoria Interna do Colégio Pedro II, aprovado pelo Conselho Superior através da Resolução N° 166, de 09/10/2020, a auditoria interna consiste em uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, organizada de maneira a aprimorar as operações da Instituição e a ela agregar valor.

Eleições 2022
Reitor e Diretor-geral

PROGRAMAS E PROJETOS

A atividade de auditoria será realizada por unidade especializada da organização, denominada Auditoria Interna (AUDIN), que possui autonomia no âmbito do CPII e vinculação direta ao Conselho Superior da Instituição, em atenção ao disposto no Regimento Interno da AUDIN (art. 3º) e no Decreto 3.591/2000 (art. 15, §3º).

CULTURA A AUDIN exerce suas atribuições na Reitoria e em todos os campi do CPII, tendo como missão contribuir, de forma independente, tanto para a avaliação quanto para o aprimoramento do gerenciamento de riscos, dos controles internos e da governança da Instituição, além de agregar valor às práticas administrativas e colaborar para a melhoria da gestão quanto à eficácia, à eficiência e à economicidade dos processos.

EXTENSÃO

PESQUISA Por fim, cabe registrar que a AUDIN está sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria-Geral da União (CGU), que atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000.

GRADUAÇÃO

REPRESENTAÇÃO

Fonte: CPII, 2022.

Figura 3: Captura de tela da subseção Auditoria do portal do CPII

seguro | cp2.g12.br/relatorios-auditoria-gestao.html

edro II - P... ::Colégio Pedro II: Google CONIF Normas sobre corre... SUAP: Sistema Unifi... Web Filter Violation servidor.sigepe.plan...

PÓS-GRADUAÇÃO

INSTITUCIONAL

ATOS NORMATIVOS

AUDITORIA E GESTÃO

CARTA DE SERVIÇOS

CPII EM NÚMEROS

GESTÃO DE RISCOS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

PDI

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PPPI

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ACESSO RÁPIDO

COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONTAS PÚBLICAS

- 2021-2030
- 2011-2020
- 2003-2010

Relatórios da Auditoria Interna

- Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna
- Plano Anual de Auditoria Interna
- Normatização
- Links relacionados

EQUIPE

Diego Alves Augusto Marins - Auditor Interno
Portaria CPII nº 767/2022 | Portaria CPII nº 1.384/2019 | Currículo

Leonardo Borges Gonçalves - Substituto eventual
Portaria CPII nº 119/2019 | Currículo

CONTATO

Colégio Pedro II - Campo de São Cristóvão, 177 / 1º Andar
Tel: (21) 2163-5828/2163-5829
Email: audin@cp2.g12.br

Fonte: CPII, 2022.

➤ APRESENTAÇÃO

Na Apresentação, mostra-se um breve resumo sobre a atuação da Auditoria Interna no órgão, conforme disposto no Regimento Interno. Cita-se a resolução do Consup que aprovou o regimento e explica-se, brevemente, as atribuições e atividades da Audin.

Ressalta-se que a AUDIN, externamente, está sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria-Geral da União (CGU), que atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 15, do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

➤ CONTAS PÚBLICAS

O item CONTAS PÚBLICAS apresenta os anos separados de dez em dez, de modo que o cidadão, ao procurar um documento, possa direcionar-se de modo mais rápido à época procurada.

No caso do CPII, essa distribuição foi necessária uma vez que são apresentadas as CONTAS PÚBLICAS de 2003 até hoje.

Abaixo do item CONTAS PÚBLICAS, apresenta-se os conteúdos relacionados a Auditorias, de acordo com determinação da CGU.

- Relatórios de Auditoria Interna
- Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna
- Plano Anual de Auditoria Interna
- Normatização
- Links relacionados

➤ EQUIPE

Finalizando os conteúdos da página, são apresentados os membros da equipe da Auditoria Interna do CPII, com a documentação que os designou.

Na área INSTITUCIONAL, na lateral esquerda da página, o item AUDITORIA E GESTÃO, quando acessado, remete, exatamente ao mesmo conteúdo apresentado no item AUDITORIAS do menu de ACESSO À INFORMAÇÃO.

Figura 4: Captura de tela da subseção Auditoria do portal do CPII

reguro | cp2.g12.br/relatorios-auditoria-gestao.html

dro II - P... Colégio Pedro II: Google CONIF Normas sobre corre... SUAP: Sistema Unifi... Web Filter Violation servidor.sigepe.plan...

Área do Estudante **AUDITORIA**

Área do Servidor **APRESENTAÇÃO**

Conforme dispõe o artigo 1º do Regimento da Auditoria Interna do Colégio Pedro II, aprovado pelo Conselho Superior através da Resolução Nº 166, de 09/10/2020, a auditoria interna consiste em uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, organizada de maneira a aprimorar as operações da Instituição e a ela agregar valor.

Eleições 2022
Reitor e Diretor-geral

PROGRAMAS E PROJETOS

A atividade de auditoria será realizada por unidade especializada da organização, denominada Auditoria Interna (AUDIN), que possui autonomia no âmbito do CPII e vinculação direta ao Conselho Superior da Instituição, em atenção ao disposto no Regimento Interno da AUDIN (art. 3º) e no Decreto 3.591/2000 (art. 15, §3º).

CULTURA

A AUDIN exerce suas atribuições na Reitoria e em todos os campi do CPII, tendo como missão contribuir, de forma independente, tanto para a avaliação quanto para o aprimoramento do gerenciamento de riscos, dos controles internos e da governança da Instituição, além de agregar valor às práticas administrativas e colaborar para a melhoria da gestão quanto à eficácia, à eficiência e à economicidade dos processos.

EXTENSÃO

PESQUISA

Por fim, cabe registrar que a AUDIN está sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria-Geral da União (CGU), que atua como Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000.

GRADUAÇÃO

PÓS-GRADUAÇÃO

CONTAS PÚBLICAS

- 2021-2030
- 2011-2020
- 2003-2010

INSTITUCIONAL

ATOS NORMATIVOS

AUDITORIA E GESTÃO

- Relatórios da Auditoria Interna
- Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna
- Plano Anual de Auditoria Interna
- Normatização

CARTA DE SERVIÇOS

Fonte: CPII, 2022.

1.5 CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS

A subseção Convênios e Transferências é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, III que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Nesta subseção devem estar registradas as informações referentes às transferências de recursos públicos realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação ou instrumentos congêneres. Deverão ser incluídas as Transferências constitucionais e legais e as Transferências de renda direta ao cidadão.

Quais informações divulgar?

- Órgão superior
- Órgão subordinado ou entidade vinculada
- Unidade gestora
- Nome do conveniado
- Número do convênio
- Número do processo
- Objeto
- Valor de repasse
- Valor da contrapartida do conveniado
- Valor total dos recursos
- Período de vigência



Caso haja links diretos para consulta no Portal da Transparência ou Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), deverá ser disponibilizado, junto dos links, o passo a passo que auxilie o cidadão a encontrar a informação desejada.

1.6 Receitas e Despesas

A subseção Receitas e Despesas é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, IV e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, art. 48, II.

Nesta seção, são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública e execução orçamentária e financeira detalhada, assim subdivide-se.

2.6.1 Receitas

Nesta subseção devem estar registradas as informações referentes às receitas do órgão

Quais informações divulgar?

- Previsão atualizada (com data da última atualização)
- Receita realizada (com data da última atualização)
- Receita lançada
- Categoria da receita
- Origem da receita

1.6.2 Execução Orçamentária e Financeira

Nesta subseção devem estar registradas as informações referentes à execução orçamentária e financeira.

Quais informações divulgar?

I - Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária:

- Código e especificação dos programas orçamentários
- Orçamento atualizado
- Valor liquidado no ano considerado (exercícios encerrados) e valor liquidado até o mês considerado (exercício corrente)
- Valor pago no ano considerado (exercícios encerrados) e valor pago até o mês considerado (exercício corrente)
- Percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados
- Percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados

II - Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária:

- Descrição da natureza das despesas
- Valor liquidado no ano considerado (exercícios encerrados) e valor liquidado até o mês considerado (exercício corrente)
- Valor pago no ano considerado (exercícios encerrados) e valor pago até o mês considerado (exercício corrente)

1.6.3 Diárias e passagens

Nesta subseção devem estar registradas as informações referentes à diárias e passagens:

Quais informações divulgar?

- Órgão superior
- Órgão subordinado ou entidade vinculada
- Unidade gestora
- Nome do servidor
- Cargo
- Origem e destino de todos os trechos da viagem
- Período e motivo da viagem
- Meio de transporte
- Categoria e valor da passagem
- Número de diárias



Deverão ser disponibilizados links diretos para consulta de receitas, execução orçamentária e financeira, diárias e passagens no Portal da Transparência. Junto dos links deverá ser disponibilizado o passo a passo que auxilie o cidadão a encontrar a informação desejada.

1.7 LICITAÇÕES E CONTRATOS

A subseção Licitações e Contratos é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme estabelecem o Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, V e a Instrução Normativa Nº 84, de 22 de abril de 2020, art. 8º, I, g.

As informações a serem divulgadas neste tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas pelo órgão.

A IN Nº 84/2020 solicita informações a respeito das licitações realizadas e em andamento, por modalidade, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas.

As seguintes informações sobre licitações, realizadas e em andamento, devem ser publicadas:

- Órgão superior
- Órgão subordinado ou entidade vinculada
- Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG)
- Número da licitação
- Número do processo
- Modalidade da licitação

- Objeto VIII. Número de itens
- Data e hora da abertura
- Local da abertura
- Cidade da abertura
- Unidade da Federação da abertura
- Situação da licitação (aberta ou homologada)
- Contato no órgão ou entidade responsável
- Atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade.

As seguintes informações relativas aos contratos firmados e notas de empenho expedidas devem ser disponibilizadas. Conforme estabelecido no Acórdão nº 1.855/2018 - Plenário do TCU, também é necessário disponibilizar o inteiro teor de todos os contratos.

- Órgão superior
- Órgão subordinado ou entidade vinculada
- Unidade administrativa dos serviços gerais (UASG)
- Número do contrato
- Data de publicação no Diário Oficial da União
- Número do processo VII. Modalidade da licitação
- Nome do contratado
- Número de inscrição do contratado no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
- Objeto
- Fundamento legal
- Período de vigência
- Valor do contrato
- Situação do contrato (ativo, concluído, rescindido ou cancelado)
- Relação de aditivos ao contrato com as seguintes informações:
 - a) Número do aditivo
 - b) Data da publicação no Diário Oficial da União
 - c) Número do processo
 - d) Objeto do aditivo



Deverão ser disponibilizados links diretos para consulta de informações de licitações e contratos no Portal da Transparência. Junto dos links deverão ser disponibilizados o passo a passo que auxilie o cidadão a encontrar a informação desejada.

1.8 SERVIDORES

A subseção Servidores é um item obrigatório da seção Acesso à Informação, atendendo ao disposto no art. 8º da Lei n. 12.527/2011, no art. 134 da Lei nº 13.408, de 26 de dezembro de 2016, no art. 7º, § 3º, VI do Decreto nº 7.724/ 2012, no art. 8º, Inciso I, i da IN 84/2020, na Portaria Interministerial nº 233, de 25 de maio de 2012 e nas Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária, atualizada anualmente.

Conforme consta no Guia de Transparência Ativa (BRASIL, 2019), são itens de divulgação obrigatória nesta subseção:

1.8.1 Servidores

Nesta aba, conforme orientação do GTA, a relação de servidores efetivos ou não, lotados ou em exercício no órgão, por lotação e exercício no órgão, deve ser apresentada por meio do redirecionamento para o Portal da Transparência, a partir de dois links específicos, gerados na aba [Consultas Detalhadas > Servidores e Pensionistas > Por Órgão](#), aplicando os filtros “Órgão/Entidade/Unidade Organizacional de Lotação (Siape)” e “Órgão/Entidade/Unidade Organizacional de Exercício (Siape)” individualmente. Além disso, é obrigatório apresentar o passo a passo para que o usuário consiga aplicar esses e outros filtros para localizar as informações desejadas.

O IFSP disponibiliza a [relação de servidores](#) em formato de dados abertos no [Portal de Dados Abertos](#) institucional e em consulta na aba Transparência Ativa do sistema [SIPPAGWeb do IFSP](#), onde os dados são atualizados diariamente. Assim, o usuário tem a sua disposição três opções para acompanhar as informações relacionadas ao quadro de pessoal institucional.

1.8.2 Concursos públicos

Entende-se que, devido às dinâmicas de cada órgão, é possível atender ao requisito divulgando o redirecionamento para a área de cada edital, no mesmo portal ou em portal específico de concursos e processos seletivos. Destaca-se que, no âmbito do IFSP, optou-se por dividir os editais quanto ao status, ou seja, em andamento, concluídos em vigor e os concluídos com vigência expirada, informando também para qual carreira se destinam.

1.8.3 Empregados terceirizados

Nesta aba deve ser apresentada a relação completa de empregados terceirizados, contendo dados caracterizadores funcionais e dados pessoais de identificação. A operacionalização da divulgação de dados deve ser estabelecida por cada órgão, verificando o setor responsável atualmente por enviar quadrimestralmente os mesmos dados à Controladoria-Geral da União (CGU), que poderá ser a instância responsável ou a fonte para outro setor/servidor que alimentará o conteúdo quadrimestralmente. Cabe destacar como boa prática que os dados sejam disponibilizados em formato não proprietário, sugerindo o formato CSV, não impedida a disponibilização em outros formatos, como XML, PDF etc.

No âmbito do IFSP, publicam-se os mesmos dados encaminhados à CGU em formato CSV, contendo as seguintes informações:

- Código da Unidade Gestora (UG)
- Unidade Gestora
- Nome da UG
- Número do Contrato
- CNPJ e Razão Social da Empresa
- CPF parcialmente descaracterizado
- Nome completo sem abreviações
- Categoria Profissional
- Jornada de Trabalho Semanal
- Unidade da prestação do serviço
- Salário Mensal Bruto
- Custo Mensal do Terceirizado
- Escolaridade exigida pelo cargo

Além dos itens obrigatórios, observando o que dispõe o art. 3º, inc. I, da Lei n. 12.527/2011, o IFSP disponibiliza na mesma subseção os redirecionamentos para as informações relacionadas a:

- I. [Contratação Temporária de Pessoal e Estagiários](#)
- II. [Códigos de Vagas, Movimentações e Vencimentos](#)
- III. [Aproveitamento de Candidatos](#) [de outros concursos]
- IV. [Documentos e Contatos](#) [Gestão de Pessoas]

Figura 5: Captura de tela da subseção Servidores do portal do IFSP

Servidores

Publicado: Segunda, 21 de Outubro de 2013, 16h06 | Última atualização em Segunda, 30 de Mai de 2022, 21h41 | Acessos: 96651

Compartilhar 0

WhatsApp

Tweelar

Atendimento à alínea "i" do Inciso I do Art. 8º da Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020:

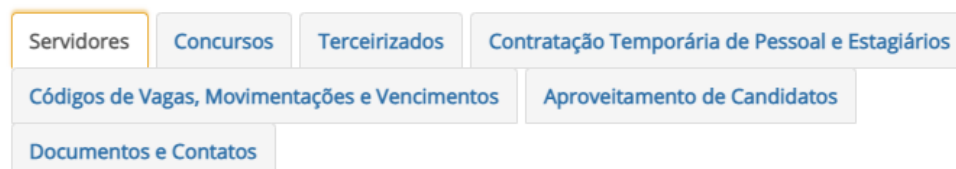


Servidores

Nesta seção, são divulgadas informações sobre a relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no Instituto Federal de São Paulo, bem como sobre os concursos públicos de provimento de cargos e empregados terceirizados.

Também são disponibilizadas informações sobre os processos seletivos simplificados para contratação de agentes públicos temporários [docente substituto e tradutor e intérprete de Libras], remoção, redistribuição, projeto institucional, aproveitamento de candidatos de filas de concursos de outros órgãos, movimentação de servidores, vencimentos, códigos de vagas, processos seletivos para contratação de estagiários, documentos e contatos relacionados à gestão de pessoas.

i) a remuneração e o subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos ativos, inativos e pensionistas, de maneira individualizada.



Fonte: IFSP (2022).

Ressalta-se que, conforme informado pela Ouvidoria-Geral do IFSP, responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), a partir da atualização completa da subseção Servidores do portal e disponibilização das informações adicionais, houve uma redução expressiva no quantitativo de registros de pedidos de acesso à informação referentes aos assuntos códigos de vagas, aproveitamento de candidatos e movimentação de servidores principalmente. Em 2021, após avaliação da CGU, a estrutura da subseção foi aprovada com a disposição dos itens conforme mencionado, atendendo ao que a legislação dispõe e além, constituindo-se como boa prática em transparência ativa.

Devido ao destaque da subseção, o acesso às informações relacionadas a pessoal em um único local facilita a visualização e navegação para os usuários, tendo em vista que, muitas vezes, as informações estão postas em locais do portal em que os usuários têm dificuldades em localizá-las.

Pretende-se implementar melhorias na disponibilidade de informações dos itens adicionais, disponibilizando orientações quanto à definição do que são, baseados na legislação, normas e outros documentos oficiais. Entende-se como relevante esclarecer aos usuários quanto essas definições, tendo em vista que, para além de servidores, outros segmentos da comunidade podem ter interesse em acessar as informações e nem sempre irão dispor de prévio conhecimento sobre o assunto.

Como exemplo, atualmente o item [Aproveitamento de Candidatos](#) apresenta um esclarecimento sobre as condições em que é possível realizar o aproveitamento de candidatos habilitados em concursos públicos, de acordo com o [Acórdão TCU/Plenário 1618/2018](#).



Deverão ser disponibilizados links diretos para consulta de informações sobre pessoal e remuneração no Portal da Transparência. Junto dos links deverá ser disponibilizado, também, o passo a passo que auxilie o cidadão a encontrar a informação desejada.

1.9 INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

A subseção Informações Classificadas é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no Decreto nº 7.724/2012, art. 45, I e II e na Resolução CMRI nº 2, de 30 de março de 2016.

Nesta subseção devem estar registrados o rol das informações classificadas e desclassificadas nos últimos doze meses e o formulário para pedido de desclassificação e recurso a pedido de desclassificação.

1. 9.1 Rol das informações classificadas nos últimos doze meses

Quais informações divulgar?

- Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC
- Categoria na qual se enquadra a informação
- Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação
- Data da produção da informação
- Data da classificação
- Prazo da classificação
- Breve descrição sobre o que trata o documento classificado

1.9.2 Rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses

Quais informações divulgar?

- Identificação do documento desclassificado (exemplo: Número Único de Protocolo - NUP, Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC, ou outro)
- Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido
- Breve resumo sobre o documento desclassificado

1.9.3 Formulário para Pedido de desclassificação e recurso a pedido de desclassificação

Nesta subseção devem ser disponibilizados os seguintes formulários:

- Formulário de pedido de desclassificação
- Formulário de recurso referente a pedido de desclassificação.

Como exemplo, trazemos o [Modelo de formulário adotado pelo IF Sudeste de Minas Gerais](#).

Figura 6: Captura de tela da subseção Informações classificadas do portal do IFSULDEMINAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS > ACESSO À INFORMAÇÃO > INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS > FORMULÁRIOS PARA A DESCLASSIFICAÇÃO

Formulários para a desclassificação

Utilize os formulários para solicitar a desclassificação das informações.

Após o preenchimento, o interessado poderá realizar o protocolo presencial para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos ou encaminhá-lo diretamente por e-mail (cpads@ifsudestemg.edu.br).

Título	Tipo
Formulário de desclassificação de informação - pessoa física	Arquivo
Formulário de desclassificação de informação - pessoa jurídica	Arquivo
Formulário de recurso para desclassificação de informação - pessoa física	Arquivo
Formulário de recurso para desclassificação de informação - pessoa jurídica	Arquivo

« Anterior Despacho 562/2020 – Reitoria de 07 de julho de 2020

Fonte: IFSULDEMINAS, 2022.



Manter em transparência ativa todas as listas anuais de classificação e desclassificação, em formato eletrônico aberto.

1.10 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

A subseção Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no art. 9º e 30, III, da Lei nº 12.527/2011 e no Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, § 3º, VIII e art. 45, III e IV.

Nela devem ser divulgadas informações sobre o SIC, pertinentes ao seu funcionamento, à sua localização e aos dados de contato no âmbito do órgão e devem estar publicadas as seguintes informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, de que trata o artigo 9º, da Lei de Acesso à Informação.

Quais informações divulgar?

- Localização;
- Horário de funcionamento;
- Nome dos servidores responsáveis pelo SIC;
- Telefone e e-mail específico para orientação e esclarecimento de dúvidas (tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros);
- Nome e cargo da autoridade do órgão responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do órgão ou entidade (art. 40, Lei nº 12.527/11).

Deve ser disponibilizado, também, modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico (papel), junto ao SIC. Adicionalmente, o órgão deve disponibilizar eventuais informações sobre os procedimentos a serem adotados nesses casos.

Neste item, deve ser publicado, ainda, *banner* para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), do Poder Executivo Federal, conforme imagem abaixo:



Dessa forma, em atendimento às determinações da CGU, propõe-se que seja feita uma breve apresentação do Serviço de Informação ao Cidadão, também em atenção ao art. 8º, da IN nº 84/2020.

Neste item, o órgão deverá disponibilizar link para o Sistema de Solicitação de Acesso à Informação do Poder Executivo Federal (<https://fala.cgu.gov.br>).

Além disso, nesta seção, podem ser divulgados os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação. Por força do artigo 30, inciso III, da LAI, a CGU publicou relatórios com esses dados no site do e-SIC

Não é obrigatório que os órgãos, que utilizam o e-SIC, publiquem ou repliquem tais informações em seus portais. No entanto, caso os órgãos desejem publicar tais relatórios, eles devem ser divulgados no item “Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)” da seção de Acesso à Informação de seus sítios. Se o órgão estiver cadastrado no e-SIC, é possível apenas disponibilizar link da página de geração de relatórios disponível no site do sistema: http://www.acessoinformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html

Como exemplo de uma boa prática, trazemos a subseção Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), do Portal do IFSP:

Figura 7: Captura de tela da subseção Serviço de Informação ao Cidadão do portal do IFSP

São Paulo

Processos Seletivos
Estude Aqui!
Cursos

IFSP

Câmpus
Reitoria
Administração
Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Ensino
Extensão
Pesquisa e Pós-Graduação
Inova - Agência de Inovação
Unidade Embrapii

Serviço de Informação ao Cidadão

j) o contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

Apresentação | Como Fazer um Pedido | Legislação, Normas e Documentos | Relatórios e Dados

Endereço e Contatos

Esta subseção apresenta o Relatório Anual de Gestão de Pedidos de Acesso à Informação, conforme previsto no art. 30, inc. III, da Lei n. 12.527/2011 e no art. 45, inc. III e IV, do Decreto n. 7.724/2012; bem como o Relatório Anual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação, conforme previsto no art. 40, inc. II, da Lei n. 12.527/2011 e no art. 67, inc. II, do Decreto n. 7.724/2012. Também disponibiliza o acesso ao painel estatístico de Acesso à Informação e Transparência Ativa e aos dados abertos dos pedidos de acesso à informação.

Ambos os relatórios também serão publicados no teor do Relatório de Gestão do IFSP, publicação anual referente às atividades do órgão no exercício anterior. O Relatório de Gestão do IFSP é aprovado pelo Conselho Superior (Consup) do IFSP, auditado e aprovado também pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

[Relatório Anual de Gestão de Pedidos de Acesso à Informação \[Exercício: 2021\]](#)
[Relatório Anual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação \[Exercício: 2021\]](#)

Fonte: IFSP, 2022.

1.11 PERGUNTAS FREQUENTES

A subseção Perguntas Frequentes é item obrigatório da Seção Acesso à Informação atendendo ao disposto no Decreto no 7.724/2012, art. 7o, § 3o, VII que dispõe sobre o dever dos órgãos promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas a divulgação das informações referentes às respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Para cumprimento do disposto, os órgãos deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais dentre outros, aos seguintes requisitos:

- Conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- Manter atualizadas as informações disponíveis para acesso; e
- adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

Desta forma a aba de perguntas frequentes deverá conter as perguntas frequentes sobre a instituição e as ações no âmbito de sua competência, organizados de formas simples e objetiva.

A seguir, como exemplo, apresentamos a estrutura de Perguntas Frequentes do Portal do IFBaiano:

Figura 8: Captura de tela da subseção Perguntas Frequentes do portal do IF Baiano

INSTITUCIONAL

- Quem Somos
- Organograma
- Transparência e Prestação de Contas
- Gabinete
- Colegiados
- Comissões
- Auditorias
- Ações e Programas
- Documentos Institucionais
- Contatos NAPNE
- Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas

INSINO

PESQUISA

Perguntas Frequentes

Última atualização: 27/07/2018 às 08h50 | Data de publicação: 19/07/2018 às 10h11

- 1. O que é o IF Baiano?**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi e descentralizada. Enquanto uma autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC) e à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), possui autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

Criado pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, o Instituto vem da transformação das Escolas Agrotécnicas Federais (EAF) e da incorporação das Escolas Médias de Agropecuária Regional da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (Emarc da Ceplac) (Decreto 7.952, de 12 de março de 2013).

Como IF Baiano, criou seis unidades no interior da Bahia e ainda tem uma estrutura administrativa, Reitoria, no bairro Imbuí na cidade de Salvador.
- 2. Qual é a diferença entre IF Baiano e IFBA?**

Na Bahia, existem dois institutos federais. O IFBA é fruto da transformação do antigo CEFET/BA - www.ifba.edu.br - e o IF Baiano vem das antigas Escolas Agrotécnicas Federais e das Escolas Médias de Agropecuária Regionais da Ceplac (EMARC).

Com seu histórico de instituição de ensino rural, o IF Baiano é a única instituição 100% agrária da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Na capital Salvador, ainda não possui campus, apenas a Reitoria.
- 3. Em quais municípios o IF Baiano está presente?**

Ele está em 19 Territórios de Identidade do Estado da Bahia seja com campus ou polo EaD: Sertão do São Francisco (Remanso); Piemonte Norte do Itapicuru (Jaguarari, Campo Formoso e Senhor do Bonfim - Campus); Piemonte da Diamantina (Miguel Calmon); Sisal (Serrinha - Campus); Irecê (Xique-Xique - Campus); Velho Chico (Bom Jesus da Lapa - Campus); Baía do Paramirim (Ibipitanga); Sertão Produtivo (Guanambi - Campus); Piemonte do Paraguaçu (Mundo Novo, Santa Terezinha e Itaberaba - Campus); Baía do Jacuípe (Pintadas); Portal do Sertão (Santo Estêvão e Conceição de Feira); Litoral Norte (Alagoinhas - Campus e Catu - Campus); Recôncavo (Nazaré e Governador Mangabeira - Campus); Metropolitano de Salvador (Salvador - Reitoria); Baixo Sul (Valença - Campus); Vale do Jiquiriçá (Santa Inês - Campus); Litoral Sul (Itacaré e Uruçuca - Campus); Médio Suldeste (Itororó e Itapetinga); Extremo Sul (Murupi, Talvaiva de Freitas - Campus - e Medeiros Neto).

Fonte: IFBaiano, 2022.

1.12 DADOS ABERTOS

A subseção Dados Abertos é item obrigatório da seção Acesso à Informação, conforme disposto no Decreto nº 7.724/2012, art. 8º, III a VI e VIII e Decreto nº 8.777/2016.

Nesta subseção, deverá ser divulgado o Plano de Dados Abertos (PDA) do órgão. Todos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional são obrigados a apresentar Planos de Dados Abertos.

À medida que o Plano de Dados Abertos (PDA) for executado, os dados deverão ser disponibilizados no Portal Brasileiro de Dados Abertos, acessado pelo endereço <http://dados.gov.br>. Além disso, deve ser criado link para as bases que forem disponibilizadas, na seção de Dados Abertos do órgão.

Como exemplo, segue a estrutura da Subseção Dados Abertos do IFBaiano:

Figura 9: Captura de tela da subseção Dados Abertos do portal do IF Baiano



Fonte: IFBaiano, 2022.

1.13 TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A subseção transparência e prestação de contas traz os demais temas exigidos pela IN nº 84/2020 que não são alcançados pela Lei nº 12.527/2011, pelo Decreto nº 7.724/2012 e, naturalmente, pelo Guia de Transparência Ativa.

1.13.1 Governança

A aba Governança é item obrigatório da subseção Transparência e Prestação de Contas, conforme disposto na IN nº 84/2020, art. 9º, §§ 1º e 2º. Neste item, devem ser registradas as informações sobre a política de governança do órgão.

Quais informações divulgar?

- Política de governança pública;
- Política de gestão de riscos e controles internos;
- Programa de integridade; e
- Indicadores de governança.

1.13.2 Valor público

O tópico Valor Público é item obrigatório da subseção Transparência e Prestação de Contas, conforme disposto na IN nº 84/2020, art. 8º, I, b. Neste item, devem ser registradas as informações sobre o valor público em termos de produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelo órgão no exercício e a capacidade de continuidade em exercícios futuros.

Quais informações divulgar?

- Valor público - produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos (Decreto 9.203, de 22 de novembro de 2017).
- Avaliação acerca da capacidade de continuidade em exercícios futuros.



Associar os produtos e resultados gerados, preservados ou entregues às partes interessadas identificadas, aos objetivos, indicadores e metas do exercício, bem como aos principais processos da Instituição Federal de Ensino ou a programas de governo.

1.13.3 Rol de responsáveis

A aba Rol de Responsáveis da subseção Transparência e Prestação de Contas é item obrigatório conforme estabelece a IN Nº 84/2020, art. 7º. Nesta divisão devem estar dispostas as informações sobre os responsáveis pela gestão, sendo elas:

- Nome completo e CPF, com a ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos de verificação (exemplo: xxx.123.456-xx);

- Identificação da natureza da responsabilidade (cargos ou funções exercidas);
- Indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;
- Identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União; e
- Endereço de correio eletrônico institucional.

São responsáveis pela gestão e comporão o rol de responsáveis somente os titulares que tenham ocupado os seguintes cargos:

Nos Institutos Federais e Colégio Pedro II:

- I. Reitor; e
- II. Pró-reitores.

Nos Centros Federais:

- I. Diretor-geral;
- II. Vice-diretor; e
- III. Diretores Sistêmicos.

Não devem ser incluídos no rol de responsáveis:

- I. Integrantes dos órgãos colegiados;
- II. Dirigentes de *campi*, núcleos acadêmicos, câmaras e comissões;
- III. Contador; e
- IV. Dirigentes da procuradoria jurídica e da unidade de auditoria interna.

1.13.4 Fundações de apoio

A aba Fundações de apoio da subseção Transparência e Prestação de Contas é item obrigatório conforme estabelece a Decisão Normativa - TCU nº 198, de 23 de março de 2022. Nesta divisão devem estar dispostas as informações sobre projetos de interesse do órgão, desenvolvidos com a participação de fundações de apoio.

Quais informações divulgar?

- I. Informações discriminadas por projeto, em execução no exercício ou com prestação de contas pendente de análise conclusiva, celebrado com fundações de apoio vinculadas ou não vinculadas à Instituição Federal de Ensino:
 - Íntegra do instrumento (contrato, convênio, acordo ou qualquer outro tipo de ajuste) firmado com as fundações de apoio;
 - Relatórios semestrais de execução, indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados;

- Relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza;
- Relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas;
- Prestações de contas; e
- Relatório final de avaliação elaborado pela Instituição Federal de Ensino.

II. Informações sobre a relação entre a Instituição Federal de Ensino e, caso existente, a fundação de apoio vinculada:

- Apresentação de link remetendo à página da fundação de apoio na internet
- Norma aprovada pelo Conselho Superior que discipline seu relacionamento com a fundação de apoio, especialmente quanto aos projetos desenvolvidos com sua colaboração
- Avaliação de desempenho, aprovada no exercício pelo Conselho Superior, baseada em indicadores e parâmetros objetivos demonstrando os ganhos de eficiência obtidos na gestão de projetos realizados com a colaboração da fundação de apoio



A divulgação de informações deve considerar contratos, convênios, acordos ou qualquer outro tipo de ajuste, inclusive os convênios de educação, ciência, tecnologia e inovação - ECTI regulamentados pelo Decreto 8.240/2014.

1.13.5 Gestão patrimonial e infraestrutura

A aba Gestão patrimonial e infraestrutura da subseção Transparência e Prestação de Contas é item obrigatório conforme estabelece a IN Nº 84/2020. Nesta divisão devem estar dispostas as informações sobre a gestão patrimonial e a infraestrutura do órgão.

Quais informações divulgar?

- Imóveis da Instituição Federal de Ensino, localização e a data da última avaliação no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet).
- Imóveis locados de terceiros, com identificação do número do instrumento, locador, valor da locação, período de vigência e localização do imóvel (apenas os contratos de locação em vigência ou encerrados no exercício).
- Cessão de imóveis e/ou de espaço físico para terceiros, a título gratuito ou oneroso, com identificação do número do instrumento, cessionário, valor da cessão, período de vigência e localização do imóvel/espaço físico (apenas os ajustes em vigência ou encerrados no exercício).
- Obras em execução ou concluídas no exercício, com a identificação do

contrato, contratado, objeto, valor do contrato, percentual de execução física e financeira.

- Obras que se encontram paralisadas no exercício, com a identificação do contrato, contratado, objeto, valor do contrato, percentual de execução física e financeira e motivo da paralisação.



Considera-se obra toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel (art. 6º, XII, Lei 14.133/2021).

1.13.6 Supervisão, controle e correção

Sugestão de texto explicativo da seção: *"Divulgação de informações sobre as principais ações de supervisão, controle e correção adotadas pelo (a) [nome da Instituição Federal de Ensino] no exercício."*

Quais informações divulgar?

I. As principais ações de supervisão, controle e de correção para a garantia da legalidade, legitimidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos públicos (ações preventivas, educativas, apuradoras e processantes) adotadas no exercício pelas áreas competentes da Instituição Federal de Ensino, caso existentes e conforme a atribuição própria. Em regra, envolve as ações realizadas por unidades, conselhos e comissões com atribuições de supervisão, controle e correção (listagem exemplificativa):

- Corregedoria
- Conselho de ética
- Comissões apuradoras e processantes
- Comissões de tomada de contas especial

II. Listagem dos procedimentos disciplinares, procedimentos sancionadores instaurados em face de pessoas físicas e jurídicas privadas e procedimentos de tomada de contas especial. Devem ser considerados os procedimentos abertos no exercício ou em exercícios anteriores e ainda pendentes de conclusão.

1.13.7 Relatório de Gestão



A aba Relatório de Gestão (RG), da subseção Transparência e Prestação De Contas, é item obrigatório conforme estabelece a Instrução Normativa Nº 84/2020, art. 8º. As informações a serem divulgadas neste tópico referem-se ao documento do RG, em atendimento às normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal estabelecida na Decisão Normativa - TCU nº 198, de 23 de março de 2022.

O relatório de gestão deverá ser apresentado na forma de relato integrado da gestão, segundo orientações contidas em ato próprio do TCU.

O Relatório de Gestão deverá ser publicado até o dia 31 de março do exercício seguinte e deverá permanecer disponível nesta aba por um período mínimo de cinco anos a contar do encerramento do exercício financeiro a que se refere.

1.13.8 Demonstrações Contábeis

A aba Demonstrações Contábeis, da subseção Transparência e Prestação de Contas, é item obrigatório conforme estabelece a Instrução Normativa Nº 84/2020, art. 8º, §2º e 9º, II. As informações a serem divulgadas neste tópico referem-se às demonstrações contábeis e notas explicativas referentes ao órgão.

2. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Atualização frequente

- Perguntas frequentes

Em tempo real ou na periodicidade de ocorrência dos eventos:

- Convênios e transferências
- Dados abertos
- Fundações de apoio
- Gestão patrimonial e infraestrutura
- Informações classificadas
- Licitações e contratos
- Participação Social
- Receitas e despesas
- Serviço de informação ao cidadão
- Servidores

Até o final do primeiro trimestre de cada exercício e ser atualizadas sempre que mudanças ocorrerem ou, no máximo, ao final de cada semestre.

- Ações e programas
- Auditorias
- Governança
- Institucional
- Rol de responsáveis
- Supervisão, controle e correição
- Valor público

Quadrimestralmente

- Empregados terceirizados

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

É importante destacar que o Portal Institucional tem a função de se comunicar com a sociedade. Portanto, as informações dispostas, principalmente, na Seção Acesso à Informação devem ser publicadas em uma linguagem acessível para que o cidadão comum, que não compreende a linguagem técnica institucional possa compreender o que está disponibilizado.

Todas as subseções e abas devem apresentar as informações abaixo:

- Texto explicativo da seção.
- Descrição da informação.
- Unidade responsável pela informação, com telefone e e-mail de contato.
- Fonte da informação.
- Data da última atualização.
- Periodicidade de atualização.
- Formatos de arquivos disponíveis – eletrônicos abertos e não proprietário, preferencialmente em formato CSV, XML e JSON.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências

_____. 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.

_____. Controladoria Geral da União. Portaria nº 262, de 30 de agosto de 2005.

_____. Portaria Interministerial nº 233, de 25 de maio de 2012. Disciplina no âmbito do Poder Executivo federal o modo de divulgação da remuneração e subsídio.

_____. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

_____. Lei n. 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.

_____. Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013. Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nºs 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

_____. Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção. Manifestação nº 2/2015

_____. Comissão Mista de Reavaliação de Informações. Resolução nº 02, de 30 de março de 2016. Dispõe sobre a publicação do rol de informações desclassificadas, nos termos do art. 45, inciso I, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

_____. Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016. Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal.

_____. Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017. Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. (Redação dada pelo Decreto nº 9.723, de 2019)

_____. Comissão de Ética Pública. Resolução nº 11, de 11 de novembro de 2017. Dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos dos Agentes Públicos mencionados nos incisos I a IV do art. 2º da Lei 12.813, de 16 de maio de 2013.

_____. Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017. Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

_____. Controladoria Geral da União. Guia da Transparência Ativa (GTA), 2019, 6ª versão.

_____. Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019. Extingue e estabelece diretrizes, regras e limitações para colegiados da administração pública federal.

_____. Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021. Regulamenta o inciso VI do caput do art. 5º e o art. 11 da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, dispõe sobre a divulgação da agenda de compromissos públicos e a participação de agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo federal, em audiências e sobre a concessão de hospitalidades por agente privado, e institui o Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo federal - e- Agendas

_____. Tribunal de Contas da União. Decisão Normativa - TCU nº 198, de 23 de março de 2022. Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa-TCU nº 84, de 22 de abril de 2020



CONIF

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL
DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA