



## Portal da Transparência: critérios de qualidade da estrutura



Ana Carolina Ribeiro de Moraes  
Carolina Vieira de Paula





## Portal da Transparência: critérios de qualidade da estrutura



Ana Carolina Ribeiro de Moraes  
Carolina Vieira de Paula





## **Temas relevantes da transparência nos municípios do Tocantins**

- 1. Obrigatoriedade da implantação do Portal da Transparência**
- 2. Importância da ferramenta como instrumento de gestão**
- 3. Punições pelo descumprimento da Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009) e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12527/2011)**
- 4. Critérios mínimos da qualidade da estrutura elencados pelo grupo FOCCO**

# **Temas relevantes da transparência nos municípios do Tocantins**

- 1. Obrigatoriedade da implantação do Portal da Transparência**
- 2. Importância da ferramenta como instrumento de gestão**
- 3. Punições pelo descumprimento da Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009) e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12527/2011)**
- 4. Critérios mínimos da qualidade da estrutura elencados pelo grupo FOCCO**

# 1. Obrigatoriedade da implantação do Portal da Transparência

## Lei de Acesso à Informação

1. A Lei nº 12.527/2011 tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública.

**Transparência?**      **Controle Social?**

Quais são as obrigações dos órgãos sujeitos à LAI?

Como órgão é responsável por:

Como as informações devem ser publicadas?

### SANÇÕES

1. Os atos foram publicados de acordo com as regras estabelecidas pela LAI, exceto quanto ao prazo de publicação.
2. Os órgãos responsáveis que não cumprirem as exigências impostas pela Lei nº 12.527/2011 poderão sofrer sanções de suspensão temporária por descumprimento com a prática da publicidade.
3. Multa de R\$ 100,00 de cada R\$ 22.962,00.

## Lei da Transparência

**"Tempo Real"**  
primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil

Quais os dados que devem ser divulgados no internet?

Portal da Transparência

Formas de publicação das informações - Dados Abertos

Transparência e Acessibilidade

Qual legislação regulamentar a Lei Complementar 131/11

# Lei da Transparência



A Lei Complementar nº 131/2009 alterou a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à transparência da gestão fiscal, inovando ao 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.

## "Tempo Real"

primeiro dia útil  
subsequente à data  
do registro contábil

## Formato de publicação das informações - Dados Abertos



## Quais os dados que devem ser divulgados na internet?

Informações pormenorizadas sobre  
execução orçamentária e financeira

## Portal da Transparência

Acompanhe as receitas,  
despesas e  
prestações de contas do  
Município



## Transparência = Acessibilidade

Deficientes...



sociedade civil organizada



Leigos

A Lei Complementar nº 131/2009 alterou a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere à **transparência** da gestão fiscal, inovando ao 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**.

# Transparência = Acessibilidade

Deficientes...



...motores



...visuais



...cognitivos



...auditivos

...múltiplos



sociedade civil organizada



Leigos



...idosos



...usuários de navegadores alternativos



...aparelhos móveis



...mobilidade reduzida temporariamente


Google

...mecanismos de busca/SEO



# "Tempo Real"

primeiro dia útil  
subsequente à data  
do registro contábil



# Quais os dados que devem ser divulgados na internet?

*Informações pormenorizadas sobre execução orçamentária e financeira*

# Portal da Transparência

Acompanhe as receitas,  
despesas e  
prestações de contas do  
Município



(fonte: art. 7º do Decreto Federal nº 7.185/2010)


# Despesa

a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;

e pagamento;

b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;

c) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente



c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

quando for o caso;

e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;



quando for o caso;

d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

e) o procedimento licitatório de inexigibilidade, quando for o caso do processo;

# Receita

- os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

revisão;

b) lançamento, quando for o caso; Obs: De com o MCASP 6ª edição - contabilização por competência das receitas

c) arrecadação, inclusive a recursos extraordinários;

a) previsão;

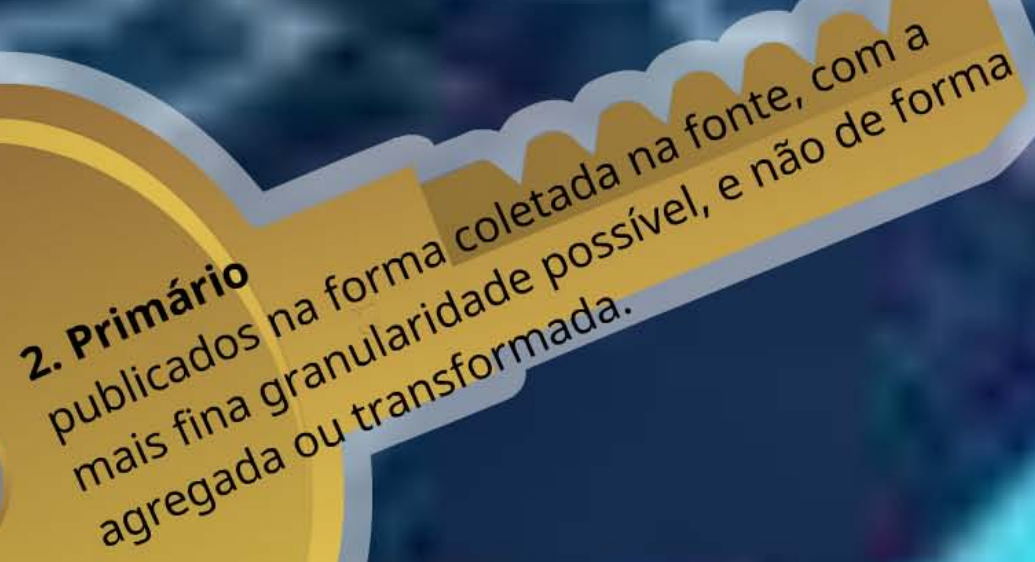
b) lançamento, quando for o caso; Obs: De com o MCASP 6ª edição – contabilização por competência das receitas

c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

# Formato de publicação das informações - Dados Abertos







**2. Primário**  
publicados na forma coletada na fonte, com a  
mais fina granularidade possível, e não de forma  
agregada ou transformada.









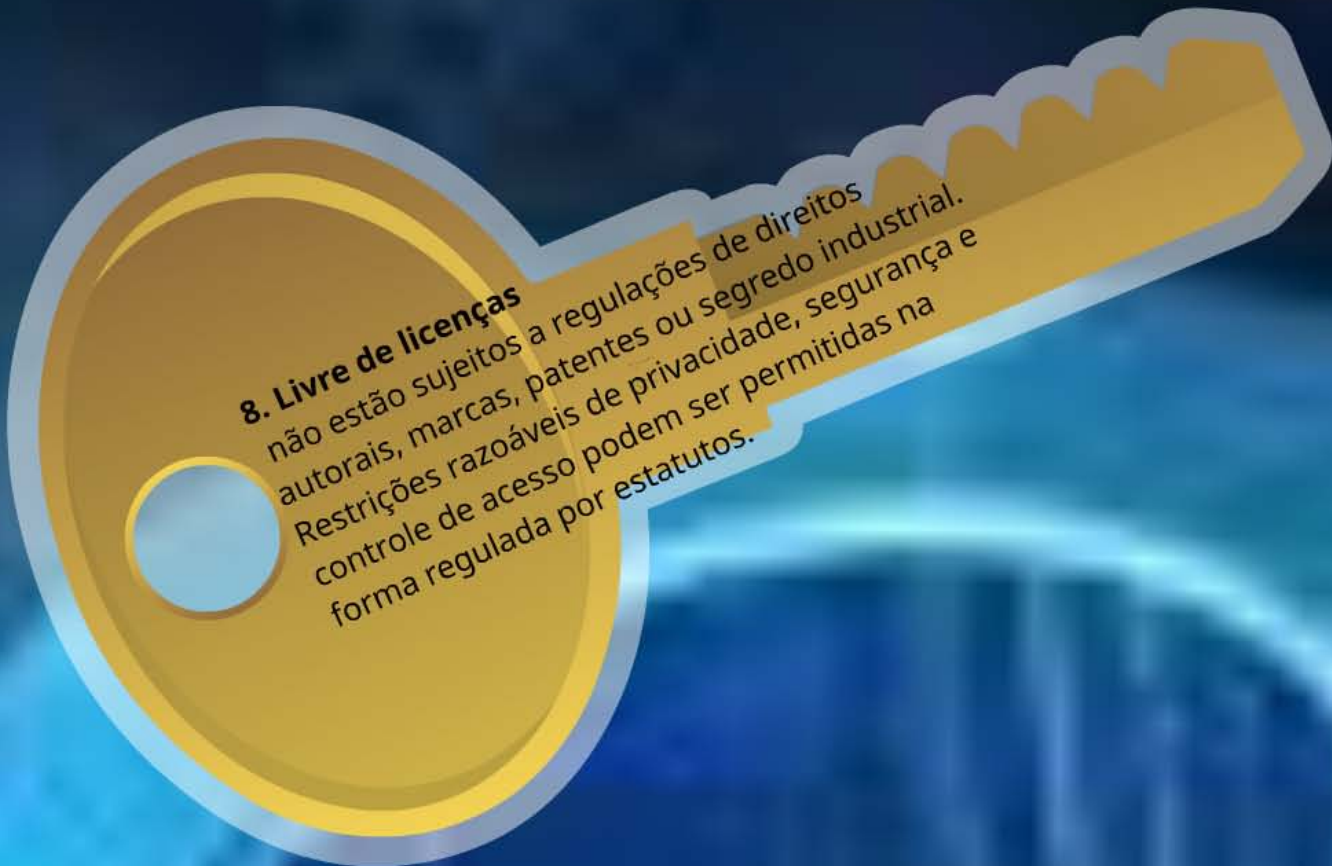


**5. Processáveis por máquina**  
razoavelmente estruturados para possibilitar o  
seu processamento automatizado



# Abertos





**8. Livre de licenças**  
não estão sujeitos a regulações de direitos autorais, marcas, patentes ou segredo industrial. Restrições razoáveis de privacidade, segurança e controle de acesso podem ser permitidas na forma regulada por estatutos.

# Qual legislação regulamenta a Lei Complementar 131?

**Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010**

**Portaria do STN nº 548, de 22 de novembro de  
2010**

# Lei de Acesso à Informação

1. A Lei nº 12.527/2011 tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública.

**Transparência?**

**Controle Social?**

**Quais são as obrigações dos órgãos sujeitos à LAI?**



**Cada órgão é responsável por:**

1. designar uma autoridade interna para assegurar o cumprimento das normas de acesso;
2. monitorar sua implementação;
3. recomendar medidas de aperfeiçoamento e procedimentos;
4. orientar suas unidades sobre o disposto na legislação.

**Como as informações devem ser publicadas?**





# Lei de Acesso à Informação

1. A Lei nº 12.527/2011 tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública.

**Transparência?**

**Controle Social?**





# Transparência?





**Publicidade** como **regra**, **sigilo** como **exceção**

# Controle Social?



O QUE VOCE TEM  
A VER COM A  
CORRUPÇÃO?



[www.oquevocefemavercomacorrupcao.com](http://www.oquevocefemavercomacorrupcao.com)



Ministério Público  
do Estado de Paraná

# Quais são as obrigações dos órgãos sujeitos à LAI?



Ca

1.  
asso

2. r

3.  
pr

4.  
lo

**Criar e manter um serviço de informações ao cidadão em local com condições apropriadas para atender e orientar o público (SIC)**

**Informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações**

**Todos os órgãos e entidades públicas  
devem oferecer uma plataforma online  
para receber pedidos de informação,  
com protocolo. (e-SIC)**



**A informação deve estar em formatos  
eletrônicos diversos e sempre  
atualizada**

**Informar sobre a tramitação de documentos e protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações**

**As páginas eletrônicas dos órgãos devem oferecer linguagem e ferramentas fáceis e claras para leigos, mas também oferecer facilidades para aqueles que manipulam dados de forma mais complexa.**

## **Cada órgão é responsável por:**

- 1. designar uma autoridade interna para assegurar o cumprimento das normas de acesso;**
- 2. monitorar sua implementação;**
- 3. recomendar medidas de aperfeiçoamento e procedimentos;**
- 4. orientar suas unidades sobre o disposto na legislação.**

# Como as informações devem ser publicadas?



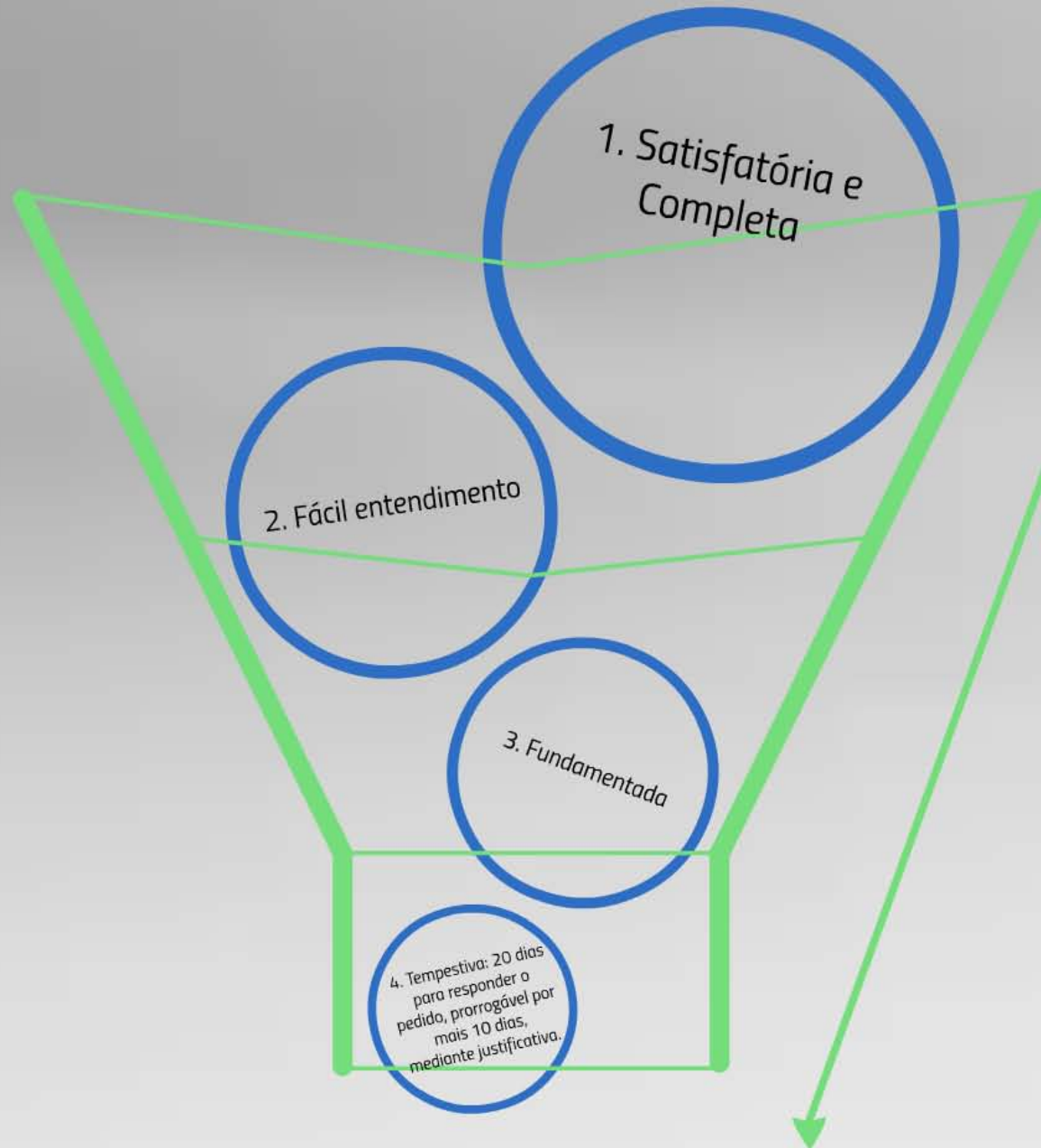
# Transparência ativa

os sites devem fornecer um rol de informações de forma simples e compreensível, **sem que seja preciso fazer um pedido de informação**

# **Transparência passiva**

**Nos casos em que a informação não foi divulgada de forma ativa, qualquer pessoa interessada poderá apresentar pedidos de acesso à informação aos órgãos públicos, pessoalmente ou via internet.**

# Como deve ser a resposta?





# 1. Satisfatória e Completa

## 2. Fácil entendimento

# 3. Fundamentada

4. Tempestiva: 20 dias para responder o pedido, prorrogável por mais 10 dias, mediante justificativa.

# SANÇÕES

**1. Os entes ficam proibidos de receber transferências voluntárias enquanto perdurar essa irregularidade.**



**2. Os agentes responsáveis que não cumprirem as exigências impostas pela LC n°131/09 e Lei n° 12.527/2011 poderão sofrer ações de improbidade administrativa por atentarem contra o princípio da publicidade.**



**3. Multa do TCE/TO de até R\$ 33.963,89**



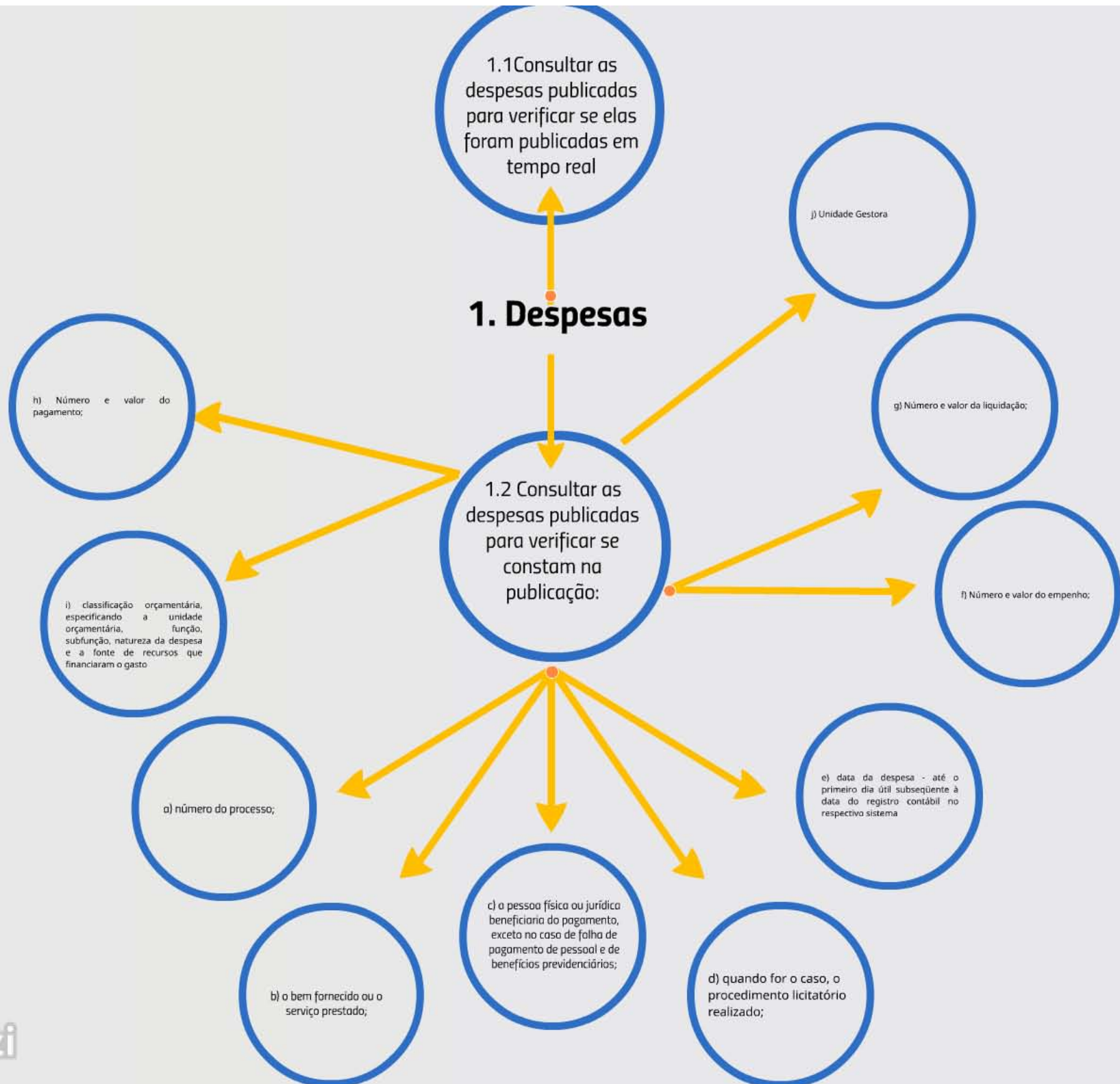
## **2. Importância da Ferramenta como instrumento de gestão**

- A. Cumprir a legislação pertinente à transparência**
- B. Demonstra lisura e probidade dos atos da gestão**
- C. Mitiga o efeito de publicação de informações falsas sobre o gestor e a gestão**
- D. Fomenta um canal de comunicação com o cidadão e fortalece a governabilidade**

### 3. Boas práticas para o gestor avaliar o portal da transparência do município



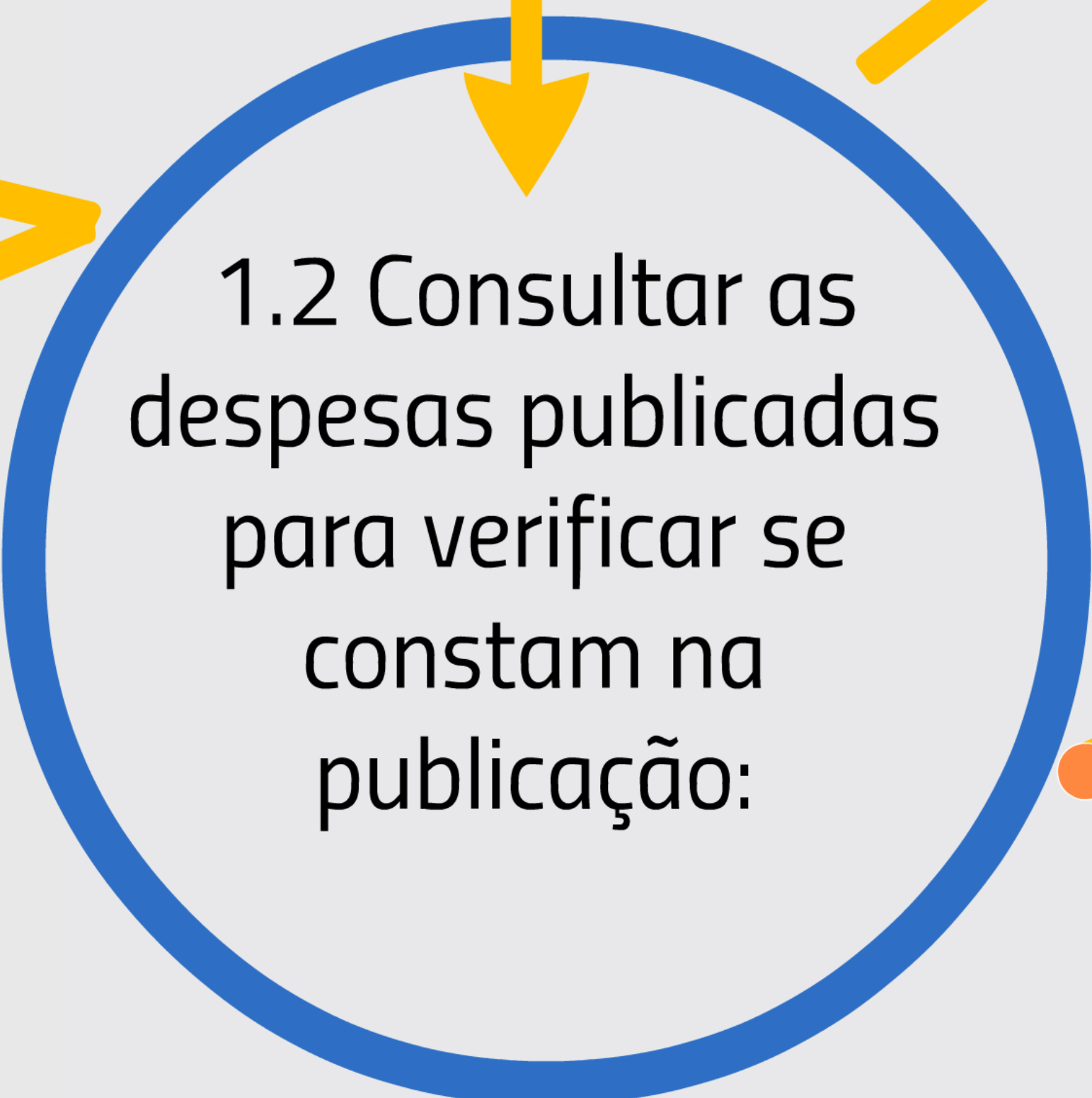
# 1. Despesas





1.1 Consultar as  
despesas publicadas  
para verificar se elas  
foram publicadas em  
tempo real





1.2 Consultar as  
despesas publicadas  
para verificar se  
constam na  
publicação:


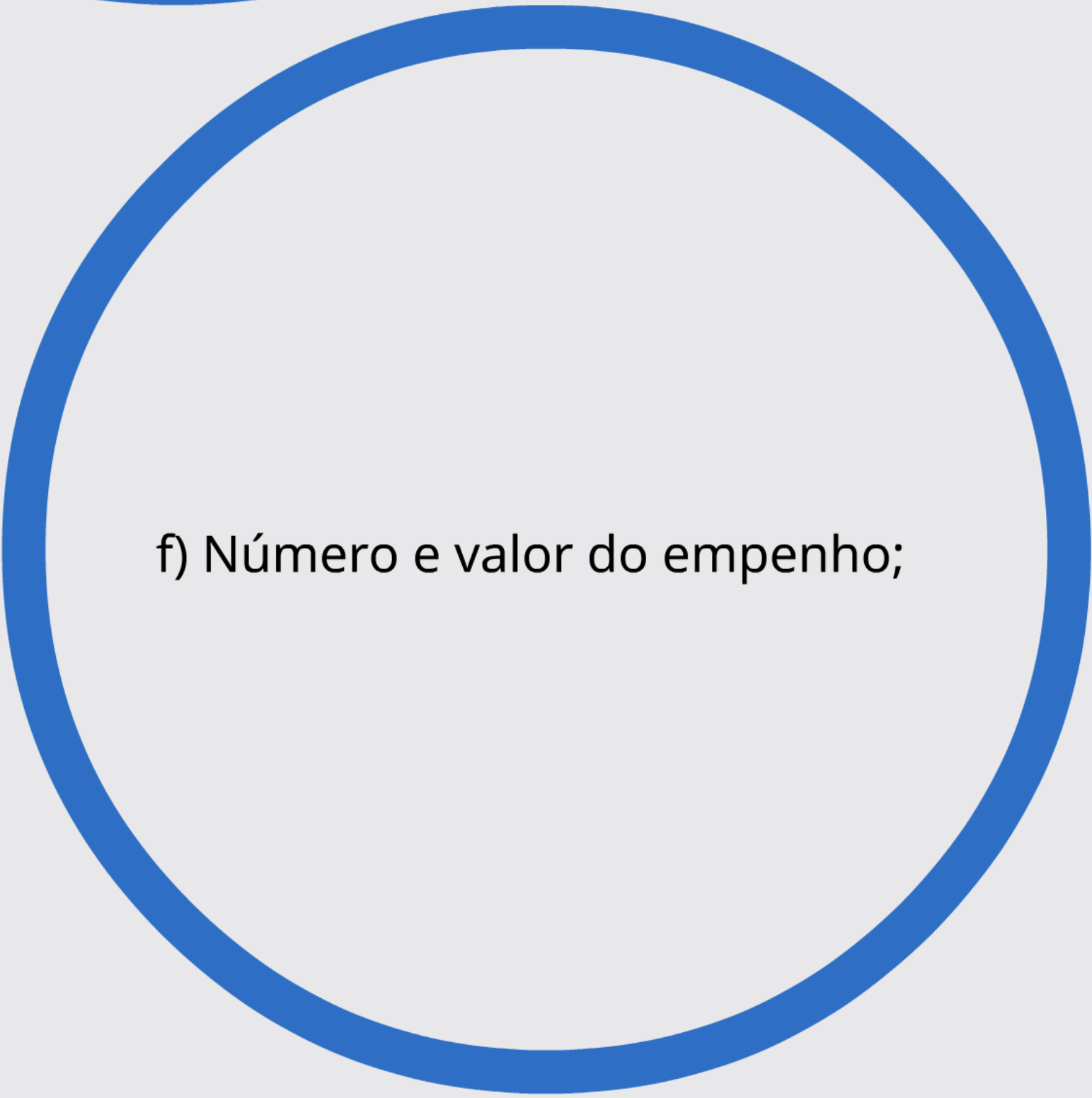
a) número do processo;

b) o bem fornecido ou o  
serviço prestado;

c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

d) quando for o caso, o procedimento licitatório realizado;

e) data da despesa - até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema



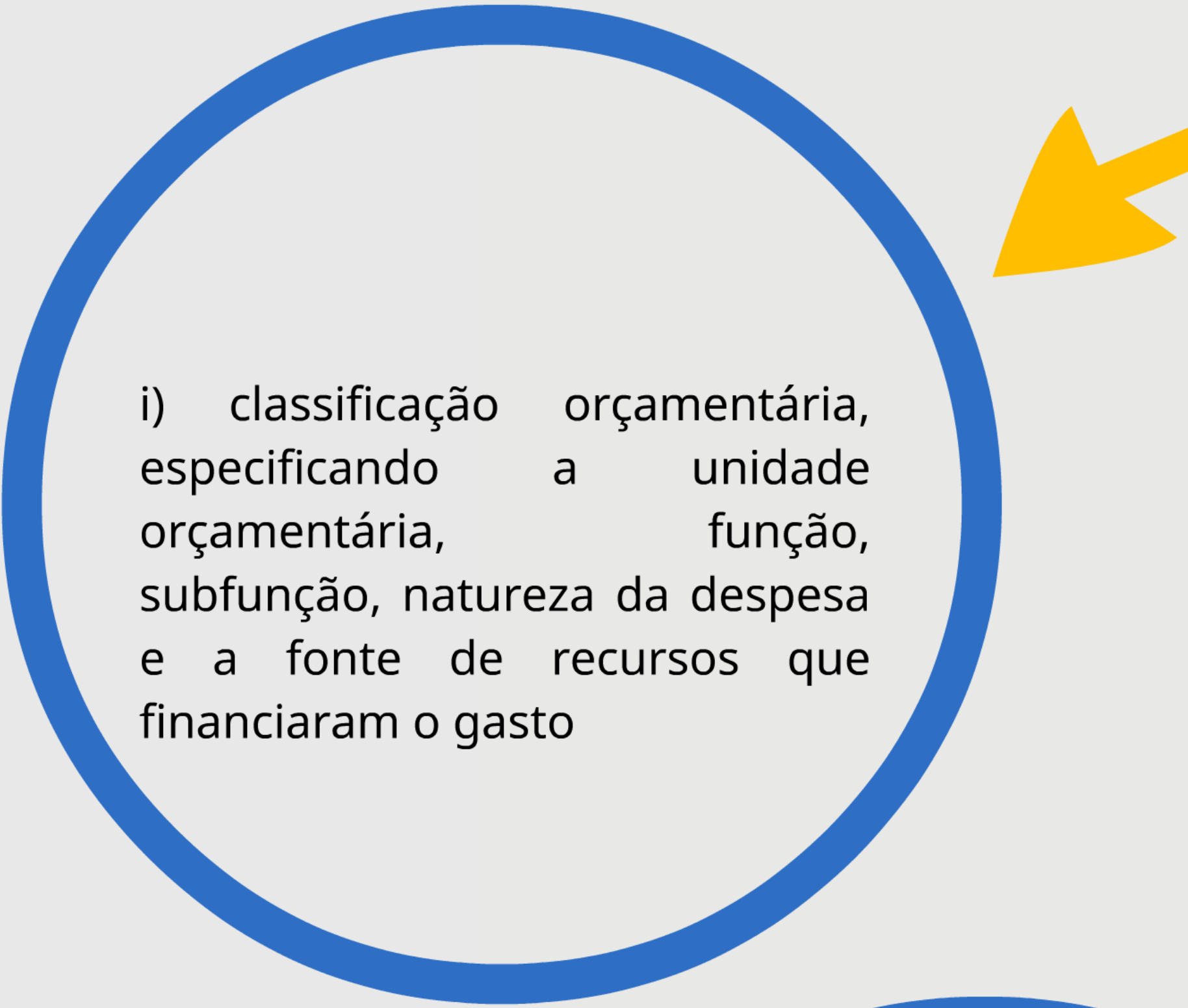
f) Número e valor do empenho;



g) Número e valor da liquidação;

h) Número e valor do  
pagamento;





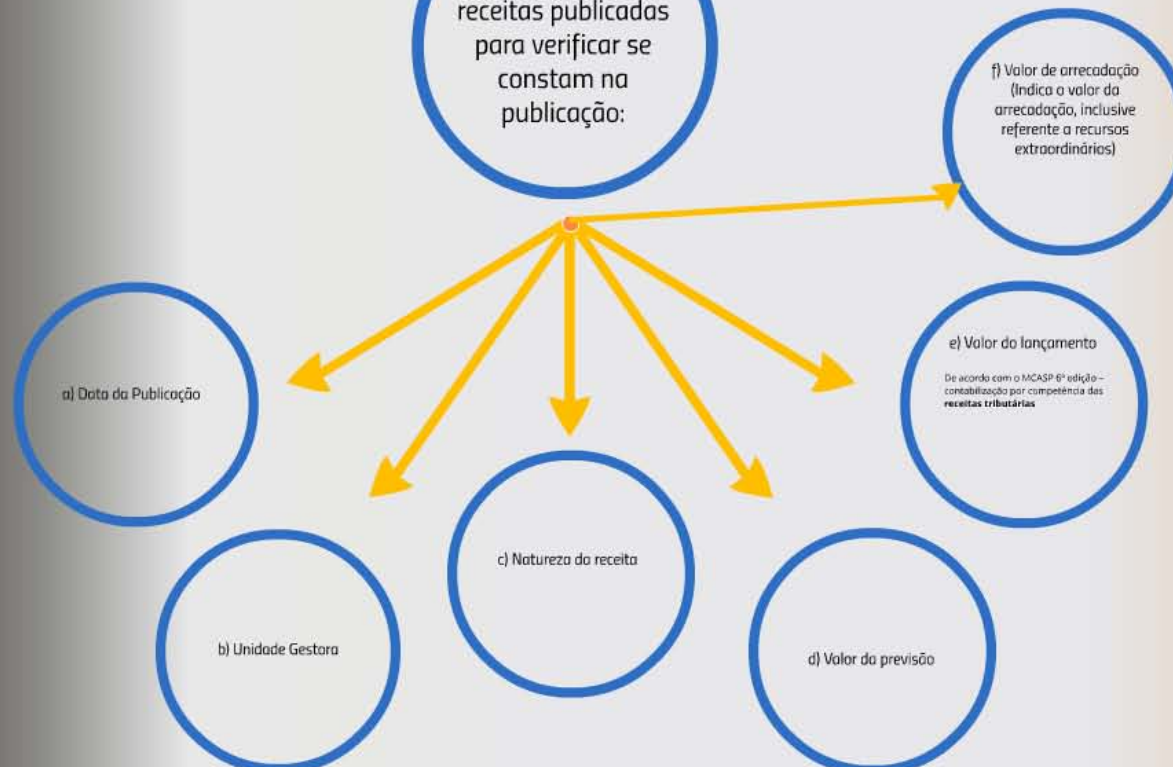
i) classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiaram o gasto

j) Unidade Gestora

2.1 Consultar as receitas publicadas para verificar se foram publicadas em tempo real.

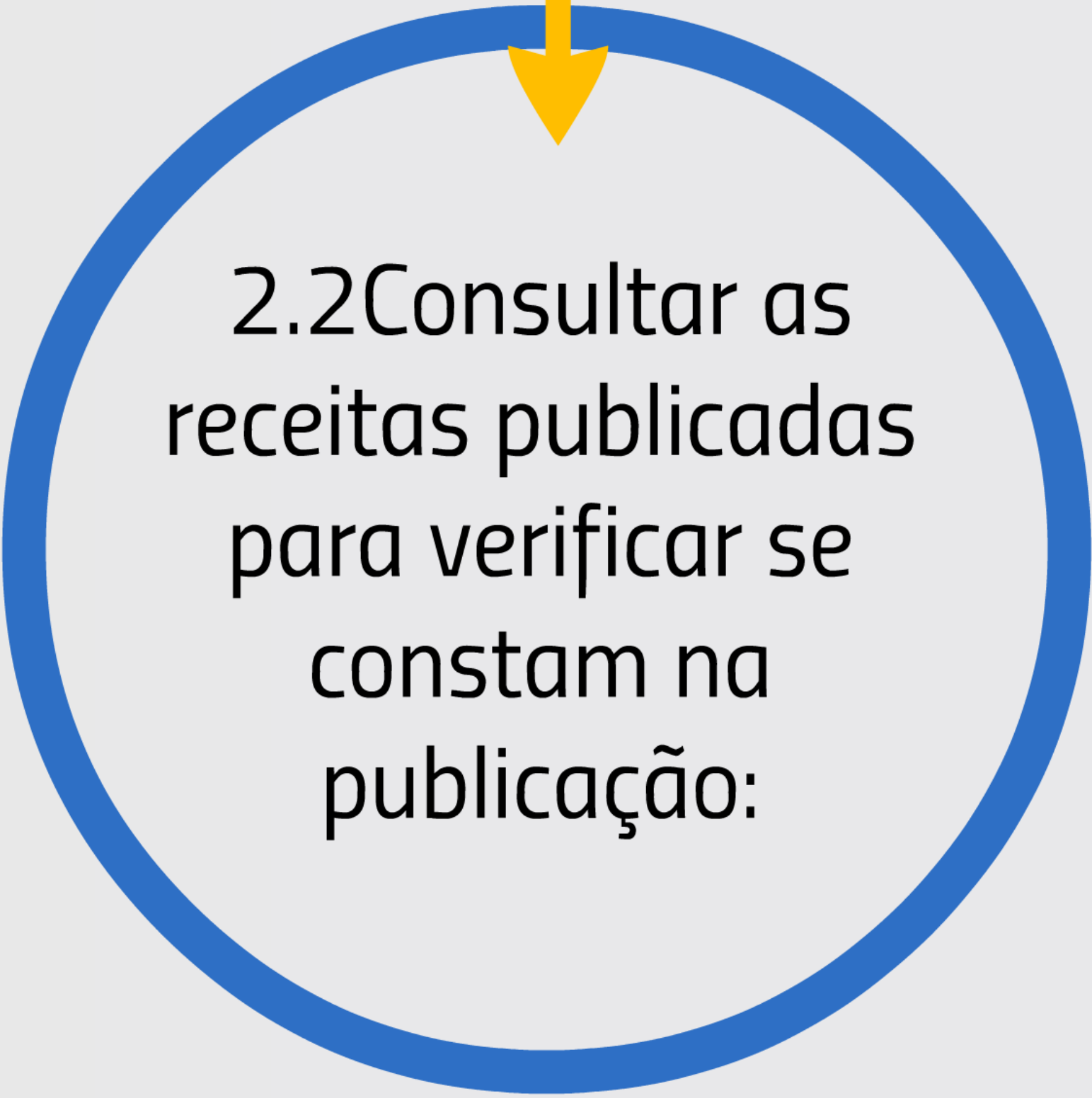
## 2. Receitas

2.2 Consultar as receitas publicadas para verificar se constam na publicação:



2.1 Consultar as  
receitas publicadas  
para verificar se foram  
publicadas em tempo  
real.





2.2 Consultar as  
receitas publicadas  
para verificar se  
constam na  
publicação:

a) Data da Publicação



b) Unidade Gestora

c) Natureza da receita

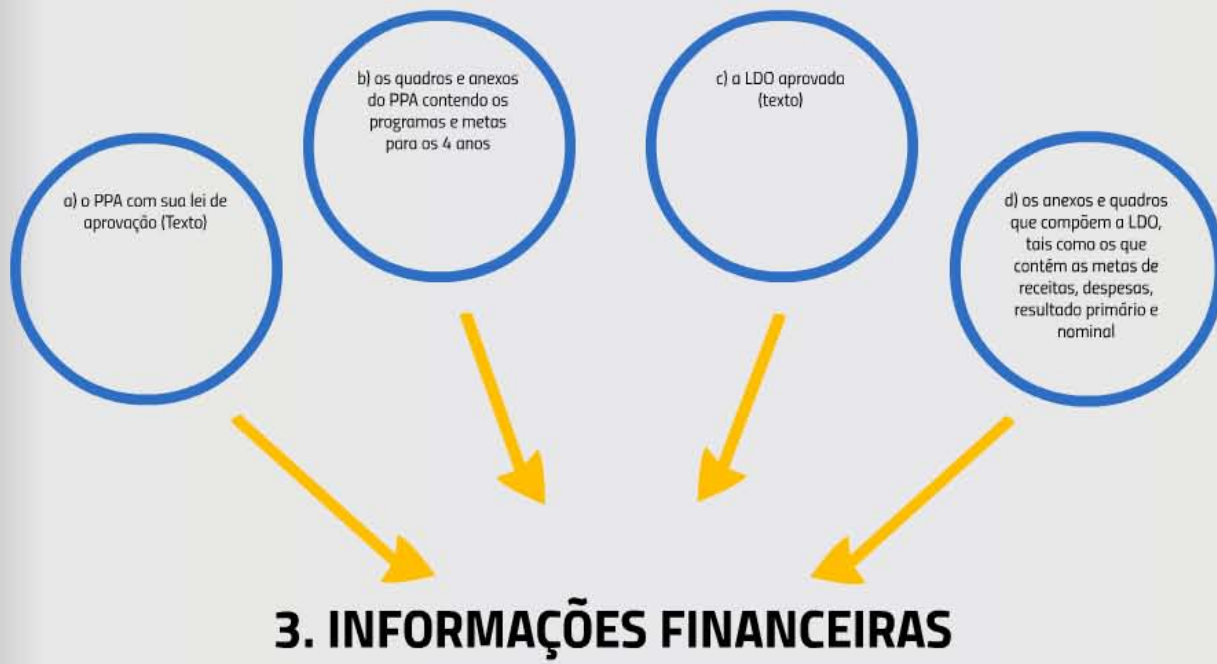
d) Valor da previsão

## e) Valor do lançamento

De acordo com o MCASP 6ª edição –  
contabilização por competência das  
**receitas tributárias**

f) Valor de arrecadação  
(Indica o valor da  
arrecadação, inclusive  
referente a recursos  
extraordinários)





**3.1 Verificar se  
consta no  
Site:**


a) o PPA com sua lei de  
aprovação (Texto)



b) os quadros e anexos do PPA contendo os programas e metas para os 4 anos

c) a LDO aprovada  
(texto)

d) os anexos e quadros que compõem a LDO, tais como os que contém as metas de receitas, despesas, resultado primário e nominal



e) A LOA aprovada  
(texto)

f) os anexos que integram a LOA, tais como: os que contêm os programas e ações de governo

g) a prestação de contas, acompanhada dos balanços, relatório de gestão contendo as metas físicas previstas e executadas. (A prestação de contas dos exercícios anteriores deve ser acompanhada do parecer prévio do tribunal de contas, quando for emitido.)

h) o RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária) com os quadro e anexos, relativo ao último bimestre

i) o RGF (Relatório da  
Gestão Fiscal) com  
seus quadros do último  
bimestre ou semestre




41. Verificar se consta  
no site:

#### 4. PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS


a) Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratações diretas (dispensa, inexigibilidade, etc), no mínimo, o edital, o contrato e os aditivos, a ata de licitação (resultado), atas de registro de preços

b) Relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta.

41. Verificar se consta  
no site:



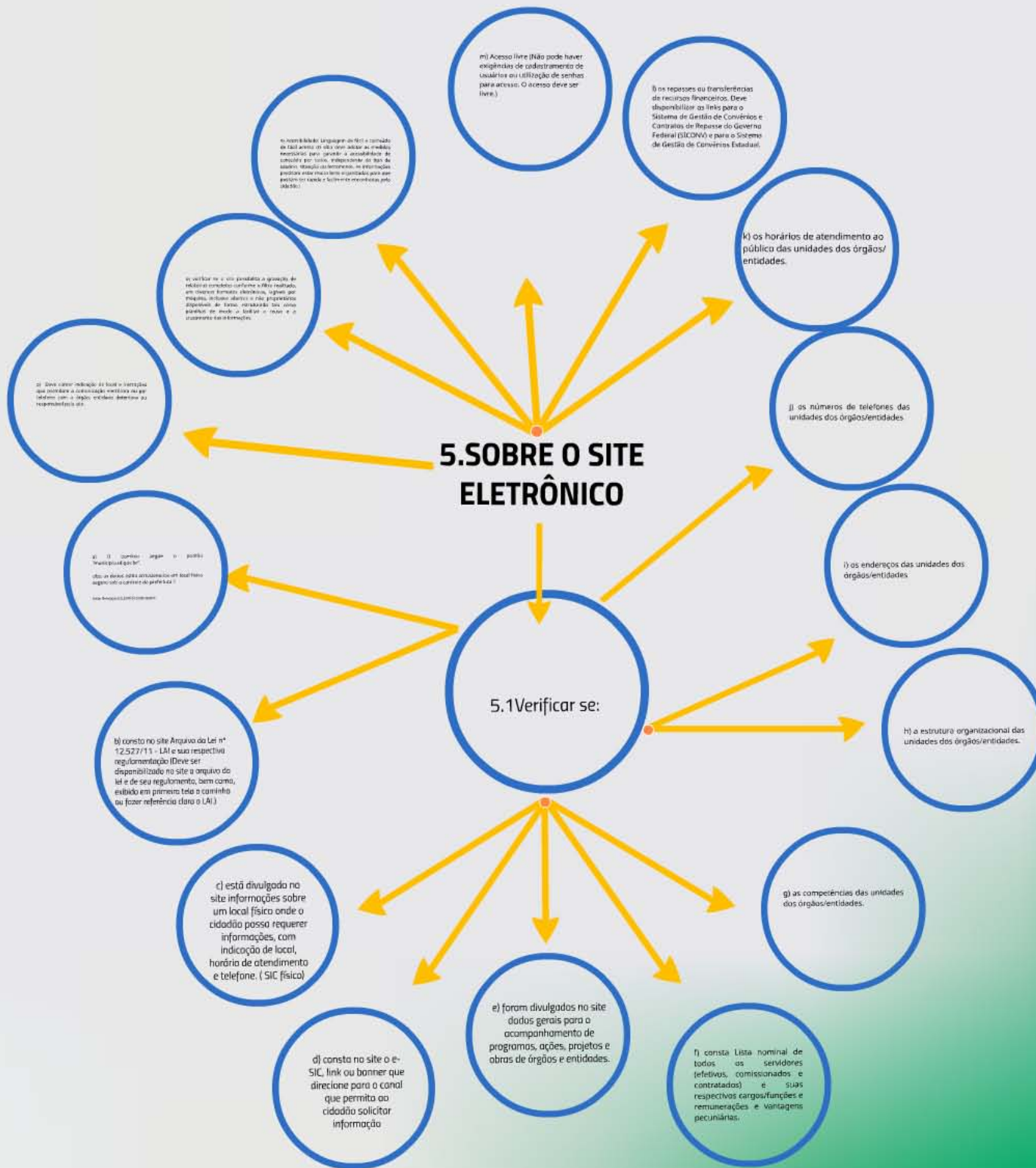
a) Informações concernentes a procedimentos licitatórios e contratações diretas (dispensa, inexigibilidade, etc), no mínimo, o edital, o contrato e os aditivos, a ata de licitação (resultado), atas de registro de preços



b) Relações mensais de  
todas as compras  
feitas pela  
administração direta e  
indireta.


## 5. SOBRE O SITE ELETRÔNICO

### 5.1 Verificar se:





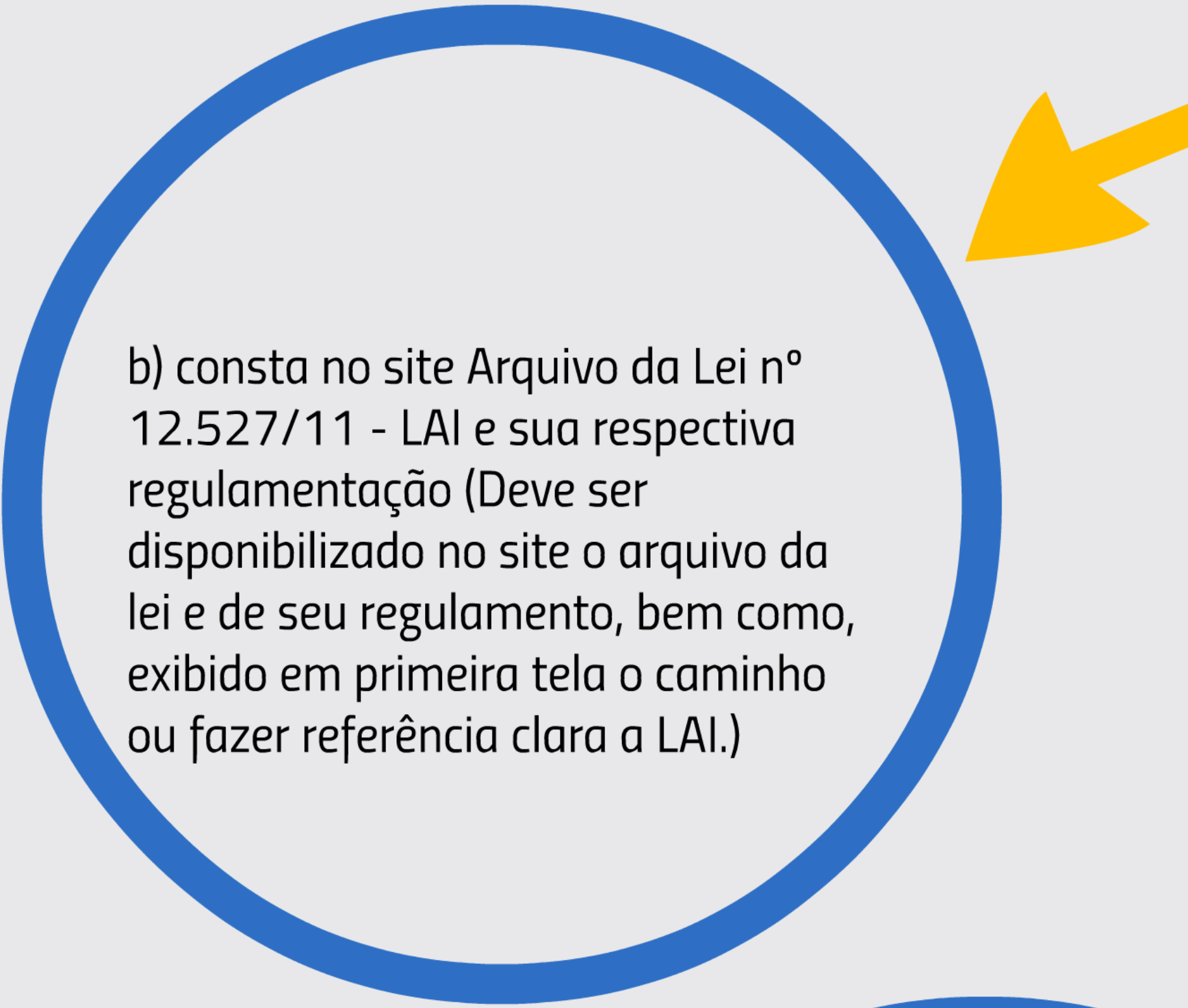
5.1 Verificar se:



a) O domínio segue o padrão  
"municipio.uf.gov.br".

obs: os dados estão armazenados em local físico  
seguro sob o controle da prefeitura ?

fonte: Resolução CGI.br/RES/2008/008/P



b) consta no site Arquivo da Lei nº 12.527/11 - LAI e sua respectiva regulamentação (Deve ser disponibilizado no site o arquivo da lei e de seu regulamento, bem como, exibido em primeira tela o caminho ou fazer referência clara a LAI.)

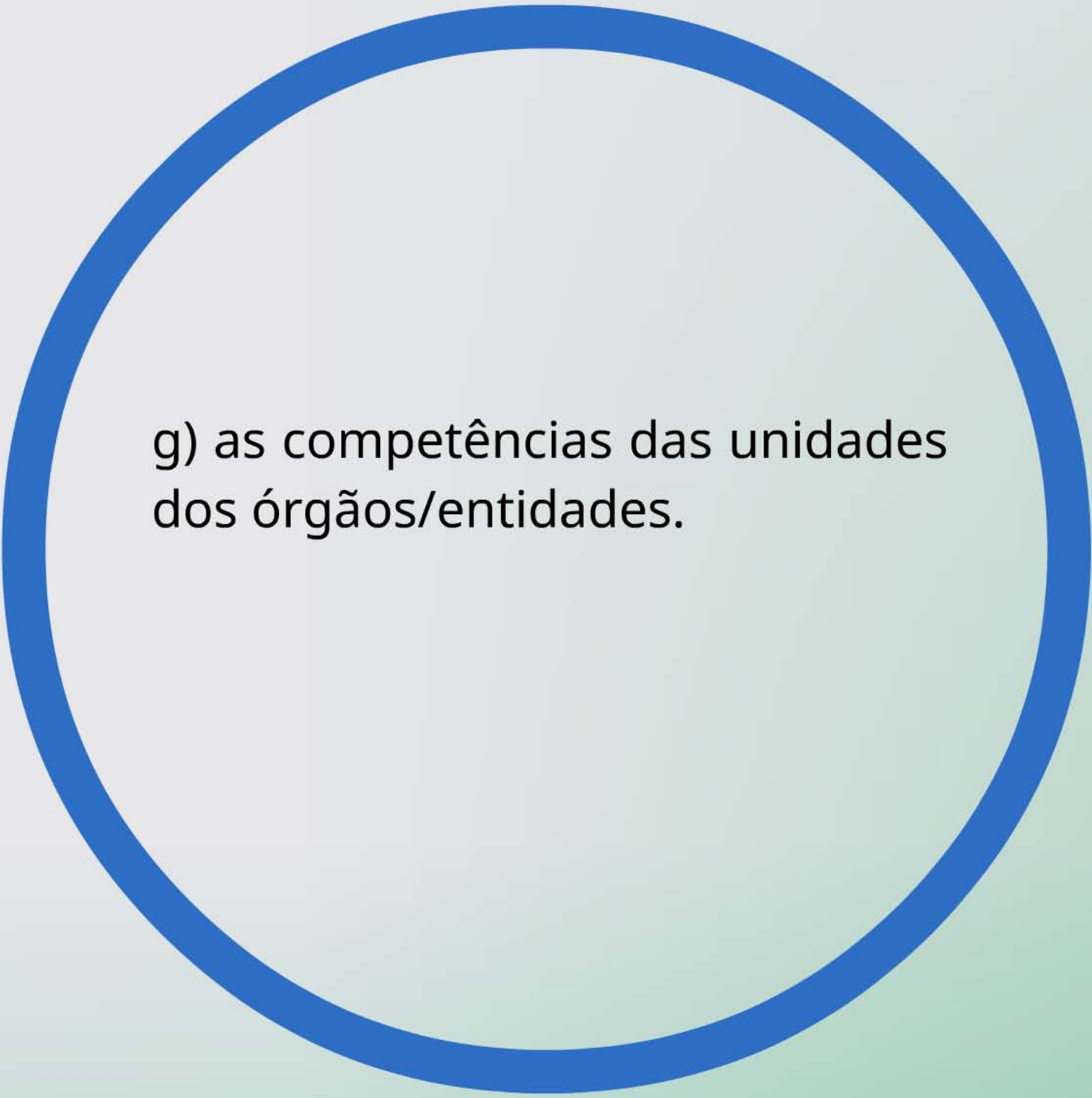


c) está divulgado no site informações sobre um local físico onde o cidadão possa requerer informações, com indicação de local, horário de atendimento e telefone. ( SIC físico)

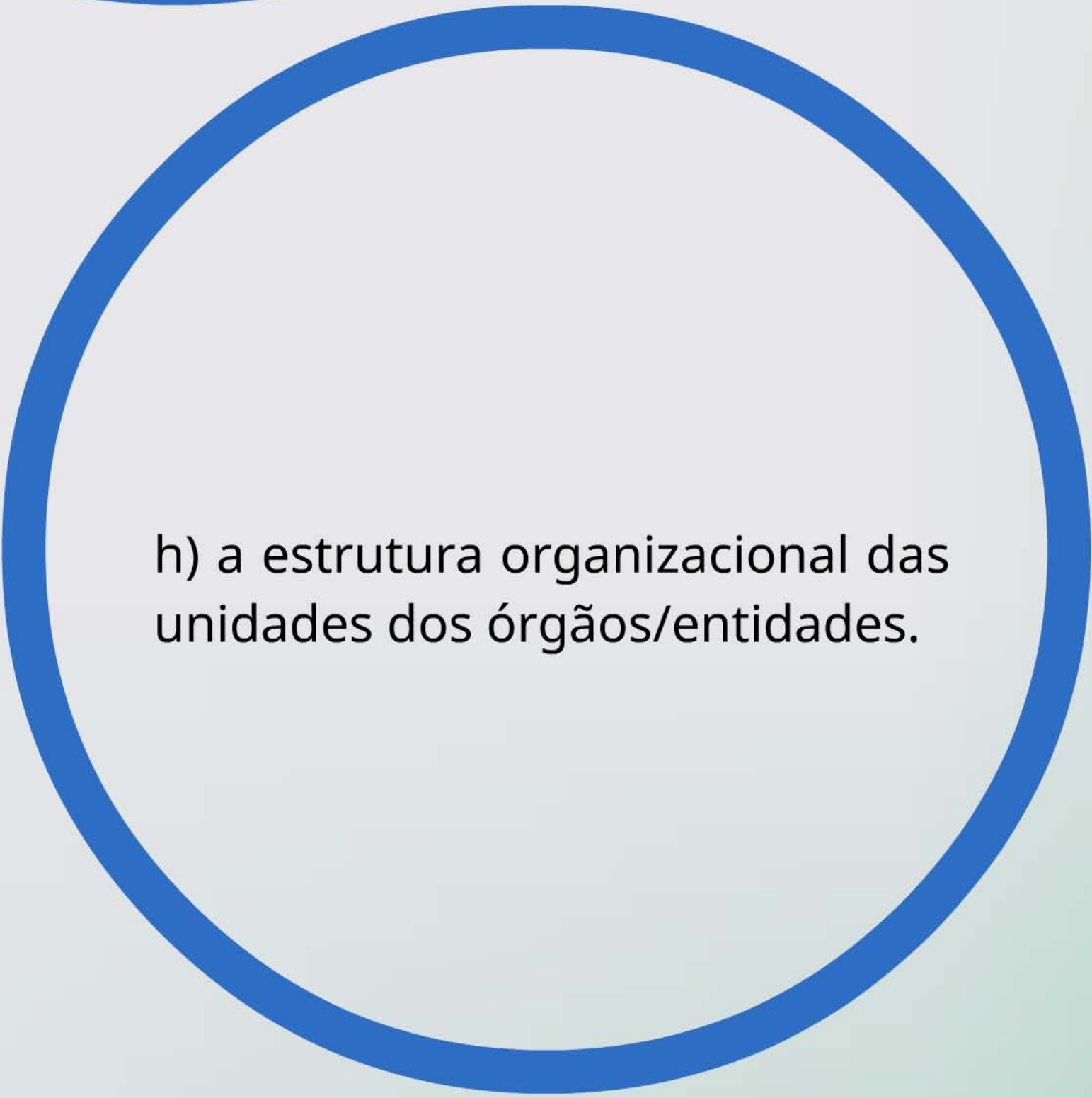
d) consta no site o e-SIC, link ou banner que direcione para o canal que permita ao cidadão solicitar informação

e) foram divulgados no site dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.

f) consta Lista nominal de todos os servidores (efetivos, comissionados e contratados) e suas respectivos cargos/funções e remunerações e vantagens pecuniárias.



g) as competências das unidades dos órgãos/entidades.



h) a estrutura organizacional das unidades dos órgãos/entidades.

i) os endereços das unidades dos  
órgãos/entidades

j) os números de telefones das unidades dos órgãos/entidades





k) os horários de atendimento ao público das unidades dos órgãos/ entidades.



l) os repasses ou transferências de recursos financeiros. Deve disponibilizar os links para o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV) e para o Sistema de Gestão de Convênios Estadual.

m) Acesso livre (Não pode haver exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso. O acesso deve ser livre.)

n) Acessibilidade: Linguagem de fácil e conteúdo de fácil acesso (O sítio deve adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo por todos, independente do tipo de usuário, situação ou ferramenta. As informações precisam estar muito bem organizadas para que possam ser rápida e facilmente encontradas pelo cidadão.)

o) verificar se o site possibilita a gravação de relatórios completos conforme o filtro realizado, em diversos formatos eletrônicos, legíveis por máquina, inclusive abertos e não proprietários disponíveis de forma estruturada tais como planilhas de modo a facilitar o reuso e o cruzamento das informações.

p) Deve conter indicação de local e instruções que permitam a comunicação eletrônica ou por telefone com o órgão, entidade detentora ou responsável pelo site.

