



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - RS

# ACESSO À INFORMAÇÃO

NA PRÁTICA

EDIÇÃO 2021

Orientações  
para Prefeituras  
e Câmaras

O QUE  
PUBLICAR  
NO PORTAL?



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - RS

**ACESSO À INFORMAÇÃO NA PRÁTICA**  
Orientações para Prefeituras e Câmaras

# FICHA TÉCNICA

Esta cartilha é uma produção do Tribunal de Contas do Estado - RS.

## Iniciativa

Coordenação-Geral

## Apoio Técnico

Supervisão de Auditoria e Instrução de Contas Municipais I - SAICM-I

Supervisão de Auditoria e Instrução de Contas Municipais II - SAICM-II

Serviço de Apoio e Suporte Operacional e Técnico I (SASOT-I)

Serviço de Apoio e Suporte Operacional e Técnico II (SASOT-II)

Assessoria da Direção Geral – ADG

Grupo de Trabalho da Transparência – DCF (PAF/2021)

## Coordenação Histórica

Elton Fernandes da Silva

Francine Carniel Trevisan

Luciana Copetti Mendes

Maria Luiza Reginato

## Coordenação Atual

Andrea da Costa Doval

Daniel Reus da Silva

Hildebrando Pereira Neto

## Revisão de Textos

Cristina Maria dos Santos Casado

## Projeto Gráfico

F. Francesco Rizzo - ACS

T822a Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul  
Acesso à informação na prática : orientações para prefeituras e câmaras. / Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. – 3. ed. – Porto Alegre : TCE/RS, 2021.

40 p. : il.

1. Informação pública - acesso. 2. Administração pública - transparência. I. Título.

CDU 342.727

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - RS

### **Conselheiros:**

Presidente: Estilac Martins Rodrigues Xavier  
Vice-Presidente: Alexandre Postal  
2º Vice-Presidente: Cezar Miola  
Corregedor-Geral: Marco Peixoto  
Ouvidor: Iradir Pietroski  
Presidente da 1ª Câmara: Renato Luís Bordin de Azeredo  
Presidente da 2ª Câmara: Algir Lorenzon

### **Conselheiros Substitutos:**

Alexandre Mariotti  
Ana Cristina Moraes Warpechowski  
Daniela Zago Gonçalves da Cunda  
Heloisa Tripoli Goulart Piccinini  
Letícia Ayres Ramos  
Roberto Debacco Loureiro

**Chefe do Gabinete da Presidência:** Ricardo Superti de Oliveira

**Diretor-Geral:** César Luciano Filomena

**Diretor de Controle e Fiscalização:** Everaldo Ranincheski

**Diretora Administrativa:** Renata Agra Balbuena

**Diretor da Escola Superior de Gestão e Controle**

**Francisco Juruena:** Carlos Eduardo dos Santos Fleck



## SUMÁRIO

Apresentação.....	05
Orientações Preliminares.....	06
1.Pedido de informações por meio da internet.....	08
2.Relatório de pedidos de informação.....	09
3.Informações organizacionais.....	10
4.Registro de repasses ou transferências.....	12
5.Registro de despesas.....	13
6.Registro de receitas.....	15
7.Relatórios da transparência da gestão fiscal.....	16
8.Informações sobre licitações.....	17
9.Informações sobre contratos celebrados.....	18
10.Dados gerais para acompanhamento de programas, ações, projetos e obras.....	21
11.Administração do patrimônio público - Imóveis.....	22
12.Administração do patrimônio público - Veículos.....	23
13.Recursos Humanos.....	24
14.Diárias.....	25
15.Publicação de respostas a perguntas mais frequentes.....	27
16.Ferramenta de pesquisa geral.....	28
17.Canal de Comunicação com o Cidadão ("fale conosco" - Ouvidoria).....	29
18.Medidas para garantir atendimento a usuários com necessidades especiais.....	30
19.Instrumento Normativo local que regulamente a LAI.....	31
20.Serviços e atividades de interesse coletivo - Executivo.....	32
21.Serviços e atividades de interesse coletivo - Legislativo.....	33
22.Controle externo - Legislativo.....	35
23.Instrumentos da Gestão Fiscal.....	35
24.Demonstrativos Contábeis.....	36
25.Lei das Ouvidorias.....	37
Links Úteis.....	39
Telefones Úteis.....	40
Abreviaturas.....	40

O amplo acesso à informação implica, necessariamente, maior oportunidade de controle (social e institucional), o que gera maior participação popular e, conseqüentemente, uma gestão pública mais eficiente.

Nesse contexto, o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul analisa periodicamente o cumprimento, por parte dos entes fiscalizados, aos preceitos da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e da Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente na parte alterada pela Lei de Transparência da Gestão Fiscal (Leis Complementares Federais nº 101/2000, nº 131/2009 e nº 156/2016). Além desses diplomas legais, também passou a ser objeto de análise o cumprimento da Lei das Ouvidorias (Lei Federal nº 13.460/2017).

Assim, com objetivo de orientar e de incentivar os Prefeitos e Presidentes de Câmaras a fomentarem o acesso à informação em seus Municípios, apresentamos esta cartilha prática, elaborada com base nas orientações das referidas normativas, porém, de forma **didática e de fácil compreensão**.

## ORIENTAÇÕES PRELIMINARES

O acesso à informação compreende o direito de obter dados sobre atividades exercidas pelos órgãos e pelas entidades, inclusive as relativas a sua política, organização e serviços.

Para uma melhor efetivação da transparência, as informações públicas divulgadas pelos Municípios, em seus portais, devem sempre estar em **LOCAL DE FÁCIL ACESSO**, isto é, onde, provavelmente, qualquer cidadão procuraria o informe dentro do site. No mesmo sentido, quando não tiverem ocorrido fatos geradores de determinada informação (ex. inexistência de licitação), essa situação deve ser informada explicitamente para que seja melhor compreendida por quem a consulta. Não basta, portanto, a criação de link ou seção específica sem qualquer conteúdo correspondente.

Lembre-se: os sites examinados pelo TCE-RS são aqueles registrados no **Sistema de Cadastro – SISCAD**, que reúne dados cadastrais de órgãos e entidades jurisdicionados. Assim, é importante sempre mantê-lo atualizado.

É necessário compreender que, em alguns dos critérios descritos nas próximas páginas, a publicação das informações deverá atender também aos aspectos explicitados abaixo. Observe a existência da legenda quando estiver consultando cada critério:



### EXISTÊNCIA DE INFORMAÇÕES ATUALIZADAS (ART. 8º, § 3º, VI)

Considera-se que as informações estão **atualizadas** quando as mais recentes **datarem de, no máximo, 30 dias do dia** em que for realizada a consulta.

Para **receitas e despesas**, as informações serão consideradas **atualizadas** quando as mais recentes tiverem sido disponibilizadas até o primeiro dia útil subsequente à data dos registros contábeis nos respectivos sistemas. É o que se costuma chamar de **“atualização em tempo real”**.



## EXISTÊNCIA DE HISTÓRICO DAS INFORMAÇÕES (ART. 8º)

Considera-se que existe **histórico de informações** quando os dados disponibilizados referirem-se, no mínimo, **a um exercício que anteceder** ao da pesquisa.



## FERRAMENTA DE PESQUISA ESPECÍFICA (ART. 8º, § 3º, I)

A **ferramenta de pesquisa específica** consiste em um instrumento que permite inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando as opções de dados **dentro dos conjuntos específicos** de informações previstos em cada critério. Não se confunde com a ferramenta de pesquisa geral do site (avaliada em separado no critério 16).

Considera-se que existe ferramenta de pesquisa específica quando, **dentro do critério**, for possível aplicar filtros e realizar pesquisas.

**DISPENSA:** Dispensa-se a disponibilização de ferramenta de pesquisa específica quando, em relação a determinado critério, **o número de dados disponibilizados for pequeno**. Essa situação é caracterizada quando as informações podem ser todas hospedadas em uma única página da Internet, de forma que o dado seja facilmente encontrado por meio das ferramentas de busca dos navegadores de Internet (ex.: ctrl + f).



## GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS EM DIVERSOS FORMATOS (ART. 8º, § 3º, II)

Trata-se da possibilidade de **gravar um conjunto de informações** selecionadas em pelo menos um **formato editável** (em extensões do tipo txt, csv, odt, calc, rtf e outros), dentro de um conjunto específico de informações. A divulgação nesse formato vem ao encontro da política de Dados Abertos, possibilitando que qualquer pessoa acesse, utilize, modifique e compartilhe livremente os dados públicos. Saiba mais em <http://dados.gov.br/paginas/dados-abertos>.

# 1. PEDIDO DE INFORMAÇÕES POR MEIO DA INTERNET

Artigos 9º e 10, § 2º, da Lei nº 12.527/2011

## Orientação

Os sites institucionais devem oferecer meios para encaminhamento de pedidos de acesso à informação pela Internet (requerimento eletrônico).



PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

É necessária a disponibilização de um **formulário específico** para fins de pedido de acesso à informação.

Caso o Município disponibilize o formulário dentro da seção da Ouvidoria, deverá ser possível selecionar especificamente a opção “Pedido de Acesso à Informação”.

### DICA PRÁTICA

O formulário deve conter:

- Dados de identificação do solicitante
- Dados para contato
- Conteúdo do pedido
- Não fazer exigências que dificultem ou inviabilizem o pedido

### DICA PRÁTICA

Conheça a **Plataforma Fala.BR** desenvolvida pela Controladoria-Geral da União (CGU) e disponibilizada gratuitamente para órgãos e entidades do poder público.

[https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46644/1/manual\\_falabr\\_gui\\_usuario.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46644/1/manual_falabr_gui_usuario.pdf)

### É PROIBIDO EXIGIR OS MOTIVOS

**Considera-se não atendido o critério quando o órgão condicionar a prestação do serviço à prévia demonstração dos motivos que justificam o pedido de informação.**



APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**



APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**



## 2. RELATÓRIO DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 30, inciso III, da Lei nº 12.527/2011

Orientação

Nos sites, deve ser publicado **RELATÓRIO ANUAL ESTATÍSTICO** contendo a quantidade de pedidos de acesso a informações recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.



### DICA PRÁTICA

Consulte o Relatório Estatístico dos pedidos recebidos pelo TCE-RS.

<https://portalnovo.tce.rs.gov.br/cidadao/>

TRANSPARÊNCIA

SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE PEDIDOS

<https://portalnovo.tce.rs.gov.br/sic/>

Os pedidos são aqueles realizados por meio do **Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)**



**PESSOALMENTE**

e/ou



**PELA INTERNET**

É admitido o agrupamento de informações semelhantes nos relatórios a que se refere este critério.

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

### 3. INFORMAÇÕES ORGANIZACIONAIS

Artigo 8º, § 1º, inciso I, da Lei nº 12.527/2011

Orientação

Os sites devem divulgar as seguintes informações organizacionais:

#### REGISTRO DE COMPETÊNCIAS



**O QUE FAZ?**

**Para o LEGISLATIVO:**

Descrição das atribuições da Mesa Diretora. Considera-se atendido o quesito quando disponibilizado o Regimento Interno da Casa.

**Para o EXECUTIVO:**

Descrição das competências de, pelo menos, a maior parte das Secretarias ou unidades administrativas equivalentes.

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



**Para o LEGISLATIVO:**

Descrição da estrutura do Legislativo, contendo, no mínimo, a composição da Mesa Diretora e a lista de nomes dos Vereadores.

**Para o EXECUTIVO:**

Descrição da estrutura do Executivo, indicando suas unidades, como, por exemplo, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias.

## ENDEREÇO DE UNIDADES



### Para o LEGISLATIVO:

Divulgação do endereço do imóvel em que se situa a Câmara de Vereadores.

### Para o EXECUTIVO:

Divulgação do endereço da Prefeitura e, nos casos em que a Prefeitura e as Secretarias não estiverem localizadas na mesma estrutura física, destas também.

## TELEFONE DA UNIDADE



### Para o LEGISLATIVO:

Registro do número do telefone da Câmara de Vereadores e/ou dos Gabinetes dos Vereadores, quando existente.

### Para o EXECUTIVO:

Registro do número do telefone da Prefeitura e, nos casos em que a Prefeitura e as Secretarias não estiverem localizadas na mesma estrutura física, destas também.

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO



### Para o LEGISLATIVO:

Referência à duração do expediente da Câmara Municipal.

### Para o EXECUTIVO:

Referência à duração do expediente das unidades, tanto da Prefeitura quanto das respectivas Secretarias. Considera-se observado o quesito quando indicado o horário de atendimento de pelo menos uma unidade.

APLICÁVEL AO EXECUTIVO?

APLICÁVEL AO LEGISLATIVO?



## 4. REGISTRO DE REPASSES OU TRANSFERÊNCIAS

Artigo 8º, § 1º, incisos II e III, da Lei nº 12.527/2011, art. 8º, inciso I, alínea f, do Decreto nº 10.540/2020”

### Orientação

Deve ser feita a divulgação, no respectivo site, de informações relativas às transferências realizadas **PELO** Município a órgãos e entidades públicos ou privados.

Para tanto, o ente deve divulgar, em seção específica, a **relação dos convênios** realizados contendo:



número do processo correspondente,



nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente,



objeto



valor

As informações podem estar divulgadas em outro site, desde que exista link de acesso a elas na seção própria do portal da Prefeitura.

Além dos repasses dos duodécimos aos legislativos, devem ser informadas as transferências de convênios para entidades da sociedade civil, hospitais, associação de pais e mestres, APAE, entre outros.

Caso o Município não efetue nenhum repasse além dos duodécimos, essa informação deve ser registrada de forma expressa: *“Não houve repasse de recurso ou transferência para demais órgãos e entidades públicos ou privados”*.

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 5. REGISTRO DE DESPESAS

Artigo 8º, § 1º, inciso III, da Lei nº 12.527/2011, artigo 2º, inciso I, da Lei complementar nº 131/2009 e art. 8º, inciso I, do Decreto nº 10.540/2020

### Orientação

Devem ser publicadas informações pormenorizadas dos atos praticados pelo ente no decorrer da execução da despesa pública, com o seguinte nível de detalhamento.



**Número e o valor de empenho, liquidação e pagamento**



**Classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos**



**Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento**



**Bem fornecido ou serviço prestado**



**Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (indicar tipo, número e ano)**



**Os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária**

APLICÁVEL AO EXECUTIVO?

APLICÁVEL AO LEGISLATIVO?

As informações podem estar divulgadas em outro site, desde que exista link de acesso a elas na seção própria do portal do ente avaliado.

A simples publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF NÃO é suficiente para fins de atendimento a este quesito.



PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



EXISTÊNCIA DE INFORMAÇÕES ATUALIZADAS



EXISTÊNCIA DE HISTÓRICO DAS INFORMAÇÕES



FERRAMENTA DE PESQUISA ESPECÍFICA



GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS EM DIVERSOS FORMATOS

## 6. REGISTRO DE RECEITAS

Artigo 2º, inciso I, da Lei Complementar nº 131/2009, e art. 8º, inciso II, do Decreto nº 10.540/2020

### Orientação

Devem ser disponibilizadas informações pormenorizadas quanto à receita do ente, compreendendo, no mínimo, **dados e valores** relativos a:



**Previsão na LOA**



**Lançamento, quando for o caso**



**Arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários**



**Recolhimento**



**Natureza da receita**



**Fonte de recursos**

As informações podem estar divulgadas em outro site, desde que exista link de acesso a elas na seção própria do portal do ente avaliado.

**PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:**



\* Detalhamento na pág. 06

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**



APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**



## 7. RELATÓRIOS DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

Artigo 48, caput, da Lei Complementar nº 101/00

### Orientação

As prefeituras devem publicar, em seu site, as seguintes informações referentes à transparência da Gestão Fiscal:

# RC

### Relatório Circunstanciado do ano anterior

Deverá ser feita a divulgação da prestação de contas relativa ao exercício anterior (relatório circunstanciado).

# RREO

### Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)

# RGF

### Relatório de Gestão Fiscal (RGF), conforme modelo do STN.

As informações podem estar divulgadas em outro site, desde que exista link de acesso a elas na seção própria do portal da Prefeitura.

### DICA PRÁTICA

O Relatório Circunstanciado é aquele encaminhado ao TCE-RS nas Contas Anuais do Prefeito (previsto no art. 2º, inciso IV, alínea “a”, da Resolução nº 1134/2020).

PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



EXISTÊNCIA DE INFORMAÇÕES ATUALIZADAS



EXISTÊNCIA DE HISTÓRICO DAS INFORMAÇÕES



FERRAMENTA DE PESQUISA ESPECÍFICA

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

RGF   
RREO   
RC

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

RGF   
RREO   
RC

## 8. INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES

Artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

O ente público deve publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos:



- relação dos procedimentos licitatórios
- com a respectiva informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)
- com seus respectivos editais e resultados (valor homologado e nome do vencedor)
- licitações fracassadas e/ou desertas, quando configurada alguma dessas situações
- íntegra dos processos de dispensa de licitação
- íntegra dos processos de inexigibilidade de licitação
- atas de registros de preços

**Caso não tenham sido realizadas licitações, essa informação deve constar expressamente.**

### Cadastro

**Não** se deve **exigir cadastro prévio** para acessar as informações sobre licitações e contratos. Caso exista essa ferramenta para acompanhamento, o cadastro deve ser opcional.

As Prefeituras e as Câmaras que estiverem com os dados atualizados no **LicitaCon** estarão **cumprindo integralmente este critério**, desde que, na **seção específica de Licitações e Contratos** de seu site, exista um **link de acesso** que remeta aos dados da aplicação. Veja nas páginas 19 e 20 como fazer.

### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



\* Detalhamento na pág. 06

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 9. INFORMAÇÕES SOBRE CONTRATOS CELEBRADOS

Artigo 8º, § 1º, inciso IV, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação



O ente público deve publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos:

- relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo
- íntegra dos contratos
- íntegra dos termos aditivos
- indicação do fiscal do contrato

### Cadastro

**Não** se deve **exigir cadastro prévio** para acessar as informações sobre licitações e contratos. Caso exista essa ferramenta para acompanhamento, o cadastro deve ser opcional.

As Prefeituras e as Câmaras que estiverem com os dados atualizados no **LicitaCon** estarão **cumprindo integralmente este critério**, desde que, na **seção específica de Licitações e Contratos** de seu site, exista um **link de acesso** que remeta aos dados da aplicação. Veja nas páginas 19 e 20 como fazer.



### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



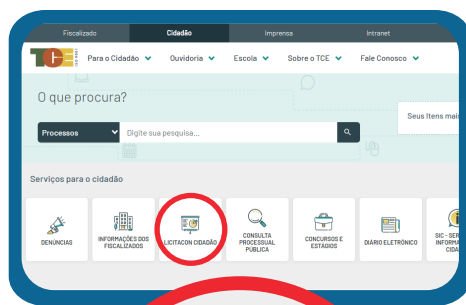
\* Detalhamento na pág. 06

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

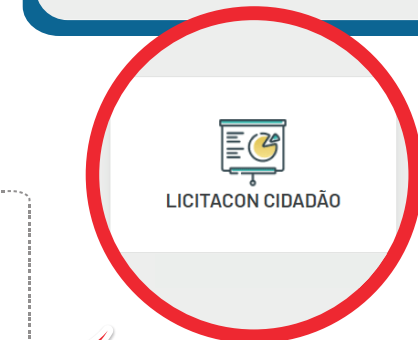
## PARA LICITAÇÕES E CONTRATOS (CRITÉRIOS 8 E 9)

As Prefeituras e as Câmaras que estiverem com os dados atualizados no **LicitaCon** estarão **cumprindo integralmente este critério**, desde que, na **seção específica de Licitações e Contratos** de seu site, exista um **link de acesso** que remeta aos dados da aplicação.



### DICA PRÁTICA

A aplicação do LicitaCon fica hospedada no **Portal do TCE-RS** (<https://portalnovo.tce.rs.gov.br/cidadao/>), no botão LICITACON CIDADÃO.



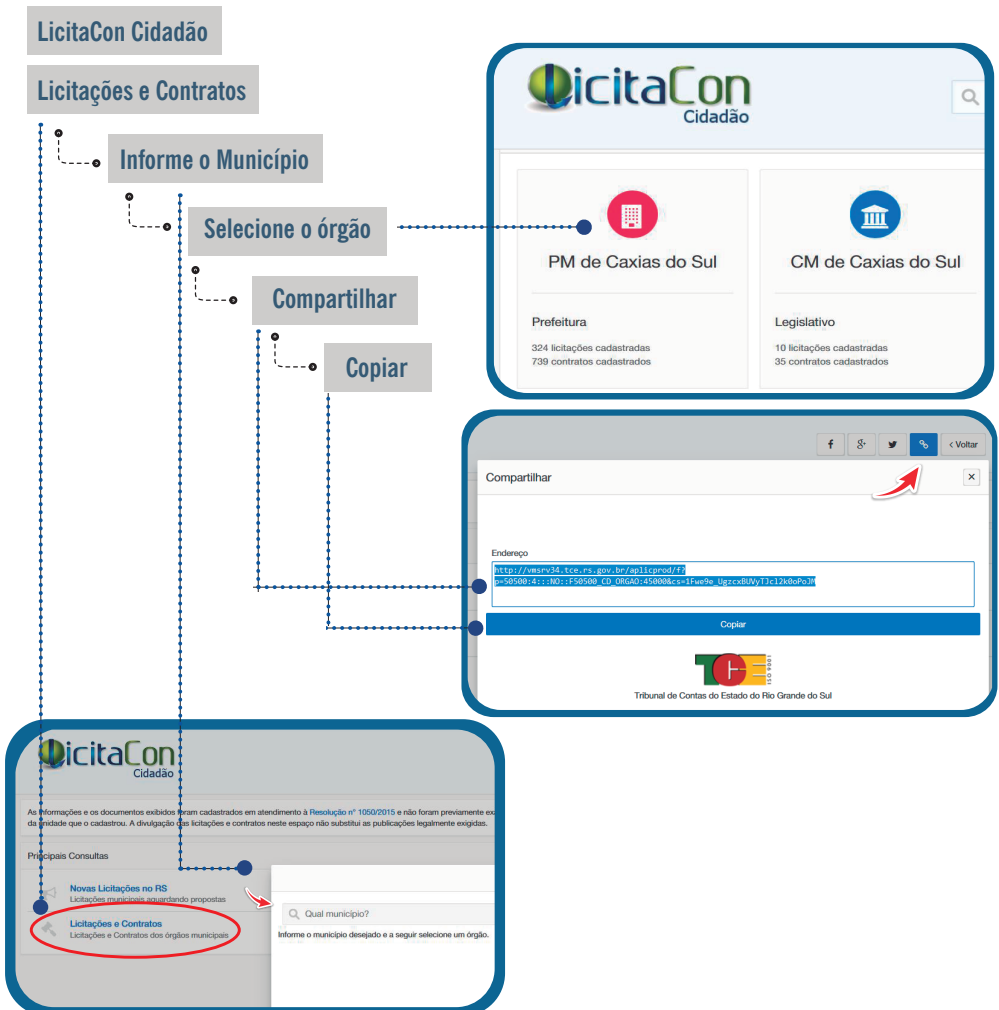
Veja na próxima página como fazer um link que remeta diretamente para as informações do seu órgão.



## PASSO A PASSO



Acesse <https://portalnovo.tce.rs.gov.br/cidadao/> e siga o caminho:



## 10. DADOS GERAIS PARA ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS

Artigo 7º, inciso VII, alínea “a” e artigo 8º, § 1º, inciso V, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

No site, deve existir **seção específica** para acompanhamento de **programas, ações, projetos e obras** (em conjunto ou separadas), com informações permitam a identificação do seu estágio atual.

### Ações, programas e projetos:

Nome do Programa, Ação ou Projeto (conforme PPA/LDO/LOA)	Valor Empenho	Valor Liquidação	Valor Pago	Percentual Executado OU Informação	Data da Informação
--	---------------	------------------	------------	------------------------------------	--------------------

### Obras:

Local da obra	Objeto da Obra	Valor	Percentual Executado OU Informação sobre o estágio atual	Data da Informação
---------------	----------------	-------	--	--------------------

### Não atende ao quesito:

- O site que disponibiliza **apenas notícias** a respeito do tema
- O site que redireciona o internauta para a seção de obras do Portal do TCE-RS

### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



\* Detalhamento na *pág. 06*

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 11. ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - IMÓVEIS

Artigo 7º, inciso VI, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

Deve ser divulgada a lista de **bens imóveis** utilizados pelo Município.

### O que deve constar:



uma pequena descrição do imóvel



a indicação se é locado ou próprio



o respectivo endereço

Quando o ente público **não possuir imóveis**, deverá constar expressamente “*Este ente público não possui imóveis próprios, nem utiliza imóveis alugados*”. Não basta a criação de link ou seção específica sem qualquer conteúdo correspondente.

Se as informações sobre bens imóveis estiverem divulgadas em conjunto com outros tipos de bens, deverá ser possível filtrá-las separadamente.

### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



\* Detalhamento na pág. 06

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**



APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**



## 12. ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO - VEÍCULOS

Artigo 7º, inciso VI, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

Deve ser divulgada a **lista dos veículos** utilizados pelo Município.

### O que deve constar:



modelo



ano



placa



a indicação se é locado ou próprio

Quando o ente público **não possuir veículos**, deverá constar expressamente “Este ente público não possui veículos próprios, nem utiliza veículos alugados”. Não basta a criação de link ou seção específica sem qualquer conteúdo correspondente.

Se as informações sobre veículos estiverem divulgadas em conjunto com outros tipos de bens, deverá ser possível filtrá-las separadamente.

### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



\* Detalhamento na pág. 06

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**



APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**



## 13. RECURSOS HUMANOS

Artigo 8º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição, da seguinte forma:



#### **Relação dos servidores**

Lista nominal dos servidores.



#### **Indicação de cargo e/ou função desempenhada por servidor**

Lista contendo o nome dos servidores, com o respectivo cargo e/ou função desempenhada.



#### **Indicação da remuneração nominal de cada servidor**

Existência de lista de servidores de acordo com o cargo e/ou a função que desempenham, sua identificação nominal e respectiva remuneração.



#### **Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções**

Pode ser extraída da legislação atualizada que disciplina a remuneração dos servidores.

### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



\* Detalhamento na pág. 06

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 14. DIÁRIAS

Artigo 8º, § 2º, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

O critério contempla a divulgação de informações relacionadas às diárias pagas pela instituição, compreendendo, no mínimo, as seguintes informações:



#### Nome do beneficiário

Nome da pessoa que recebeu a diária.



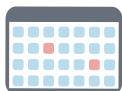
#### Cargo do beneficiário

Cargo da pessoa que recebeu a diária.



#### Número de diárias usufruídas por afastamento

Quantas diárias foram utilizadas.



#### Período de afastamento

A data de início e de fim do afastamento.



#### Motivo do afastamento

Especificar os motivos (curso, evento, etc.).

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**



### Local de destino

Informar dados do local (nome da cidade e instituição).



### Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local

Geralmente está prevista em Lei ou Resolução. Pode ser a tabela existente na normativa.

Somente será considerado atendido o critério quando as informações sobre diárias estiverem publicadas em seção específica no portal.

#### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



EXISTÊNCIA DE INFORMAÇÕES ATUALIZADAS



EXISTÊNCIA DE HISTÓRICO DAS INFORMAÇÕES



FERRAMENTA DE PESQUISA ESPECÍFICA



GRAVAÇÃO DE RELATÓRIOS EM DIVERSOS FORMATOS

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

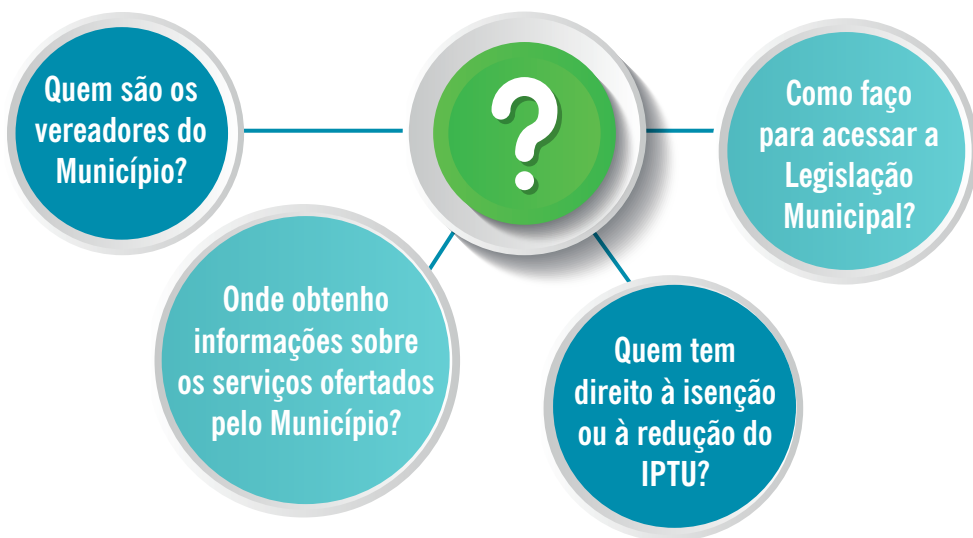
APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 15. PUBLICAÇÃO DE RESPOSTAS A PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

Artigo 8º, § 1º, inciso VI, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

No site, deve existir uma seção específica que apresente perguntas e respostas relacionadas às atividades e aos serviços desenvolvidos pelo ente.



### DICA PRÁTICA

As perguntas e respostas podem ser elaboradas a partir de **situações hipotéticas** ou com base nos **questionamentos mais frequentes** recebidos pela Prefeitura ou Câmara.

APLICÁVEL AO EXECUTIVO?

APLICÁVEL AO LEGISLATIVO?

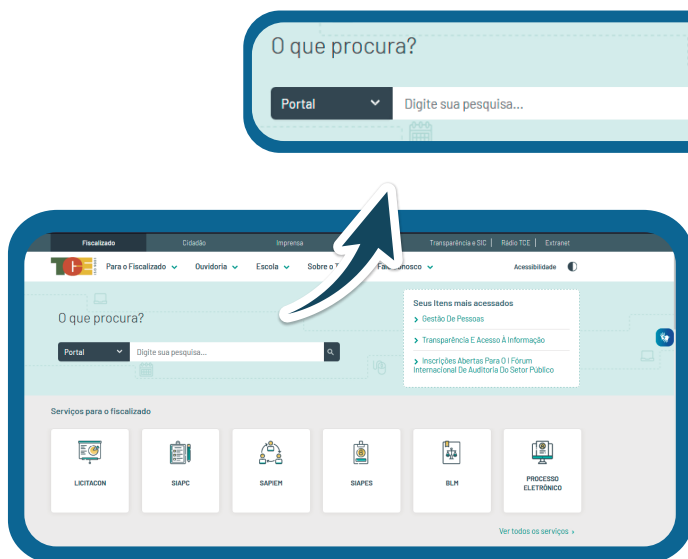


## 16. FERRAMENTA DE PESQUISA GERAL

Artigo 8º, § 3º, inciso I, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

É verificada a existência, nos respectivos sites, de **ferramenta de pesquisa geral** que possibilite a busca de informações de maneira ágil.



Quando a pesquisa direcionar para um mecanismo externo ao site, é considerado atendido o quesito somente quando tais ferramentas realizem a busca interna no portal, de forma personalizada.

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 17. CANAL DE COMUNICAÇÃO COM O CIDADÃO ("FALE CONOSCO" - OUIDORIA)

Artigo 8º, § 3º, inciso VII, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação



É considerado atendido o critério quando constar, no site, de maneira clara e explícita, telefone e e-mail para **atendimento de demandas do cidadão** relacionadas a atividades do ente e navegação no portal (mecanismos de comunicação entre Administração e administrado, para solução de dúvidas e realização de sugestões, reclamações, elogios, entre outros).

Para fins de atendimento aos quesitos de nº 1 (Pedido de informações por meio da Internet) e nº 17 (Canal de Comunicação com o Cidadão), é necessária a disponibilização de um **formulário específico para cada um deles**, ainda que, na prática e por questões de organização interna, o mesmo setor venha a ser responsável pela análise de ambos os tipos de pedidos.

### DICA PRÁTICA

Conheça a [Plataforma Fala.BR](http://Plataforma.Fala.BR) desenvolvida pela Controladoria-Geral da União (CGU) e disponibilizada gratuitamente para órgãos e entidades do poder público

[https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46644/1/manual\\_falabr\\_guia\\_usuario.pdf](https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/46644/1/manual_falabr_guia_usuario.pdf)



APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 18. MEDIDAS PARA GARANTIR ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Artigo 8º, § 3º, inciso VIII, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

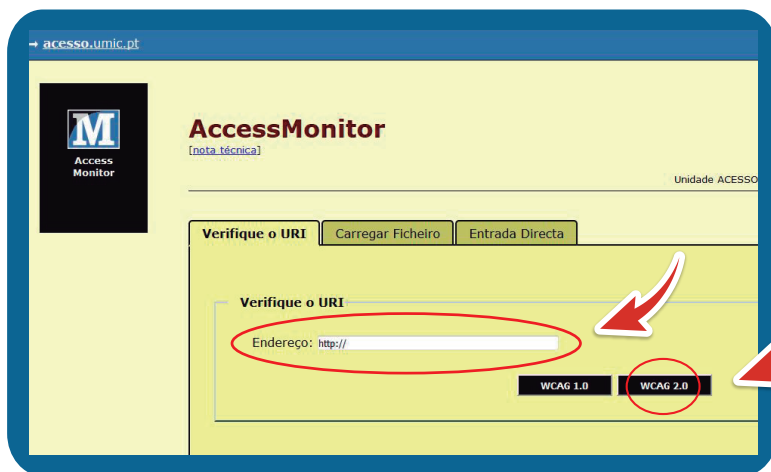


É observada a acessibilidade do conteúdo dos sites por pessoas com deficiência. Para tanto, são utilizados validadores automáticos de acessibilidade de acordo com os padrões WCAG 2.0 ou e-MAG 3.0 (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico).

### DICA PRÁTICA

Teste o desempenho do Portal de seu Município acessando <https://accessmonitor.acessibilidade.gov.pt/>

Basta inserir o endereço do site e clicar em **WCAG 2.0**



APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 19. INSTRUMENTO NORMATIVO LOCAL QUE REGULAMENTE A LAI

Artigo 45 da Lei nº 12.527/2011

Orientação

LEI MUNICIPAL Nº  
REGULAMENTA A APLICAÇÃO DA LAI  
NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO



Deve ser disponibilizado, no site institucional dos poderes avaliados, o **ato normativo local** (legal ou infralegal) que regule a LAI.

O link ou o texto do instrumento normativo deverá encontrar-se em **local visível, identificado e associado às informações** relativas à **Transparência** e/ou à **Lei de Acesso à Informação**.

### DICA PRÁTICA

Para saber como elaborar o ato normativo local, consulte o [Guia Técnico de Regulamentação da Lei de Acesso à Informação em Municípios](#) da Controladoria-Geral da União (CGU).

[https://issuu.com/marcossantosdasilva/docs/guia\\_checklist](https://issuu.com/marcossantosdasilva/docs/guia_checklist)

Veja também o curso à distância “Regulamentação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios”, disponibilizado de forma gratuita no [Portal Único de Escolas de Governo](#).

<https://escolavirtual.gov.br/curso/8>

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 20. SERVIÇOS E ATIVIDADES DE INTERESSE COLETIVO - EXECUTIVO

Artigo 7º, inciso V, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

Nos sites, devem constar as **descrições das atividades** típicas desenvolvidas pela Prefeitura, além de um conjunto de informações adicionais a respeito dos procedimentos necessários ao requerimento e/ou fruição do serviço (a quem, como, onde e quando solicitar e prazo para atendimento). Tais informações podem estar divulgadas em uma seção específica no site ou na Carta de Serviços da Prefeitura.



### DESCRIÇÃO de três serviços e atividades

É considerada uma prática **parcialmente satisfatória**



### DESCRIÇÃO superior a 6 serviços e atividades

É considerada uma prática **satisfatória**.

Consideram-se serviços de interesse coletivo, entre outros, os relacionados às seguintes atividades:

- ✓ **assistência social**  
(atendimento e benefícios)
- ✓ **educação**  
(matrícula, abertura de biblioteca e quadras esportivas)
- ✓ **exercício do poder de polícia**  
(fiscalizações de competência municipal)
- ✓ **iluminação pública**
- ✓ **obras**  
(pedidos de reparos)
- ✓ **meio ambiente**  
(licenciamento ambiental, avaliar árvores, solicitar mudas, denunciar podas ou remoções irregulares, sugerir plantio)
- ✓ **pagamento de tributos municipais**  
(auxílio e fornecimento de informações ao cidadão)
- ✓ **saneamento básico**  
(inclusive limpeza pública e coleta de lixo)
- ✓ **saúde**  
(atendimento, marcação e cancelamento de consultas, disponibilidade de remédios e vacinas)
- ✓ **transporte coletivo**  
(horário e itinerário dos ônibus)

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 21. SERVIÇOS E ATIVIDADES DE INTERESSE COLETIVO - LEGISLATIVO

Artigo 7º, inciso V, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação

Os seguintes serviços devem estar disponíveis nos sites das Câmaras Municipais:



#### **Leis municipais e atos infralegais (resoluções/decretos)**

Possibilidade de acessar as leis municipais já editadas, de acordo com a numeração, a data, as palavras-chave ou o texto livre.

Possibilidade de consulta à legislação municipal em **versão compilada** (texto vigente da lei, sem redações anteriores que já tenham sido alteradas ou revogadas) e em **versão consolidada** (texto original e todas as alterações que aconteceram até a legislação atual).



#### **Projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações**

Consulta aos projetos de lei e de atos infralegais em tramitação, contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, devendo apresentar ferramenta de pesquisa de acordo com a numeração, a data, as palavras-chave ou o texto livre.



#### **Votações nominais, quando cabíveis**

Divulgação da lista nominal de votação dos projetos de lei. Tratando-se de votações unânimes, a lista será dispensada.

### PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:



\* Detalhamento na pág. 06

APLICÁVEL AO EXECUTIVO?

APLICÁVEL AO LEGISLATIVO?



### **Pauta das Comissões e das Sessões do Plenário**

Pauta das matérias a serem discutidas. A divulgação pode se dar na forma de publicação de pauta conjunta, desde que fiquem explicitadas as respectivas atividades legislativas.



### **Atas das Sessões**

Divulgação das Atas das Sessões do Plenário.



### **Lista de presença/ausência nas Sessões**

Divulgação da lista de presenças e ausências dos parlamentares



### **Transmissão das atividades parlamentares**

Transmissão de sessões, audiências públicas, etc. via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros.

#### **DICA PRÁTICA**

Lembre-se de manter atualizada a Base de Legislação Municipal do TCE-RS  
<https://leismunicipais.com.br/tcers>

#### **DICA PRÁTICA**

Conheça os produtos gratuitos do Programa Interlegis do Senado Federal  
<http://www.interlegis.leg.br/>

#### **PARA ESTE CRITÉRIO, APLICA-SE:**



\* Detalhamento na *pág. 06*

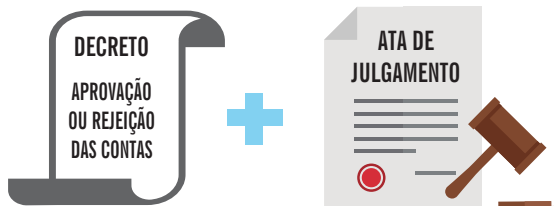
APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 22. CONTROLE EXTERNO - LEGISLATIVO

Artigo 7º, inciso VII, alínea “b”, da Lei nº 12.527/2011

### Orientação



Nos sites da Câmara de Vereadores, devem ser disponibilizados os **atos que apreciaram as Contas dos Prefeitos** (decretos) e o **teor dos respectivos julgamentos**.

Deve ser possível extrair a justificativa a respeito do acolhimento ou da rejeição das contas dos Prefeitos, o que pode ser feito por meio da publicação do inteiro teor da ata da respectiva sessão ou apenas de um resumo desta.

APLICÁVEL AO EXECUTIVO?

APLICÁVEL AO LEGISLATIVO?

## 23. INSTRUMENTOS DA GESTÃO FISCAL

Artigo 48, caput, da Lei Complementar nº 101/2000

### Orientação

É necessário que estejam publicados no site, em **seção específica**, os instrumentos de planejamento da Administração Pública (**Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual**), bem como os seus respectivos anexos.

As informações podem estar publicadas junto com a seção “Dados para acompanhamento de Ações, Programas, Projetos e Obras”, tratada no item 10 desta cartilha.

- Plano Plurianual + Anexo
- Lei de Diretrizes Orçamentárias + Anexo
- Lei Orçamentária Anual + Anexo

APLICÁVEL AO EXECUTIVO?

APLICÁVEL AO LEGISLATIVO?



## 24. DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Artigo 48, §2º, da Lei Complementar nº 101/2000

### Orientação

É necessário que estejam publicados no site os seguintes **demonstrativos contábeis**:

- ✓ Balanço **Orçamentário**
- ✓ Balanço **Financeiro**
- ✓ Balanço **Patrimonial**
- ✓ Demonstração das **Variações Patrimoniais**
- ✓ Demonstração dos **Fluxos de Caixa**

As publicações devem se dar de acordo com a Parte V do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público](#), gerado pelo sistema do órgão.

Os Balanços e Demonstrativos devem ser anuais (referentes a 2017 comparando com 2016) e referirem-se separadamente ao Poder (Executivo ou Legislativo), isto é, Prefeitura e Câmaras separadas, cada uma no seu site ou portal.

No caso dos Executivos, os dados devem ser publicados sem consolidar as Fundações e Autarquias da Administração Indireta.

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## 25. LEI DAS OUVIDORIAS

Lei Federal nº 13.460/2017

### Orientação

É necessário que os entes públicos se adequem aos preceitos da Lei das Ouvidorias, dando especial atenção aos seguintes aspectos, que devem estar disponíveis no site institucional:

- **CANAL DE ACESSO À OUVIDORIA** - canal para receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas pelos usuários de serviços
- **CARTA DE SERVIÇOS** - com informações sobre os serviços prestados, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, apresentando informações relacionadas a:
  - I - serviços oferecidos;
  - II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
  - III - principais etapas para processamento do serviço;
  - IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
  - V - forma de prestação do serviço; e
  - VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.
- **RELATÓRIOS ANUAL DE GESTÃO** - contendo dados sobre:
  - i) manifestações de usuários que tiverem sido recebidas, analisadas e respondidas,
  - ii) falhas identificadas
  - iii) sugestões de melhorias na prestação de serviços públicos

### DICA PRÁTICA

Para auxiliar na implantação integral da Lei Federal nº 13.460/2017, consulte os Manuais de Ouvidoria elaborados pela Controladoria Geral da União (CGU) e disponíveis na Base de Conhecimento da CGU.

<https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/1714?locale=de>

APLICÁVEL AO **EXECUTIVO?**

APLICÁVEL AO **LEGISLATIVO?**

## O seu **Município** possui Regime Próprio de **Previdência Social (RPPS)** ?

Se a resposta for “SIM”, leia as orientações abaixo:

A gestão dos recursos do RPPS deve ser realizada de forma transparente, mediante fácil acesso aos segurados e pensionistas, conforme Portaria MPS nº 519/2011, art.3º, VIII (redação dada pela Portaria MPS nº 440/2013).

Devem ser disponibilizadas no site as seguintes informações:

- Política Anual de Investimentos e suas revisões, no prazo de até trinta dias, a partir da data de sua aprovação;
- Composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês;
- Relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões, submetidos às instâncias superiores de deliberação e controle.

▶ **Controladoria-Geral da União**

<http://www.cgu.gov.br/>

O site da Controladoria-Geral da União disponibiliza informações, materiais e cursos de capacitação gratuitos sobre transparência. Na seção Transparência Pública, é possível buscar orientações e publicações relacionada à Lei de Acesso à Informação. O programa Brasil Transparente auxilia os Estados e Municípios na implementação das medidas de governo transparente previstas na Lei de Acesso à Informação (LAI).

▶ **Interlegis**

<http://www.interlegis.leg.br/>

O Programa Interlegis do Senado Federal disponibiliza para os Legislativos estaduais e municipais um modelo de portal, com o objetivo de levar ao usuário de internet todas as informações e serviços, tornando mais transparente as atividades dos parlamentares.

▶ **Portal do Software Público do Governo Federal**

<https://softwarepublico.gov.br/>

Disponibiliza diversos softwares públicos, entre os quais o e-Cidade, com a finalidade de informatizar a gestão dos Municípios de forma integrada; e o e-SIC Livre, que é voltado para a gestão de atendimento aos pedidos formulados aos Municípios com base na Lei de Acesso à Informação (LAI).

▶ **Portal do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul**

<https://portalnovo.tce.rs.gov.br/cidadao/>

O Portal do TCE-RS divulga diversas informações sobre os Executivos e Legislativos gaúchos. Em especial, disponibiliza gratuitamente a plataforma denominada LicitaCon, onde hospeda os dados sobre licitações e contratos.

▶ **Comprehensive Knowledge Archive Network - CKAN**

<https://ckan.org/>

A plataforma CKAN oferece uma solução baseada em software livre que permite o gerenciamento, armazenamento e publicação de conjuntos de dados. A solução é amplamente adotada por instituições governamentais ao redor do mundo, inclusive pelo Governo Federal brasileiro.

## TELEFONES ÚTEIS

**Fale Conosco/Setor de Atendimento** - 51 3214-9869

**Consultoria Técnica do TCE-RS** - 51 3214-9805

**Ouvidoria do TCE-RS** - 0800 541 98 00

## ABREVIATURAS

<b>CGU</b>	Controladoria Geral da União
<b>CF</b>	Constituição Federal
<b>LAI</b>	Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação
<b>LDO</b>	Lei de Diretrizes Orçamentárias
<b>LICITACON</b>	Sistema de Licitações e Contratos
<b>LOA</b>	Lei Orçamentária Anual
<b>PPA</b>	Plano Plurianual
<b>RC</b>	Relatório Circunstanciado
<b>RGF</b>	Relatório de Gestão Fiscal
<b>RREO</b>	Relatório Resumido de Execução Orçamentária
<b>RS</b>	Rio Grande do Sul
<b>SISCAD</b>	Sistema de Cadastro
<b>TCE</b>	Tribunal de Contas do Estado

# ACESSO À INFORMAÇÃO

NA PRÁTICA

EDIÇÃO 2021



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

Rua Sete de Setembro, 388 | Centro Histórico, Porto Alegre/RS | 90.010-190

Fones (51) 3214.9700 | Fax Protocolo (51) 3214.9797

<https://portalnovo.tce.rs.gov.br>