

**GUIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA**  
**PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO PARÁ**

## **MENSAGEM DO CONTROLADOR GERAL**

A transparência pública é um dos pilares fundamentais da administração pública moderna. Mais do que uma obrigação legal, a transparência é um compromisso permanente com o cidadão, com a integridade pública e com a boa governança.

Ao tornar as informações públicas acessíveis, organizadas e compreensíveis, a administração pública fortalece a confiança da sociedade, amplia o controle social, previne irregularidades e melhora a qualidade das políticas públicas. A informação pública pertence ao cidadão, e ao Estado cabe o dever de garanti-la de forma ativa, clara e tempestiva.

Este Guia de Transparência Ativa foi elaborado com o objetivo de orientar e padronizar a divulgação de informações nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, promovendo maior uniformidade, facilidade de acesso pelo cidadão e alinhamento às normas legais e às boas práticas de transparência pública.

Mais do que atender a requisitos legais, este guia representa um instrumento de fortalecimento institucional, de melhoria da gestão da informação pública e de consolidação de uma cultura de transparência no Estado do Pará.

A transparência não é responsabilidade de uma única área, mas de toda a gestão pública. Envolve dirigentes, áreas administrativas, equipes de tecnologia da informação, comunicação e todos aqueles que produzem, organizam e divulgam informações públicas.

A Controladoria-Geral do Estado coloca-se como parceira dos órgãos e entidades nesse processo, oferecendo orientação técnica e apoio institucional para a implementação das diretrizes aqui estabelecidas, com o objetivo comum de elevar continuamente o nível de transparência pública do Estado.

Transparência não é apenas divulgar dados.

Transparência é permitir que o cidadão compreenda, acompanhe e confie na gestão pública.

Controladoria-Geral do Estado do Pará

OZÓRIO JUVENIL  
**Controlador-Geral**

## APRESENTAÇÃO

A transparência pública é o alicerce da confiança entre Estado e cidadão. Além de dever legal, a publicidade dos atos administrativos permite o controle social, fomenta a integridade e qualifica a gestão pública.

Este Guia de Transparência Ativa foi elaborado pela Controladoria-Geral do Estado (CGE) para orientar órgãos e entidades sobre o que, como e quando divulgar informações em seus sítios eletrônicos oficiais, assegurando o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), do Decreto Estadual nº 1.359/2015 e demais normas aplicáveis.

Inspirado nas melhores práticas nacionais e adaptado à legislação estadual, este manual padroniza a informação de interesse público e divulgação obrigatória no Pará.

Este guia tem como finalidade orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual no cumprimento das obrigações legais de transparência ativa, bem como no aprimoramento da governança da informação pública.

Ao estabelecer padrões para a organização, publicação e atualização das informações institucionais, o guia busca assegurar que os dados disponibilizados à sociedade sejam completos, acessíveis e tempestivos, fortalecendo a transparência e ampliando as condições para o controle social.

Nesse contexto, o alinhamento aos critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP/Atricon) e de outras avaliações independentes funciona como referência de qualidade, sendo o alcance de níveis elevados nessas iniciativas uma consequência natural da melhoria contínua da transparência e da gestão da informação no Estado.

A responsabilidade pela transparência é descentralizada (art. 9º, Decreto nº 1.359/2015). Este Guia destina-se a:

- **Alta Gestão:** responsável final pelo cumprimento do decreto;
- **Autoridades de gerenciamento:** responsáveis pela coordenação da implementação do Decreto;
- **Assessores de Comunicação, TI e demais responsáveis pela produção e divulgação de informações de interesse público:** responsáveis pela estruturação e publicação nos portais.

O Guia objetiva padronizar as páginas oficiais para facilitar a navegação cidadã e a indexação automatizada, além de reduzir demandas nos canais de transparência passiva (e-SIC), diminuindo custos operacionais.

Este Guia foi aprovado pela Instrução Normativa nº XX/2026 – CGE/PA, que estabelece diretrizes para a transparência ativa no âmbito do Poder Executivo Estadual, e deve ser utilizado como referência para a organização e disponibilização das informações nos sítios eletrônicos institucionais. A Instrução Normativa consta como anexo ao final deste documento.

A CGE coloca-se à disposição para esclarecer dúvidas e apoiar os órgãos nesta jornada rumo à excelência.

## SUMÁRIO

MENSAGEM DO CONTROLADOR GERAL	2
APRESENTAÇÃO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
3 – ESTRUTURA PADRÃO	6
3.1. DIRETRIZES DE IMPLEMENTAÇÃO E NAVEGAÇÃO	6
3.2. FERRAMENTA DE BUSCA GERAL	7
3.3. DIRETRIZES GERAIS DE QUALIDADE E FORMATO	8
3.4. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE	9
3.5 SÉRIE HISTÓRICA E TEMPORALIDADE	10
3.6 REDIRECIONAMENTO PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	10
3.7 RODAPÉ PADRÃO - IDENTIDADE INSTITUCIONAL	10
4. CONTEÚDO DETALHADO POR SEÇÃO	11
4.1. INSTITUCIONAL	11
4.2. AÇÕES E PROGRAMAS	13
4.3. OBRAS PÚBLICAS	16
4.4. PARTICIPAÇÃO SOCIAL	19
4.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS E AUDITORIAS	21
4.6. TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS (CONVÊNIOS E PARCERIAS)	25
4.6.1. REPASSES RECEBIDOS (RECURSOS CAPTADOS)	25
4.6.2. REPASSES CONCEDIDOS (TRANSFERÊNCIAS A TERCEIROS)	27
4.6.2.1. TRANSFERÊNCIAS PARA ENTES PÚBLICOS (CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS)	27
4.6.2.2. PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR - MROSC (OSCs)	28
4.6.2.3. CONTRATOS DE GESTÃO (ORGANIZAÇÕES SOCIAIS - OSs)	29
4.6.3. AJUSTES, ACORDOS, TERMOS DE PARCERIA E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES QUE NÃO ENVOLVAM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS	30
4.7. RECEITAS E DESPESAS	32
4.7.1. RECEITAS	32
4.7.2. DESPESAS	33
4.8. LICITAÇÕES E CONTRATOS	34
4.9. SERVIDORES E PESSOAL	38
4.10. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E LGPD	41
4.11 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	44
4.12. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)	45
4.13. DADOS ABERTOS	46
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE INSTITUCIONAL	52

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As orientações apresentadas neste Guia possuem natureza normativa e fundamentam-se no ordenamento jurídico vigente que rege a atuação administrativa no Estado do Pará. A observância destas diretrizes promove o alinhamento dos órgãos e entidades aos requisitos constitucionais e legais de publicidade e governança.

O conteúdo técnico aqui detalhado tem como alicerce os seguintes dispositivos:

- **Constituição Federal de 1988 (Art. 37):** Consagra a Publicidade como princípio fundamental da Administração Pública, estabelecendo a base para a perenidade e a integridade das informações estatais.
- **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF):** Estabelece normas de transparência na gestão fiscal, com exigência de divulgação de informações orçamentárias e financeiras;
- **Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência):** Altera a LRF para ampliar a transparência da gestão fiscal, com a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, da execução orçamentária e financeira;
- **Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI):** Norma geral de transparência;
- **Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão):** Estatuto da Pessoa com Deficiência, que estabelece os requisitos de acessibilidade digital obrigatórios para garantir o acesso universal à informação (Arts. 63 e seguintes).
- **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações):** Que estabelece novos requisitos de publicidade para contratações;
- **Lei Estadual nº 10.021/2023:** Que define a competência da CGE para normatizar e coordenar o sistema de controle interno e a transparência;
- **Decreto Estadual nº 1.359/2015:** Que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Executivo Estadual.

A aplicação destas diretrizes por parte das equipes técnicas e administrativas constitui medida de fortalecimento institucional, promovendo a segurança jurídica dos atos de gestão e a eficiência na prestação de contas à sociedade.

### **3 – ESTRUTURA PADRÃO**

A divulgação de dados e informações de forma ativa deverá ser disponibilizada no menu de primeiro nível, no site oficial do órgão ou entidade, denominado “Transparência Pública”, que conterá sub-menus, obrigatórios para assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

A sessão específica “Transparência Pública” deverá ser criada na **página principal** do site oficial do órgão ou entidade, e deverá conter os submenus a seguir, que direcionarão para páginas próprias, conforme a nomenclatura e a sequência abaixo:

1. Institucional
2. Ações e Programas
3. Obras
4. Participação Social
5. Prestação de Contas e Auditorias
6. Convênios e Transferências
7. Receitas e Despesas
8. Licitações e Contratos
9. Servidores
10. Informações Classificadas e LGPD
11. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC
12. Perguntas Frequentes
13. Dados Abertos

#### **3.1. DIRETRIZES DE IMPLEMENTAÇÃO E NAVEGAÇÃO**

Para garantir a uniformidade da experiência do cidadão e a correta indexação pelos órgãos de controle, os órgãos e entidades devem observar, obrigatoriamente, as seguintes diretrizes na implementação da estrutura de menus:

##### **A) Fidelidade à Nomenclatura e Sequência**

A estrutura de menus e submenus apresentada na Seção 3 deve ser adotada por todos os órgãos e entidades, observando-se rigorosamente a nomenclatura e a sequência estabelecidas. A alteração de nomenclaturas (ex: substituir "Licitações" por "Compras") ou da ordem sequencial dos itens prejudica a navegabilidade e dificulta a localização da informação por auditores e

cidadãos, podendo comprometer a avaliação de transparência institucional pelos órgãos de controle.

#### **B) Endereçamento Permanente (URL)**

O menu "Transparência Pública" e seus subitens devem possuir endereços eletrônicos (URLs) únicos, diretos e persistentes. Devem ser evitados *links* temporários ou que expirem com o tempo. A estabilidade da URL é essencial para que a informação seja indexada por motores de busca e acessada diretamente.

#### **C) Tratamento de Informações Inexistentes**

É vedada a exclusão de itens do menu obrigatório sob a justificativa de inexistência de dados.

- **Procedimento:** Todos os itens de navegação listados na estrutura padrão devem ser criados e mantidos visíveis.
- **Justificativa de Ausência:** Caso a obrigação legal não se aplique ao órgão ou não existam dados no período (ex: inexistência de obras ou diárias), o item deve ser mantido e, em seu conteúdo, deve constar uma nota explicativa ou declaração formal de "Nada Consta".

#### **D) Inclusão de Itens Adicionais**

A estrutura padrão define o conteúdo mínimo obrigatório. O órgão pode incluir outros tópicos de interesse específico, desde que sejam adicionados **após** os 13 itens obrigatórios e respeitem a padronização visual do Estado.

#### **E) Contextualização do Conteúdo**

As páginas dos submenus não devem conter apenas arquivos ou documentos sem contextualização (soltos). Recomenda-se a inclusão de texto introdutório explicando a natureza da informação, a legislação pertinente e a periodicidade de atualização, facilitando a compreensão pelo cidadão.

### **3.2. FERRAMENTA DE BUSCA GERAL**

A existência de uma ferramenta de pesquisa (campo de busca), visível e de fácil acesso, preferencialmente localizada no topo da página inicial (cabeçalho), é um requisito obrigatório de acessibilidade e transparência ativa.

Para promover a conformidade:

1. **Abrangência:** deve permitir a indexação do conteúdo textual das páginas institucionais e dos documentos publicados no sítio eletrônico, incluindo o texto das páginas estáticas de transparência, as tabelas de dados e o conteúdo textual dos arquivos anexados (PDFs pesquisáveis, DOCX, etc.).
2. **Relevância:** O resultado da busca deve levar o cidadão diretamente à "informação útil" (a página onde o dado está ou o link direto para o arquivo), e não a uma notícia genérica sobre o assunto.

**INDEXAÇÃO DE CONTEÚDO:** O motor de busca do site **não deve se limitar a retornar notícias ou matérias jornalísticas, mas deve fornecer ao cidadão acesso ao conteúdo real a que ele está buscando.**

É frequente o erro em que, ao pesquisar por termos técnicos (ex: "Edital", "Folha de Pagamento", "Organograma"), a ferramenta retorna apenas *releases* de imprensa ou "nenhum resultado", mesmo que o documento esteja publicado em uma página interna.

### 3.3. DIRETRIZES GERAIS DE QUALIDADE E FORMATO

Além da estrutura de navegação, a **forma** como a informação é apresentada é determinante para a transparência. Os órgãos devem observar os seguintes princípios de qualidade:

#### I. AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E PRIMARIEDADE

As informações disponíveis nos sites institucionais devem apresentar **autenticidade** (serem verdadeiras e emanadas da fonte oficial) e **integridade** (não terem sofrido adulteração). Sempre que possível, deve-se divulgar o **dado primário** (bruto e detalhado), permitindo que o cidadão faça suas próprias análises, em vez de apenas resumos ou gráficos consolidados.

#### II. ATUALIDADE E TEMPESTIVIDADE

Dados, informações e relatórios devem ser mantidos permanentemente atualizados.

- **Data da Última Modificação:** Para conteúdos que sofrem alterações constantes (como "Perguntas Frequentes", "Estrutura Organizacional", por exemplo), é **obrigatório** informar, de forma visível, no rodapé da página ou no topo do arquivo a data da última atualização. Isso confere credibilidade à informação.

#### III. LINGUAGEM CIDADÃ (CLAREZA)

A comunicação pública deve ser compreensível. As informações devem ser divulgadas em **linguagem cidadã**, evitando-se o uso excessivo de "juridiquês", siglas não explicadas ou termos técnicos que comprometam o entendimento por quem não é especialista na área. O objetivo é comunicar para a sociedade, não apenas para órgãos de controle.

#### IV. DADOS ABERTOS E FORMATOS NÃO PROPRIETÁRIOS

A disponibilização de tabelas e relatórios no menu "Transparência Pública" deve possibilitar a gravação e o processamento em formatos eletrônicos **abertos e não proprietários**. Para tanto, é mandatório observar que:

- **a) Acesso Livre:** A utilização dos dados não deve estar sujeita a condicionantes, como a exigência de cadastro prévio, *login*, senhas ou identificação do usuário. A transparência ativa é incondicional.
- **b) Formatos Modificáveis:** Evite divulgar dados tabulares (planilhas) em formatos que limitem sua reutilização, como imagens (JPG/PNG) ou **PDFs de imagem**. Deve-se priorizar a publicação em formatos abertos e editáveis, como **CSV** (Valores Separados por Vírgula), **XLSX**, **XML** e **JSON**.

- *Nota:* O formato PDF só é aceitável para documentos de texto que exigem fé pública visual (como, por exemplo, cópia de contratos assinados), devendo ser evitado para tabelas de dados estruturados. .
- **c) Leitura por Máquina:** Os dados devem ser estruturados de forma a permitir o acesso automatizado por sistemas externos (*crawlers* ou robôs de pesquisa). Portanto, devem ser evitadas barreiras automatizadas (captchas, reCAPTCHAs) de acesso aos dados que impeçam sua consulta ou reutilização, ou quaisquer barreiras robóticas para o acesso aos dados de transparência.
- **d) Dicionário de Dados:** Quando o órgão disponibilizar bases de dados complexas, deve publicar anexo um "Dicionário de Dados" (arquivo de texto simples) explicando o significado de cada coluna, variável e sigla presentes no arquivo, garantindo a correta interpretação da informação.

### 3.4. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

A transparência pública deve ser universal e atemporal. Com o objetivo de ampliar o acesso à informação por todos os cidadãos, inclusive aqueles com deficiência, e preservar a memória administrativa, os sítios eletrônicos devem observar os seguintes requisitos:

#### A) BARRA DE ACESSIBILIDADE

Em cumprimento à Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), os sítios eletrônicos devem disponibilizar ferramentas de acessibilidade, **fixa e visível no topo de todas as páginas do site**, contendo as seguintes funcionalidades:

- **Alto Contraste:** Ferramenta que inverte as cores da tela para facilitar a leitura por pessoas com baixa visão.
- **Redimensionamento de Fonte (A+ / A-):** Botões que permitem aumentar e diminuir o tamanho do texto sem desconfigurar o *layout* da página.
- **Intérprete de Libras (VLibras):** *Widget* ou ferramenta de tradução automática de texto para a Língua Brasileira de Sinais.
- **Navegação por Teclado:** O site deve ser programado para permitir a navegação completa através de teclas de atalho e tabulação, dispensando o uso do *mouse*.

#### B) DESCRIÇÃO DE IMAGENS (TEXTO ALTERNATIVO)

Para assegurar o acesso à informação por pessoas com deficiência visual que utilizam leitores de tela, **todas as imagens, banners, gráficos e fotografias** publicadas devem conter a descrição textual no atributo "Texto Alternativo" (*Alt Text*).

- *Diretriz:* A descrição deve ser objetiva e conter toda a informação textual presente na imagem (ex: "Organograma da Secretaria X, contendo as seguintes diretorias...").

### 3.5 SÉRIE HISTÓRICA E TEMPORALIDADE

A transparência ativa deve permitir o controle social retrospectivo. É **vedada a exclusão** de informações de exercícios anteriores sob a justificativa de atualização de *layout* ou mudança de gestão.

- **Prazo de Manutenção:** As informações publicadas (especialmente dados financeiros, contratuais e de pessoal) devem permanecer acessíveis para consulta pública por um período mínimo de **05 (cinco) anos**, em consonância com os prazos de prescrição administrativa e guarda documental. Quando houver **previsão específica de prazo distinto** para determinada informação, esta será indicada na seção correspondente deste guia.

### 3.6 REDIRECIONAMENTO PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Em diversos casos, as informações exigidas para fins de transparência ativa são produzidas por sistemas corporativos e **disponibilizadas de forma centralizada no Portal da Transparência do Poder Executivo do Estado do Pará**.

Nessas situações, para evitar duplicidade de dados e garantir que o cidadão acesse sempre a fonte oficial atualizada, os órgãos e entidades devem realizar a divulgação por meio de link de acesso direto para a página correspondente no Portal da Transparência.

**Diretriz:** o redirecionamento deve observar as seguintes regras:

**a) Contextualização:** A página do órgão deve conter breve texto explicativo indicando a natureza da informação e orientando o cidadão sobre o acesso ao conteúdo no Portal.

**b) Link Direto:** O hiperlink deve conduzir o cidadão diretamente à página específica da informação no Portal da Transparência;

**d) Identificação Clara:** O link deve estar claramente identificado (ex.: *“Acessar informações no Portal da Transparência”*)

**e) Evitar Fragmentação:** Não se recomenda replicar parcial ou totalmente informações que já estejam disponíveis no Portal da Transparência.

Essa prática visa preservar a integridade da informação pública, evitar inconsistências entre diferentes portais institucionais e facilitar o acesso à fonte oficial dos dados.

### 3.7 RODAPÉ PADRÃO - IDENTIDADE INSTITUCIONAL

Para conferir oficialidade e segurança ao usuário, o rodapé de **todas as páginas** do sítio eletrônico deve informar:

- Nome oficial e completo do Órgão ou Entidade;
- **CNPJ** (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica);
- Endereço físico completo da sede;
- Canais de contato institucional (telefone e *e-mail*);
- Horário de funcionamento e atendimento ao público.

## 4. CONTEÚDO DETALHADO POR SEÇÃO

Neste tópico, apresentamos o detalhamento do conteúdo obrigatório que deve constar em cada submenu, observando os requisitos de integridade, tempestividade e autenticidade.

### 4.1. INSTITUCIONAL

Esta seção tem por objetivo apresentar a identidade organizacional, a estrutura de funcionamento e os canais de contato do órgão ou entidade. A divulgação destes dados é requisito obrigatório para assegurar o conhecimento público sobre a administração, em estrito cumprimento ao **art. 8º, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI)** e ao **art. 10, inciso I, do Decreto Estadual nº 1.359/2015**.

TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO

---

*“Nesta seção você encontra as informações institucionais e organizacionais da [Nome da secretaria, órgão/entidade], suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda do secretário, horários de atendimento e legislação aplicável ao órgão/entidade”*

---

#### A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

##### 1. Estrutura Organizacional (Organograma)

- **O que é?** Representação gráfica e textual da hierarquia do órgão.
- **Requisito de Acessibilidade:** A imagem do organograma deve ser acompanhada de descrição em texto ou lista hierárquica, permitindo a leitura por leitores de tela e *softwares* de acessibilidade.

##### 2. Competências e Atribuições

- **O que é?** Detalhamento das responsabilidades legais do órgão e de suas principais unidades administrativas (Secretarias Adjuntas, Diretorias e Coordenadorias).
- **Forma:** O texto explicativo deve vir acompanhado do *link* para a legislação de criação, regimento interno ou estatuto que fundamenta tais atribuições.

##### 3. Base Jurídica

- **O que é?** Rol atualizado das principais leis, decretos e portarias que regem a atuação finalística e o funcionamento da instituição.

##### 4. Quem é Quem (Autoridades e Contatos)

- **O que é?** Relação nominal das autoridades ocupantes de cargos de direção e chefia (Secretários, Diretores, Chefes de Departamento).

- **Dados Exigidos:**
  - Nome completo;
  - Cargo ou função;
  - Telefone institucional da unidade (vedado o uso de telefone pessoal);
  - *E-mail* institucional da unidade;
  - Breve currículo (formação acadêmica e experiência profissional).

## 5. Agenda de Autoridades

- **Aplicação:** Boa prática para os titulares de órgãos e entidades (Secretários de Estado, Dirigentes de Autarquias e Fundações) e obrigatório para o Chefe do Poder Executivo.
- **Conteúdo:** Registro diário e atualizado dos **compromissos públicos**, reuniões externas e audiências, garantindo a publicidade da agenda oficial.

## 6. Endereços e Horários de Atendimento

- **Descrição:** Endereço completo (Logradouro, número, bairro, CEP e Cidade) da sede administrativa e de **todas as unidades descentralizadas** (regionais, delegacias, escolas, hospitais, unidades de atendimento ao cidadão).
- **Horário:** Indicação clara do horário de expediente administrativo e do horário de atendimento ao público, caso sejam distintos.

## 7. Atos Normativos

Devem ser disponibilizados, em ordem cronológica de publicação, os atos normativos expedidos pelo órgão que possuam efeito *erga omnes, ou seja, aqueles que produzem efeitos gerais e se aplicam a todos os destinatários da norma, como a sociedade, usuários de serviços públicos ou órgãos e entidades da própria Administração Pública*.

## 4.2. AÇÕES E PROGRAMAS

Esta seção destina-se à publicidade dos programas, projetos e ações finalísticas desenvolvidas pelo órgão ou entidade. A divulgação destes dados é requisito obrigatório em estrito cumprimento ao art. 8º, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e ao art. 10, inciso VI, do Decreto Estadual nº 1.359/2015.

**Por que isso é importante?** O cidadão frequentemente se pergunta: *"O que esta Secretaria faz na prática?"*. A seção de "Ações e Programas" é a vitrine do órgão. Não basta anexar arquivos complexos de planejamento orçamentário (como a íntegra do PPA); é preciso traduzir as entregas governamentais em uma linguagem cidadã, mostrando o que está sendo feito, para quem está sendo feito e quais resultados já foram alcançados.

## TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO

---

*"Nesta seção você encontra as informações sobre os programas, projetos e ações finalísticas desenvolvidas pelo(a) [Nome da secretaria,*

*órgão/entidade], incluindo seus objetivos, público-alvo, metas e os principais resultados alcançados em benefício da sociedade."*

---

## **A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO**

Para cada programa, projeto ou ação em execução pelo órgão, a página deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações, de forma estruturada:

### **1. Identificação da Ação ou Programa**

- **O que é?** A definição da identidade e do escopo principal da intervenção pública. Consiste no conjunto de informações básicas que permite à sociedade compreender imediatamente a finalidade da ação, o problema que visa solucionar e quem se beneficiará diretamente dela.
- **Dados Exigidos:**
  - Nome do Programa/Projeto;
  - Descrição clara do seu objetivo (o que a ação pretende resolver ou melhorar);
  - Público-alvo (quem é o beneficiário direto da ação, ex: "Agricultores familiares da região do Marajó", "Estudantes da rede estadual").

### **2. Metas e Indicadores**

- **Informações a divulgar:** metas ou indicadores associados ao programa, projeto ou ação, quando existentes ou formalmente definidos, indicando a dimensão da entrega prevista (ex: "Capacitar 2.000 professores", "Construir 10 polos de atendimento").

### **3. Resultados Alcançados (Status)**

- **O que é?** O acompanhamento real da execução.
- **Informações a divulgar:** Situação atual do programa, projeto ou ação (ex: "Em planejamento", "Em execução", "Concluído") e, quando aplicável, o quantitativo do que já foi entregue até o momento (ex: "Até dezembro de 202X, 1.500 professores foram capacitados").

## **B) DIRETRIZES DE IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DE INEXISTÊNCIA**

- **Formato e Acessibilidade:** É recomendável que a lista de ações e programas seja apresentada na própria página HTML (em formato de lista, painel ou sanfona), permitindo uma leitura imediata. Caso o órgão possua dezenas de ações, a relação completa deve estar disponível também em formato de dados abertos (.CSV ou .XLS).
- **Alerta da CGE:** É comum que os órgãos tentem cumprir este item publicando apenas os relatórios brutos do Sistema de Planejamento, contendo rubricas, códigos de subfunção e jargões contábeis. Isso **não atende** ao princípio da transparência cidadã. A linguagem deve ser focada no resultado social da ação.
- **Declaração Negativa (Órgãos de Atividade-Meio):** É possível que determinados órgãos ou entidades possuam uma natureza puramente administrativa, interna ou de controle (ex: uma folha de pagamentos, um instituto de previdência focado apenas na concessão

de benefícios aos servidores, ou uma procuradoria). Se o órgão não desenvolve programas sociais, educacionais, de fomento ou projetos finalísticos para a sociedade, o submenu "Ações e Programas" **não deve ser excluído**.

- **Procedimento:** O órgão deve manter a seção ativa e inserir uma declaração explicativa.
- *Exemplo de Texto:* "O(A) [Nome do Órgão] atua precipuamente como unidade de atividade-meio administrativa governamental ou como órgão estratégico de governo (Ex. Casa Civil e Casa Militar). Devido à sua natureza institucional, este órgão não executa diretamente programas, projetos ou ações finalísticas direcionadas ao público externo. Nossas entregas consistem no suporte interno à administração estadual."

### **APOIO CGE: ALTERNATIVA PARA LIMITAÇÕES TECNOLÓGICAS (USO DE PLANILHAS)**

Reconhece-se que alguns órgãos ou entidades podem enfrentar limitações de capacidade institucional, especialmente quanto à disponibilidade de pessoal técnico, infraestrutura tecnológica e sistemas informatizados, o que pode dificultar, de imediato, a implementação de funcionalidades mais avançadas nos sítios eletrônicos, como a programação de informações diretamente no código do site (HTML), a criação de painéis interativos, ferramentas de busca nativas ou a automação de download de dados em formato aberto. Nesses casos, recomenda-se a implementação gradual das medidas, priorizando a disponibilização das informações essenciais e a melhoria contínua dos mecanismos de transparência.

Para que a transparência não seja prejudicada por limitações técnicas, a CGE recomenda o cumprimento desta obrigação por meio da utilização de **Planilhas Eletrônicas Padronizadas, a serem fornecidas pela CGE**.

- **Regras para o uso das planilhas:**
  1. O órgão deverá utilizar o modelo oficial fornecido pela CGE.
  2. A planilha deverá estar devidamente organizada e preenchida.
  3. Quando houver documentos complementares exigidos (ex: cartilhas do programa, portarias de criação), a planilha deverá conter uma coluna específica denominada "Link de Acesso", em que deverá ser inserida a URL direta para o download do arquivo correspondente.
  4. A planilha deve ser disponibilizada no sítio institucional, em formato de dado aberto (preferencialmente .XLSX ou .CSV).
- **Modelos Oficiais da CGE:** A Controladoria-Geral do Estado elaborou e disponibilizou o modelo formatado desta planilha em um repositório público em nuvem (Drive). O órgão/entidade deverá acessá-lo, fazer o download, preenchê-lo com os dados do seu órgão e publicá-lo em sua respectiva página de transparência.
  - **Acesse o Drive de Modelos da CGE:**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dbNvQhEzIqta3XDAQvW5yFK6u7ulO\\_4PbiyE--tcfe0/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dbNvQhEzIqta3XDAQvW5yFK6u7ulO_4PbiyE--tcfe0/copy)



- **QR Code de Acesso:**

- **Procedimento Exigido no Site:** Quando os dados das ações, dos projetos e programas forem disponibilizados por meio de planilha, o órgão **deve, obrigatoriamente**, inserir no site um texto instrucional orientando o cidadão sobre como localizar a informação desejada dentro do arquivo.

#### **TEXTO PADRÃO DE INSTRUÇÃO AO CIDADÃO (USO OBRIGATÓRIO NESTA HIPÓTESE):**

---

*"Para facilitar o acesso a todos os nossos programas, projetos e ações, disponibilizamos abaixo a relação completa em formato de planilha editável (Dados Abertos).*

***Como consultar informações nesta planilha:** 1. Clique no botão de download abaixo para baixar o arquivo. 2. Abra o arquivo em seu programa de planilhas (como Excel, LibreOffice ou Google Planilhas). 3. Na primeira linha da planilha (cabeçalho), utilize o recurso de 'Filtro' (geralmente representado pelo ícone de um funil). 4. Você poderá filtrar os programas, projetos e ações pelo 'Nome do Programa ou ação', 'Público-Alvo' ou pelo 'Status' (ex: buscar apenas iniciativas 'Em execução'). 5. Caso exista documentação complementar, basta clicar no endereço disponível na coluna 'Link de Acesso'."*

---

### **4.3. OBRAS PÚBLICAS**

Esta seção destina-se à publicidade das informações relativas à execução de obras e serviços de engenharia, incluindo construção, reforma, ampliação ou recuperação de bens públicos, contratada com recursos estaduais (inclusive oriundos de convênios). A divulgação destes dados atende ao art. 8º, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI), ao art. 10, inciso VI, do Decreto Estadual nº 1.359/2015 e, rigorosamente, às diretrizes da **Instrução Normativa nº 021/2025/CGE/PA**.

**Por que isso é importante?** Obras públicas envolvem grande volume de recursos e impactam diretamente a qualidade de vida da população. O cidadão que vê um tapume ou uma máquina trabalhando tem o direito de saber, de forma rápida, quem está construindo, quanto está custando, quem é o servidor responsável por fiscalizar e, principalmente, quando a obra será entregue. A transparência contínua nesta área evita a disseminação de *fake news* e aproxima a gestão da comunidade local.

## TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO

---

*"Nesta seção você encontra informações detalhadas sobre as obras públicas contratadas ou executadas pelo(a) [Nome da secretaria, órgão/entidade], acompanhando o andamento físico-financeiro, os prazos, os contratos e os relatórios de execução."*

---

## A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

Em observância aos ditames de transparência ativa da LAI e do Decreto Estadual nº 1.359/2015, cujos parâmetros mínimos de publicação foram regulamentados pela IN 021/2025/CGE, a página de obras deve apresentar, para cada empreendimento, os seguintes conjuntos de informações:

### 1. Informações Gerais e de Localização

- **O que é?** Os dados básicos que identificam o que está sendo feito e por quem.
- **Informações a divulgar:**
  - Objeto da obra (descrição clara do que está sendo construído ou reformado);
  - Localização da obra (endereço ou coordenadas);
  - Nome e CNPJ da empresa contratada (ou a informação de "Execução Direta", se feita pelo próprio órgão);
  - Situação atual da obra (Em andamento, concluída, paralisada, entre outras).

### 2. Execução Física e Prazos

- **Dica Prática:** A população não acompanha a obra pelo "empenho", mas pela evolução da construção. Atualizar o percentual físico é a melhor forma de mostrar que a obra está avançando.
- **Informações a divulgar:**
  - Datas de início e de conclusão (informar a data prevista e a efetiva);
  - Vigência do contrato;
  - Percentual atualizado de execução física (%).

### 3. Execução Financeira

- **O que é?** O acompanhamento de quanto custou e quanto já foi pago.

- **Dados Exigidos:**
  - Valor total contratado;
  - Quantitativos e preços unitários contratados;
  - Quantitativos efetivamente executados e os Valores efetivamente pagos até o momento.

#### 4. Fiscalização e Impacto

- **Por que publicar?** Mostrar quem fiscaliza garante que o Estado está presente na obra. E o relatório de impacto demonstra planejamento ambiental ou social prévio.
- **Informações a divulgar::**
  - Nome completo e Número do registro funcional (matrícula) dos fiscais do contrato;
  - Relatórios de impactos esperados. *(Atenção: Caso determinada obra não exija relatório de impacto, o órgão deve informar expressamente essa dispensa na página da obra).*

#### B) REQUISITO ESPECÍFICO - OBRAS PARALISADAS

O art. 5º da IN 021/2025 determina tratamento especial para obras que sofreram interrupção. Caso o órgão possua obras paralisadas, estas devem ser divulgadas com destaque (em uma aba ou seção específica dentro da página de obras), contendo obrigatoriamente:

- **Informações a divulgar:**
  1. Relação nominal das obras paralisadas;
  2. Motivo da paralisação;
  3. Responsável pela paralisação (Contratante, Contratado ou Terceiros);
  4. Previsão oficial para o reinício da execução.

#### C) DIRETRIZES DE ATUALIZAÇÃO, FORMATO E INEXISTÊNCIA

- **Tempestividade:**
  - Para obras em andamento ou concluídas, a página deve indicar a data da última atualização. É vedado manter os dados desatualizados por prazo superior a **30 (trinta) dias corridos**.
  - Para obras paralisadas, o prazo máximo para atualização da situação e das tratativas de retomada é de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**.
- **Série Histórica:** Deverão ser disponibilizadas, no portal, no mínimo, todas as obras dos últimos **03 (três) anos**.
- **Filtros de Busca Exigidos:** A ferramenta de acesso do portal institucional deve permitir ao cidadão pesquisar as obras utilizando filtros por: tipo de dado, período, localidade, empresa contratada, objeto e situação da obra.

- **Formato de Dados Abertos:** Toda a base de dados das obras deve permitir o *download* em pelo menos um formato aberto e editável (preferencialmente .CSV, .XLSX ou .JSON).
- **Declaração Negativa (Ausência de Obras ou Paralisações):** \* **Procedimento:** Caso o órgão não possua obras públicas vinculadas à sua gestão no período, o submenu não deve ser excluído. A informação de inexistência deve constar expressamente. O mesmo se aplica caso o órgão possua obras, mas nenhuma esteja paralisada.
  - *Exemplo de Texto:* "O(A) [Nome do Órgão] informa que não executa, não gerencia e não possui histórico de contratos de obras públicas/registro de obras paralisadas (construção, reforma ou ampliação) vigentes ou encerrados nos últimos X anos. "

### **APOIO CGE: ALTERNATIVA PARA LIMITAÇÕES TECNOLÓGICAS (USO DE PLANILHAS)**

Reconhece-se que alguns órgãos ou entidades podem enfrentar limitações de capacidade institucional, especialmente quanto à disponibilidade de pessoal técnico, infraestrutura tecnológica e sistemas informatizados, o que pode dificultar, de imediato, a implementação de funcionalidades mais avançadas nos sítios eletrônicos, como a programação de informações diretamente no código do site (HTML), a criação de painéis interativos, ferramentas de busca nativas ou a automação de download de dados em formato aberto. Nesses casos, recomenda-se a implementação gradual das medidas, priorizando a disponibilização das informações essenciais e a melhoria contínua dos mecanismos de transparência.

Na hipótese, esta obrigação poderá ser cumprida por meio da utilização de **Planilhas Eletrônicas Padronizadas, disponibilizadas pela CGE**. O uso correto desta planilha, com a instrução de filtros para o cidadão, satisfaz legalmente a exigência de dados abertos e de pesquisa.

- **Regras para o uso das planilhas de Obras:**
  1. O órgão deverá utilizar o modelo oficial fornecido pela CGE.
  2. A planilha deverá estar devidamente organizada e preenchida com as atualizações tempestivas (30 dias para andamento e 45 dias para paralisadas).
  3. Quando houver relatórios de impacto ambiental/social exigidos, a planilha deverá conter uma coluna específica denominada "Link de Acesso", onde o servidor inserirá a URL direta para o download do arquivo em formato PDF.
  4. A planilha deverá ser disponibilizada no portal em formato de dado aberto (preferencialmente .XLSX ou .CSV).
- **Modelos Oficiais da CGE:** A Controladoria-Geral do Estado elaborou e disponibilizou o modelo formatado desta planilha em um repositório público em nuvem (Drive). O órgão/entidade deverá acessá-lo, fazer o download, preenchê-lo com os dados do seu órgão e publicá-lo em sua respectiva página de transparência.
  - **Acesse o Drive de Modelos da CGE:**  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Z9XAUtyYvk\\_0-5PX489jTrpaa3S3bQ\\_o8OI2O7C25Gs/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Z9XAUtyYvk_0-5PX489jTrpaa3S3bQ_o8OI2O7C25Gs/copy)



- **QR Code de Acesso:**
- **Procedimento Exigido no Site:** Ao optar por disponibilizar o painel de obras por meio de planilha, o órgão **deve, obrigatoriamente**, inserir no site um texto instrucional orientando o cidadão sobre como utilizar a ferramenta para encontrar a obra desejada, cumprindo assim o requisito de acessibilidade.

#### **TEXTO PADRÃO DE INSTRUÇÃO AO CIDADÃO (USO OBRIGATÓRIO NESTA HIPÓTESE):**

---

*"Para facilitar o acompanhamento da execução, prazos e custos de todas as nossas Obras Públicas, disponibilizamos abaixo a relação completa em formato de planilha editável (Dados Abertos).*

***Como consultar e filtrar informações nesta planilha:** 1. Clique no botão de download abaixo para baixar o arquivo. 2. Abra o arquivo em seu programa de planilhas (como Excel, LibreOffice ou Google Planilhas). 3. Na primeira linha da planilha (cabeçalho), utilize o recurso de 'Filtro' (geralmente representado pelo ícone de um funil). 4. Você poderá pesquisar as obras utilizando os filtros por: **Período, Localidade (Município/Bairro), Empresa Contratada, Objeto e pela Situação da Obra** (ex: buscar apenas obras 'Paralisadas' ou 'Em andamento'). 5. Caso exista relatório de impacto ou documentação complementar, basta clicar no endereço disponível na coluna 'Link de Acesso'."*

---

#### **4.4. PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

Esta seção destina-se à divulgação dos mecanismos que possibilitam a participação efetiva da sociedade civil na formulação, execução e monitoramento das políticas públicas, em cumprimento ao art. 8º, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e ao art. 10, inciso VI, do Decreto Estadual nº 1.359/2015.

#### **TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO**

---

*“Nesta seção você encontra informações referentes aos órgãos colegiados, realização de audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de incentivo à participação popular”*

---

## **A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO**

### **1. Conselhos e Órgãos Colegiados**

Caso o órgão possua conselhos de políticas públicas, fundos, comissões deliberativas ou outros órgãos colegiados deliberativos vinculadas à sua estrutura (ex: Conselho Estadual de Saúde, Educação, Meio Ambiente, etc.), deve manter página atualizada contendo:

- **Legislação:** Lei de criação e Regimento Interno do colegiado;
- **Composição:** Lista nominal atualizada dos conselheiros (titulares e suplentes) e das instituições que representam (Governo e Sociedade Civil);
- **Calendário:** Cronograma anual das reuniões ordinárias;
- **Atas e Resoluções:** Disponibilização da íntegra das pautas, das atas das reuniões realizadas e das resoluções aprovadas, organizadas cronologicamente;
- **Contato:** Endereço, telefone e *e-mail* específico da Secretaria Executiva do Conselho.

### **2. Audiências e Consultas Públicas**

Sempre que o órgão realizar procedimentos de escuta social (presenciais ou virtuais) para subsidiar a elaboração de normativos, políticas públicas, projetos ou procedimentos administrativos, deve publicar:

- **Edital de Convocação:** Documento que divulga a data, local e forma de participação;
- **Objeto:** Documentos técnicos que estão sob consulta (minutas de lei, estudos de impacto, anteprojetos);
- **Formulários: Canais para envio de contribuições;**
- **Relatório de Devolutiva:** Após o encerramento, deve ser publicada a consolidação das contribuições recebidas e a decisão do órgão sobre o acatamento ou rejeição das sugestões (resposta à sociedade).

### **3. Conferências Estaduais**

Quando o órgão ou entidade promover ou coordenar Conferências Estaduais (etapas de conferências nacionais ou locais), deve divulgar:

- Regimento da Conferência;
- Anais ou Relatório Final contendo as propostas e moções aprovadas.

### **4. Canais de Participação e Manifestação do Cidadão**

Divulgação dos canais institucionais que permitem ao cidadão apresentar sugestões, reclamações, denúncias, elogios ou solicitar informações ao órgão ou entidade.

**Conteúdo mínimo:**

**Ouvidoria:** link direto para o sistema oficial de ouvidoria do Estado ou canal equivalente de registro de manifestações;

**Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):** link para o sistema eletrônico de acesso à informação;

Contato institucional: endereço eletrônico e demais canais de atendimento ao cidadão.

## **B) DIRETRIZES DE IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DE INEXISTÊNCIA**

- **Declaração Negativa (Menu Vazio):** É comum que determinados órgãos não possuam conselhos vinculados ou não tenham realizado audiências no exercício corrente.
  - **Procedimento:** Nestes casos, o menu "Participação Social" não deve ser excluído. O órgão deve mantê-lo ativo e inserir uma declaração explicativa atualizada.
  - **Exemplo de Texto:** "Este órgão não possui conselhos de políticas públicas vinculados à sua estrutura e, até o presente momento do exercício de [ANO], não realizou audiências ou consultas públicas."
- **Conselhos com Site Próprio:** Caso o Conselho vinculado possua um *site* independente, o órgão supervisor deve, obrigatoriamente, manter o item no seu menu de transparência contendo uma breve descrição e o *link* direto e visível para o portal do Conselho.
- **Organização das Informações:** as informações devem ser organizadas de forma clara e estruturada, preferencialmente com subdivisões por tipo de mecanismo de participação (ex.: Conselhos, Audiências Públicas, Consultas Públicas, Conferências). Quando houver grande volume de documentos (como atas ou resoluções), recomenda-se sua organização por exercício ou por ano, facilitando a navegação e consulta pelo cidadão.

## **4.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS E AUDITORIAS**

Esta seção destina-se à publicidade dos documentos que compõem o processo de Prestação de Contas Anual (PCA) do órgão ou entidade, demonstrando a regularidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. A divulgação destes dados é requisito obrigatório em estrito cumprimento ao dever constitucional de prestar contas (art. 70, parágrafo único, da CF/88), ao **art. 7º, inciso VII, alínea "b", combinado com o art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI)**, e às disposições do Decreto Estadual nº 1.359/2015.

### **TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO**

---

*"Nesta seção você encontra os relatórios, pareceres e documentos que compõem o processo de Prestação de Contas Anual (PCA), bem como os resultados de auditorias e inspeções realizadas no(a) [Nome da secretaria, órgão/entidade]."*

---

## A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

Os documentos devem ser organizados cronologicamente, por exercício financeiro (ano), contendo, no mínimo:

### Prestação de Contas

#### 1. Relatório de Gestão (RG)

- **O que é?** É a peça central da prestação de contas. Documento elaborado pelos gestores que apresenta, de forma sistêmica, os resultados alcançados pela unidade em relação às metas estabelecidas, a execução dos programas de governo e a conformidade dos atos de gestão.
- **Diretriz:** Deve ser publicada a versão integral do Relatório de Gestão encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-PA).

#### 2. Prestação de Contas Anual encaminhada aos órgãos de controle

- **O que é?** Conjunto de documentos que compõem o processo de prestação de contas do órgão ou entidade encaminhado aos órgãos de controle, contendo informações sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do exercício.
- **Diretriz:** Devem ser disponibilizados os documentos que integrem a prestação de contas anual apresentada ao Tribunal de Contas do Estado (TCE-PA), observadas eventuais restrições legais de acesso à informação.

#### 3. Parecer do órgão central de Controle Interno (CGE)

- **O que é?** Manifestação técnica emitida pela Controladoria-Geral do Estado no âmbito da análise da prestação de contas do órgão ou entidade, avaliando a regularidade dos atos de gestão e o cumprimento das normas aplicáveis.
- **Diretriz:** Deve ser disponibilizado o parecer emitido pela Controladoria-Geral do Estado no âmbito da análise da prestação de contas, observadas eventuais restrições legais de acesso à informação.

#### 4. Julgamento das Contas (Controle Externo)

- **O que é?** Decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE-PA) sobre as contas do exercício.
- **Peças Exigidas:**
  - Parecer Prévio (para contas de Governo);
  - Acórdão (para contas de Gestão);
  - *BOA PRÁTICA RECOMENDADA:* [Link](#) para o processo eletrônico no *site* do TCE-PA

#### 5. Relatórios de Auditorias e Inspeções

- **Aplicação:** Caso o órgão tenha passado por auditorias, inspeções ordinárias ou extraordinárias realizadas pela CGE ou pelo TCE fora do ciclo anual de contas.

- **Documentos Exigidos:**
  - Relatório Final da Auditoria/Inspeção;
  - Resposta do Gestor às recomendações.

## **B) INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL**

Os instrumentos de planejamento e gestão fiscal do Poder Executivo Estadual são elaborados de forma consolidada e divulgados no Portal da Transparência. Esses instrumentos apresentam informações sobre o planejamento governamental, a execução do orçamento público e o acompanhamento da situação fiscal do Estado.

Entre os principais instrumentos destacam-se:

- **Plano Plurianual (PPA)** – estabelece as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de quatro anos.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)** – define as metas e prioridades da administração pública para o exercício financeiro seguinte.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA)** – estima as receitas e fixa as despesas do governo para cada exercício financeiro.
- **Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)** – demonstra a execução do orçamento público ao longo do exercício financeiro.
- **Relatório de Gestão Fiscal (RGF)** – apresenta informações sobre o cumprimento dos limites e condições da gestão fiscal.

Considerando que esses instrumentos são elaborados de forma centralizada no âmbito do Poder Executivo, recomenda-se que os órgãos e entidades disponibilizem, em seus sites institucionais, link de acesso direto ao Portal da Transparência do Estado do Pará, para consulta desses documentos.

### **TEXTO PADRÃO (Colocar após breve explicação de cada instrumento de planejamento)**

---

*[Redirecionamento ao Portal da Transparência](#)*

*Para consultar essas informações no Portal da Transparência, acesse a página de [Instrumentos de Planejamento e Gestão Fiscal](#) ou siga o passo a passo abaixo:*

- 1. Acessar o [Portal da Transparência](#);*
- 2. No menu superior, localizar a seção **“Instrumentos de Planejamento e Gestão Fiscal”**;*
- 3. Na lateral esquerda, utilizar o filtro de pesquisa, selecionando, no mínimo, os seguintes filtros:*

*Ano: selecionar o exercício desejado;*

*Tipo de Documento: selecionar o instrumento desejado (ex.: PPA, LDO, LOA, RREO ou RGF);*

*4. Clicar em “Buscar”;*

*5. Entre os resultados exibidos, clicar no ícone “Visualizar” para acessar o documento desejado*

---

**ATENÇÃO:** As expressões sublinhadas nos textos padrão deste guia correspondem a **links de acesso direto** às páginas indicadas no Portal da Transparência. Ao reproduzir esses textos no site institucional, os órgãos e entidades devem manter os respectivos **hiperlinks ativos**, de modo a permitir o redirecionamento do cidadão para as páginas correspondentes.

### **C) DIRETRIZES DE IMPLEMENTAÇÃO E TRATAMENTO DE INEXISTÊNCIA**

- **Série Histórica:** É vedada a exclusão de relatórios de anos anteriores. Deve ser mantido o histórico de publicações relativas a exercícios anteriores, permitindo a análise da evolução da gestão conforme exigência expressa da LAI.
- **Tempestividade:** O Relatório de Gestão deve ser disponibilizado no site institucional assim que for remetido ao Tribunal de Contas (conforme prazos do calendário oficial do TCE-PA), não sendo necessário aguardar o julgamento final para sua publicidade.
- **Formato:** Os documentos textualizados (Relatórios e Pareceres) devem ser disponibilizados preferencialmente em PDF Pesquisável (não digitalizado como imagem), facilitando a busca por palavras-chave.
- **Declaração Negativa (Auditorias):** Caso o órgão não tenha sofrido auditorias ou inspeções extraordinárias no exercício corrente (além da prestação de contas regular), o submenu não deve ser ocultado. O órgão deve mantê-lo ativo e inserir uma declaração explicativa.
  - **Exemplo de Texto:** "Até o presente momento do exercício de [ANO], este órgão não foi alvo de relatórios de auditorias ou inspeções extraordinárias fora do ciclo anual da Prestação de Contas."

### **4.6. TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS (CONVÊNIOS E PARCERIAS)**

Esta seção deve detalhar as movimentações de recursos públicos realizadas por meio de instrumentos de transferência voluntária. A transparência aqui deve ser bidirecional: o portal precisa mostrar tanto o dinheiro que "entra" (recursos que o órgão recebe de fora) quanto o dinheiro que "sai" (recursos que o órgão transfere a terceiros).

**Por que isso é importante?** Porque muitas vezes o Estado executa uma obra, por exemplo, com dinheiro da União, ou um Município presta um serviço com dinheiro do Estado. O cidadão tem o direito de rastrear toda a rota desse dinheiro, da origem até o destino final. A divulgação destes dados atende à obrigatoriedade legal de publicar "registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros", conforme o art. 8º, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e o art. 10, inciso III, do Decreto Estadual nº 1.359/2015.

- **Alerta da CGE:** As informações sobre as transferências realizadas devem ser geradas de forma separada e autônoma das transferências recebidas.

## TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO

---

*"Nesta seção você encontra o detalhamento dos recursos financeiros recebidos pelo(a) [Nome da secretaria, órgão/entidade] de outras esferas de governo, bem como os repasses financeiros concedidos a outros entes públicos, organizações da sociedade civil e organizações sociais."*

---

### 4.6.1. REPASSES RECEBIDOS (RECURSOS CAPTADOS)

Esta subseção destina-se à publicidade dos recursos financeiros transferidos ao órgão ou entidade estadual por outros entes da federação (principalmente a União) ou por organismos internacionais.

**O que é e por que publicar?** É comum o cidadão ver uma obra estadual e não saber que parte do recurso veio de um convênio federal. O objetivo desta página é dar o devido crédito à origem do recurso e permitir que a sociedade rastreie a execução de verbas que não nasceram no Tesouro Estadual, mas que estão sob gestão do seu órgão.

#### A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO POR INSTRUMENTO

Para cada instrumento de entrada (convênios, termos, ajustes e/ou instrumentos congêneres) vigente ou encerrados nos últimos 3 (três) exercícios,, deve-se divulgar:

##### 1. Identificação do Instrumento

- **Dados Exigidos:**
  - Número do instrumento (Convênio, contrato de repasse ou instrumento congênero) (conforme registrado no Transferegov.br ou sistema equivalente);
  - Ano do convênio
  - Órgão Concedente (Quem enviou o recurso, ex: Ministério da Saúde, Caixa Econômica);
  - Órgão Executor (A unidade estadual responsável);
  - Inteiro teor do instrumento de convênio, termos de ajustes, ou instrumentos equivalentes

##### 2. Objeto e Finalidade

- **Dica Prática de Redação:** Não basta copiar o título burocrático do contrato. Traduza para o cidadão. Em vez de publicar apenas *"Apoio à infraestrutura de mobilidade"*, escreva *"Apoio à infraestrutura: Pavimentação de 5km da Rodovia X"*.
- **Dados Exigidos:** Descrição clara e sucinta do que será realizado com o recurso (objeto).

### 3. Valores Detalhados

- **Dados Exigidos:** Valor Global (Total previsto do projeto), Valor do Repasse (Parcela da União/Concedente), Valor da Contrapartida (Parcela do Estado, se houver) e Valor Liberado/Executado (atualizado conforme o cronograma).

### 4. Prazos de Execução

- **Dados Exigidos:** Data de Assinatura, Data de Início da Vigência e Data de Término da Vigência (atualizada com aditivos de prazo).

### 5. Situação Atual (Status)

- **Dados Exigidos:** Classificação atualizada (ex: "Em Execução", "Prestação de Contas Enviada", "Aprovado", "Aprovado com Ressalvas" ou "Inadimplente").

## B) DIRETRIZES ESPECÍFICAS E DE IMPLEMENTAÇÃO

- **Convênios Federais (Transferegov.br):** Para recursos geridos via Plataforma Transferegov, é recomendável a disponibilização de *link* direto (Deep Link) para a página do convênio na plataforma federal. Contudo, a lista resumida dos convênios deve constar obrigatoriamente no site do órgão estadual para facilitar a busca do cidadão.
- **Emendas Parlamentares (Estaduais ou Federais):** Caso o recurso recebido seja oriundo de emenda parlamentar, é obrigatório identificar o **Nome do Parlamentar (Autor)** e o número da emenda, garantindo a transparência política do repasse.
- **Transferências Fundo a Fundo (Saúde e Assistência Social):** Para órgãos que recebem recursos regulares (ex: SUS, SUAS), deve-se disponibilizar a tabela demonstrativa dos montantes recebidos por bloco de financiamento no exercício, com *link* para o respectivo portal do Fundo Nacional (FNS ou FNAS).
- **Íntegra dos Documentos:** Deve ser disponibilizado o acesso à cópia digital do Termo de Convênio assinado e de seus Termos Aditivos.
- **Formato de Dados Abertos:** A relação de convênios de entrada deve ser disponibilizada em formato de tabela editável (.CSV ou .XLS), contendo, no mínimo, o número do convênio, o objeto e o valor total.
- **Declaração Negativa (Repasses Recebidos):** Caso o órgão/entidade não tenha recebido transferências voluntárias nos últimos 3 (três) exercícios, o submenu não deve ser ocultado. O órgão deve mantê-lo ativo e inserir uma declaração explicativa.
  - **Exemplo de Texto:** "Não foram realizados repasses ou transferências voluntárias de recursos no período de XX/XX a XX/XX" ou "não foram realizados repasses ou transferências voluntárias de recursos nos últimos 3 (três) exercícios"

#### 4.6.2. REPASSES CONCEDIDOS (TRANSFERÊNCIAS A TERCEIROS)

Esta subseção deve listar os recursos financeiros transferidos pelo órgão estadual a terceiros. Para facilitar a localização e o entendimento, os dados devem ser segregados conforme a natureza jurídica de quem recebe o dinheiro.

#### 4.6.2.1. TRANSFERÊNCIAS PARA ENTES PÚBLICOS (CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS)

Nesta página, deverão ser divulgadas as informações relativas às transferências em que o Estado é o financiador de outros entes públicos (Prefeituras, Consórcios).

##### A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO POR INSTRUMENTO

###### 1. Dados de Identificação e Prazos

- **Dados Exigidos:** Número e ano do Instrumento (SIAFE), Beneficiário (Nome da Prefeitura/Ente e CNPJ), Objeto (descrição clara, evitando termos genéricos) e Vigência (início e término).

###### 2. Valores Detalhados

- **Dados Exigidos:** Valor Global previsto, Valor do Repasse (Concedente), Valor da Contrapartida (se houver) e Valor efetivamente repassado até o momento.

###### 3. Documentos na Íntegra

- **Por que o Plano de Trabalho é crucial?** É o Plano de Trabalho que diz quantas ruas serão asfaltadas ou quantas escolas serão reformadas. Sem ele, a sociedade não tem como fiscalizar se a Prefeitura está cumprindo o acordo com o Estado.
- **Peças Exigidas (PDF):** Termo de Convênio (cópia assinada), Plano de Trabalho (documento técnico com metas e cronograma) e Termos Aditivos.

###### 4. Situação da Prestação de Contas

- **Dados Exigidos:** Status atualizado ("A apresentar", "Em análise", "Aprovada", "Rejeitada", etc.) e a data da referida situação.

##### B) DIRETRIZES DE FORMATAÇÃO

- **Ordenação e Filtros:** A lista deve ser cronológica decrescente. O cidadão deve ser capaz de filtrar os convênios pelo nome do Município beneficiário ou pelo ano. O download em formato aberto (.CSV ou .XLS) é obrigatório.
- **Declaração Negativa (Repasses Concedidos):** Caso o órgão/entidade não tenha concedido transferências voluntárias nos últimos 3 (três) exercícios, o submenu não deve ser ocultado. O órgão deve mantê-lo ativo e inserir uma declaração explicativa.
  - **Exemplo de Texto:** "Não foram concedidos repasses ou transferências voluntárias de recursos no período de XX/XX a XX/XX" ou "não foram concedidos repasses ou transferências voluntárias de recursos nos últimos 3 (três) exercícios"

#### 4.6.2.2. PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR - MROSC (OSCs)

Página destinada à publicidade das parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil (OSCs - ONGs, Associações, Fundações Privadas).

**Atenção do Gestor:** Repassar recursos para o Terceiro Setor exige nível máximo de transparência para comprovar que o dinheiro público está, de fato, gerando benefício social. A inobservância dos requisitos abaixo viola diretamente a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Estadual nº 4.040/2024.

## A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO POR INSTRUMENTO

### 1. Dados da Parceria e da Entidade

- **Dados Exigidos:** Número do instrumento, Nome da OSC, CNPJ, Objeto Detalhado e Histórico de Valores liberados.

### 2. Documentos na Íntegra

- **Peças Exigidas (PDF):** Edital de Chamamento (ou a justificativa nos casos de dispensa legal), Plano de Trabalho e o Instrumento Jurídico (Termo assinado e Aditivos). *Nota: Apenas publicar o extrato do diário oficial não supre a exigência legal do art. 10 da Lei 13.019/2014.*

### 3. Remuneração da Equipe

- **O que é e por que publicar?** Em muitos projetos, parte do dinheiro repassado paga os salários da equipe contratada pela própria OSC (coordenadores, professores, etc.). O art. 11, inciso VI, da Lei nº 13.019/2014 exige transparência sobre esses gastos para garantir que não haja pagamento de "supersalários" desproporcionais ao mercado com verba pública.
- **Procedimento:** O órgão estadual deve extrair do Plano de Trabalho e publicar na página da parceria uma relação contendo: 1) Cargos envolvidos na execução; 2) Remuneração prevista para cada cargo; 3) Valor total global da equipe no exercício. *(Nota: O servidor não precisa publicar a folha inteira da OSC, apenas a da equipe vinculada àquele projeto).*

### 4. Prestação de Contas e Ciclo de Vida

- **Dados Exigidos:** Status atualizado da prestação de contas, data prevista para apresentação, data de efetiva entrega e resultado conclusivo.

## B) OBRIGATORIEDADE DA DUPLA TRANSPARÊNCIA

- **O que é o regime de Dupla Transparência?** A Lei exige que tanto o Estado (que paga) quanto a OSC (que recebe) deem publicidade à parceria. O Estado no seu portal, e a OSC no site dela.
- **Procedimento Exigido:** O órgão estadual concedente deve incluir, na página de detalhamento, um *link* de direcionamento para o portal ou rede social da OSC parceira.
- **Alerta da CGE:** É dever do gestor estadual certificar-se de que a OSC mantém a sua própria transparência ativa. A omissão contumaz da entidade pode e deve impactar a celebração de novos repasses.

### 4.6.2.3. CONTRATOS DE GESTÃO (ORGANIZAÇÕES SOCIAIS - OSs)

Esta subseção é exclusiva para a publicidade das parcerias firmadas com entidades qualificadas como Organizações Sociais (OSs), geralmente utilizadas na gestão de Hospitais e espaços culturais.

**O que muda aqui?** Diferente dos convênios tradicionais baseados em notas fiscais, os Contratos de Gestão são baseados no cumprimento de **metas de desempenho** (qualidade e quantidade

de serviços entregues, ex: 500 cirurgias/mês). Portanto, a transparência deve focar não apenas em quanto foi gasto, mas no *resultado* devolvido à sociedade.

## A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO POR INSTRUMENTO

### 1. Dados do Contrato e da Organização Social

- **Dados Exigidos:** Número do Contrato de Gestão, nome da OS gestora, CNPJ, Equipamento/Unidade gerida (ex: Hospital Regional X), Valor global e demonstrativo de repasses mensais atualizado.

### 2. Documentos na Íntegra (Download Obrigatório)

- **Peças Exigidas (PDF):** Edital de Chamamento Público, Contrato de Gestão assinado, Termos Aditivos e o Programa de Trabalho (o anexo contratual que estipula as metas de produção que a OS é obrigada a cumprir).

### 3. Relatórios da Comissão de Avaliação

- **O que é e por que publicar?** A lei determina que todo Contrato de Gestão seja fiscalizado por uma Comissão do Estado. É essa comissão que atesta se a OS bateu as metas antes de liberar os próximos pagamentos. A publicação destes relatórios é a prova para a sociedade e para o TCE de que o Estado está fiscalizando a qualidade do serviço.
- **Procedimento:** O responsável pelo portal deve solicitar à comissão e publicar os Relatórios Periódicos de Monitoramento e Avaliação, mantendo a série histórica das fiscalizações na página do respectivo contrato.

### 4. Remuneração dos Dirigentes da OS

- **Diretriz legal:** Deverá ser publicado quadro demonstrativo contendo a remuneração (salários, honorários e eventuais jetons) paga aos membros da Diretoria e dos Conselhos de Administração e Fiscal da OS, quando custeada com os recursos do Contrato de Gestão.

## B) NECESSIDADE DE DUPLA TRANSPARÊNCIA

Assim como no MROSC, as OSs devem manter portal próprio para divulgar suas contratações de fornecedores (através de regulamento de compras próprio), sua folha de pagamento de celetistas e suas finanças. O órgão supervisor do Estado deve inserir *link* de acesso direto, na mesma página do contrato, para o Portal da Transparência da respectiva Organização Social.

### 4.6.3. AJUSTES, ACORDOS, TERMOS DE PARCERIA E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES QUE NÃO ENVOLVAM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS

Esta subseção destina-se à publicidade dos acordos formais celebrados pelo órgão (como os Acordos de Cooperação Técnica - ACT) em que **não há repasse de dinheiro** entre os partícipes, mas que estabelecem mútua colaboração, compartilhamento de infraestrutura, cessão de dados ou conjugação de esforços.

- **O que é e por que publicar?** Mesmo sem transferência financeira, esses acordos movimentam recursos públicos não financeiros (força de trabalho de servidores, espaço físico do Estado, sistemas corporativos). A transparência destes ajustes previne o uso da

máquina pública para benefícios obscuros e evidência, para a população, a colaboração entre as diversas instituições em benefício da gestão e/ou da sociedade.

**A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO POR INSTRUMENTO** Para cada acordo vigente, deve-se divulgar:

- **Identificação dos Partícipes:** Nome e CNPJ de todos os envolvidos (órgãos públicos, universidades, empresas privadas ou ONGs).
- **Objeto:** O que está sendo pactuado (ex: "Cessão de espaço físico e mútua cooperação para instalação de posto de atendimento ao cidadão").
- **Obrigações do Estado:** Qual será a contrapartida não financeira do órgão estadual (o que o Estado vai fazer ou ceder).
- **Prazos:** Data de assinatura e período de vigência.
- **Íntegra do Documento:** Link para download (em PDF) do termo de acordo ou cooperação assinado pelas partes.
- **Declaração Negativa:** Caso o órgão não possua instrumentos congêneres vigentes, deve inserir a declaração: "*O(A) [Nome do Órgão] informa que não possui, no momento, Acordos de Cooperação Técnica ou instrumentos congêneres vigentes que não envolvam transferência de recursos financeiros.*"

 **APOIO CGE: ALTERNATIVA PARA LIMITAÇÕES TECNOLÓGICAS (USO DE PLANILHAS)**

Na hipótese de o órgão ou entidade não dispor de infraestrutura tecnológica ou pessoal para programar as informações detalhadas de cada instrumento diretamente no código do site (HTML) com ferramentas de busca nativas, esta obrigação poderá ser cumprida por meio da utilização de **Planilhas Padronizadas, disponibilizadas pela CGE.**

Devido às diferenças legais entre cada tipo de repasse (a lei que rege um Município é diferente da lei que rege uma ONG), a CGE elaborou modelos distintos. O órgão deve utilizar apenas a planilha correspondente à modalidade que ele executa, preenchendo rigorosamente as colunas e inserindo os *links* para download dos documentos em PDF (Planos de Trabalho, Editais, etc.).

**Modelos Oficiais da CGE (Acesse e copie para o seu órgão):**

- **Planilha 01: Repasses Recebidos (Convênios de Entrada)**
  - **Link:**  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1So8i8KUMgNeGlrP5nX\\_gncOhr-Rd0w4j\\_EDvv4ycZqg/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1So8i8KUMgNeGlrP5nX_gncOhr-Rd0w4j_EDvv4ycZqg/copy)



○ QR Code:

- **Planilha 02: Repasses a Entes Públicos (Prefeituras e Consórcios)**

○ **Link:**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cRKDFfDbcuWZippX4XChzGQkPtnTUjMZOe1tP5nKVc/copy>



○ QR Code:

- **Planilha 03: Parcerias MROSC (OSCs/ONGs)**

○ **Link:**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dm4hH8Ohxv\\_2qV56u04ww2QxpZsv9h8d2SuFMyqhNrs/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dm4hH8Ohxv_2qV56u04ww2QxpZsv9h8d2SuFMyqhNrs/copy)



○ QR Code:

- **Planilha 04: Contratos de Gestão (Organizações Sociais - OSs)**

○ **Link:**

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oQFIpLzG2bul4F85PFvu4WuzMnh46\\_STv0DnhX-5Wil/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oQFIpLzG2bul4F85PFvu4WuzMnh46_STv0DnhX-5Wil/copy)

○ QR Code:



Ao utilizar qualquer uma destas planilhas, o órgão **deve, obrigatoriamente**, inserir no respectivo submenu um texto instrucional orientando o cidadão sobre como pesquisar os dados:

**TEXTO PADRÃO DE INSTRUÇÃO AO CIDADÃO (USO OBRIGATÓRIO NESTA HIPÓTESE):**

---

*"Para facilitar a transparência dos nossos repasses e parcerias, disponibilizamos abaixo a relação completa em formato de planilha editável (Dados Abertos).*

***Como consultar e filtrar informações nesta planilha:** 1. Clique no botão de download abaixo para baixar o arquivo correspondente. 2. Abra o arquivo em seu programa de planilhas (como Excel, LibreOffice ou Google Planilhas). 3. Na primeira linha da planilha (cabeçalho), utilize o recurso de 'Filtro' (ícone de funil). 4. Você poderá pesquisar as parcerias utilizando os filtros por: **Entidade Parceira/Município, Situação da Prestação de Contas ou Ano**. 5. Para acessar os documentos na íntegra (Planos de Trabalho, Relatórios e Contratos), basta clicar no endereço disponível na coluna 'Link de Acesso'."*

---

#### **4.7. RECEITAS E DESPESAS**

Esta seção destina-se à transparência das receitas e despesas do órgão ou entidade. Em virtude da integração tecnológica do Governo do Estado, a execução orçamentária e financeira do Poder Executivo Estadual é processada e registrada centralmente, em tempo real, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

**Por que a regra aqui é o redirecionamento?** Para garantir a fidedignidade e a transparência em tempo real. Se cada órgão publicar planilhas estáticas locais (Excel, CSV) ou PDFs em seu próprio portal, em poucas horas o dado estará defasado em relação ao sistema central, gerando divergência de informações perante a sociedade e os órgãos de controle.

Por isso, para assegurar o rigor destes princípios legais, o órgão não deverá publicar relatórios manuais de execução orçamentária. A divulgação estritamente centralizada e atualizada é o único formato que atende de forma integral à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - Lei Complementar nº 101/2000), que exige que os entes federativos divulguem, em tempo real e de forma pormenorizada, dados sobre a execução orçamentária e financeira, além de cumprir o art. 8º, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e o art. 10, inciso IV, do Decreto Estadual nº 1.359/2015.

## TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO

---

*"Nesta seção você encontra o detalhamento da arrecadação de receitas e da execução das despesas do(a) [Nome da secretaria, órgão/entidade]. Para garantir que a sociedade acesse os dados mais atualizados possíveis, nossa transparência financeira é integrada em tempo real ao Portal unificado do Governo do Estado."*

---

### 4.7.1. RECEITAS

Subseção destinada à consulta da previsão e arrecadação de recursos (tributos, taxas, contribuições, repasses, entre outros) sob responsabilidade ou destinação do órgão.

**O que é e por que publicar?** A receita é o dinheiro que entra nos cofres públicos ou que o órgão tem à sua disposição. Mostrar essa arrecadação é o primeiro passo para o cidadão entender a capacidade de investimento da pasta. Como o sistema central não permite gerar um *link* com o filtro do órgão já pré-aplicado, o portal local deve apresentar as instruções exatas para que o cidadão saiba como realizar essa pesquisa autonomamente.

#### A) DIRETRIZ DE PUBLICAÇÃO:

O órgão deve inserir o texto explicativo padrão abaixo, acompanhado obrigatoriamente do passo a passo de consulta, orientando o cidadão a utilizar os filtros corretos no Portal da Transparência do Estado.

#### Texto e Passo a Passo Padrão para o site:

*"A consulta detalhada das receitas arrecadadas ou geridas por este órgão é extraída em tempo real do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Para acessar os dados atualizados, utilize o [Portal da Transparência do Estado do Pará](#).*

#### Link para redirecionar:

<https://www.sistemas.pa.gov.br/portaltransparencia/receitas/detalhadas>

*Para encontrar as informações específicas do(a) [Nome do Órgão/Entidade], realize o passo a passo a seguir:*

1. *Acesse o Portal da Transparência pelo link acima;*
2. *Clique em **Consulta Avançada** e selecione os seguintes filtros de pesquisa, no mínimo:*
  - **Ano e mês** a serem consultados;
  - **Órgão:** [Inserir o nome do Órgão correspondente no SIAFI]
  - **Unidade gestora:** [Inserir o nome da Unidade Gestora correspondente no SIAFI]
3. *Clique em **"Buscar Filtros"**;*

4. Para refinar os resultados, utilize os demais filtros disponíveis no campo consulta avançada (Categoria, Origem, Fonte de Recurso e Espécie). É possível baixar os dados no formato (.csv) clicando em **“Exportar dados”**.

#### 4.7.2. DESPESAS

**O que é e por que publicar?** É aqui que o cidadão verifica como o dinheiro público está sendo efetivamente gasto. O **empenho** reserva o dinheiro, a **liquidação** atesta que o serviço foi prestado ou o bem entregue, e o **pagamento** é a transferência financeira. Redirecionar para a base central sistêmica permite a consulta detalhada das despesas registradas, possibilitando ao cidadão acompanhar a execução financeira e fortalecer o controle social sobre a aplicação dos recursos públicos.

##### A) DIRETRIZ DE PUBLICAÇÃO

Assim como nas receitas, o órgão não deverá fazer uso de planilhas isoladas. O gestor do portal deve inserir o texto explicativo padrão acompanhado do guia de navegação (passo a passo), contendo o link exato da área de notas de empenho.

##### Texto e Passo a Passo Padrão para o site:

*"A consulta da execução orçamentária e financeira deste órgão, abrangendo os empenhos, liquidações e pagamentos realizados, é atualizada em tempo real via integração sistêmica. Para acompanhar o detalhamento da destinação dos recursos públicos, acesse o [Portal da Transparência do Estado do Pará](#).*

##### Link para redirecionar:

<https://www.sistemas.pa.gov.br/portalthransparencia/empenho/notas>

Para encontrar as informações de despesas específicas do(a) **[Nome do Órgão/Entidade]**, realize o passo a passo a seguir:

1. Acesse o Portal da Transparência pelo link acima;
2. Clique em **Consulta Avançada** e selecione os seguintes filtros de pesquisa, no mínimo:
  - **Ano e mês** a serem consultados;
  - **Órgão:** [Inserir o nome do Órgão correspondente no SIAFI]
  - **Unidade gestora:** [Inserir o nome da Unidade Gestora correspondente no SIAFI]
3. Clique em **“Buscar Filtros”**;
4. Para refinar os resultados, utilize os demais filtros disponíveis no campo consulta avançada (Função, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa, etc.). É possível baixar os dados no formato (.csv) clicando em **“Exportar dados”**.

#### 4.8. LICITAÇÕES E CONTRATOS

Esta seção deve refletir o ciclo de vida completo da despesa pública. Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, as informações devem garantir a rastreabilidade dos processos. A padronização da publicidade dos atos de contratação apresentada nesta seção

segue alinhada à competência da CGE de coordenar o Sistema de Controle Interno e fomentar a transparência, conforme estabelece o **art. 8º, incisos I e IX, da Lei Estadual nº 10.021/2023**.

Desta forma, a adoção destas diretrizes constitui uma medida de **segurança jurídica** e fortalecimento da governança para a própria gestão. Ao garantir a transparência ativa nos moldes aqui orientados, o órgão demonstra conformidade com as normas de controle (Segunda Linha), evidenciando a regularidade de seus atos e facilitando a prestação de contas perante a sociedade e aos órgãos fiscalizadores.

## TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO

---

*“Nesta seção você encontra as informações relativas às licitações e contratos realizados pelo (a) [nome da secretaria, órgão ou entidade]”*

---

## IMPORTANTE: A RELAÇÃO COM O PNCP E O COMPRAS PARÁ

A utilização de plataformas transacionais oficiais para a realização de certames (como Compras.gov, Compras Pará e PNCP) é obrigatória para a execução da despesa, mas deve ocorrer de forma **integrada e complementar** à transparência ativa no sítio eletrônico institucional.

A publicação nestes portais externos não substitui a necessidade de manter Sítio Institucional do órgão devidamente atualizado. Para assegurar a conformidade legal e a acessibilidade da informação, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

1. **Complementariedade:** O sítio eletrônico do órgão atua como a "sede digital" da instituição, devendo centralizar o acesso às informações, ainda que os arquivos estejam hospedados em bases de dados externas.
2. **Facilidade de Acesso:** Redirecionar o cidadão para a página inicial de um grande portal de compras, obrigando-o a realizar novas buscas complexas com filtros técnicos, configura **dificuldade de acesso**.
3. **Utilizar sempre um "Link Direto":** Caso o órgão opte por utilizar a base de dados do sistema corporativo (Compras Pará) para não duplicar o *upload* de arquivos, é **obrigatório** que o *link* disponibilizado no site do órgão leve o cidadão **diretamente** à página específica daquela licitação ou contrato (Deep Link), sem necessidade de nova pesquisa.
  - *Resumo:* O cidadão deve encontrar o edital ou o contrato com, no máximo, **3 cliques** a partir da página inicial do órgão.

## A) ESTRUTURA INTERNA SUGERIDA

Para facilitar a navegação, recomenda-se dividir este menu nas seguintes abas ou subcategorias:

1. **Planejamento e PCA.**

2. Licitações
  - a. Em andamento
  - b. Concluídas
3. Dispensas e Inexigibilidades.
4. Contratos e Aditivos.
5. Atas de Registro de Preços (se houver).
6. Sanções Administrativas.

## B) DETALHAMENTO DO CONTEÚDO

### 1. Planejamento da Contratação

- **O que divulgar:**
  - **Plano de Contratações Anual (PCA):** Documento consolidado contendo a previsão de todas as compras e contratações do exercício.
  - **Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Mapas de Risco:** Devem estar disponíveis na íntegra. *Atenção:* Muitos sistemas de compras publicam apenas o Edital; a lei 14.133/2021 exige também os estudos prévios (Fase Interna).

**2. Procedimentos Licitatórios (Fase Externa)** - Para cada certame, deve ser criada uma página ou linha específica contendo:

- **Edital e Anexos:** Íntegra do edital, Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico e minutas contratuais.
- **Fase de Julgamento:** Atas das sessões públicas, pedidos de esclarecimento, impugnações e respectivas respostas.
- **Propostas Detalhadas:** Documentos contendo o detalhamento das propostas de preços de **todos** os licitantes (vencedores e remanescentes), permitindo auditoria de preços.
- **Resultado:** Termo de Homologação e Adjucação.
- *Nota:* Licitações desertas, fracassadas ou anuladas **não devem ser excluídas**. Elas compõem o histórico de gestão e devem permanecer publicadas com a respectiva decisão de encerramento.

**3. Contratação Direta (Dispensas e Inexigibilidades)** - A transparência deve justificar a ausência de disputa. É obrigatório publicar:

- Ato de autorização/ratificação da autoridade competente.
- **Justificativa da escolha do fornecedor** e comprovação de exclusividade (quando couber).
- **Justificativa do preço:** Documentos que comprovem a compatibilidade com o mercado (orçamentos, notas fiscais, tabelas oficiais).

**4. Contratos Administrativos** - A formalização da relação entre o Estado e a empresa privada. A simples publicação do extrato em Diário Oficial ou apenas o mero *upload* do arquivo em PDF não é suficiente para a transparência ativa.

- **Conteúdo Obrigatório por Contrato:**

- **Dados Estruturados:** A página ou painel deve apresentar obrigatoriamente, de forma clara e visível na tela (em lista ou tabela), em ordem sequencial cronológica, o resumo estruturado da contratação contendo:
  - **Nº do Contrato (e o processo licitatório de origem);**
  - **Ano**
  - **Objeto (descrição clara do serviço ou aquisição);**
  - **Contratada (Razão Social ou Nome);**
  - **CNPJ ou CPF do contratado;**
  - **Valor Global (atualizado);**
  - **Modalidade (ex: Pregão Eletrônico, Concorrência, Dispensa);**
  - **Data de Início da vigência;**
  - **Data de Fim da vigência;**
  - **Situação atual (ex: Vigente, Concluído, Rescindido, Suspenso).**
- **Íntegra do Contrato:** Arquivo digitalizado (*download* em formato PDF legível) do contrato assinado pelas partes e seus respectivos anexos comerciais ou técnicos.
- **Termos Aditivos e Apostilamentos:** Íntegra de todas as alterações (prorrogação de prazo, acréscimo de valor, reequilíbrio). Devem estar organizados de forma cronológica e vinculados na mesma página do contrato original, para que a sociedade entenda a evolução financeira e temporal daquela despesa.
- **Nota Cruzada:** Caso o objeto do contrato seja uma obra pública ou serviço de engenharia, deve-se adicionar *link* ou referência direta para a seção de acompanhamento físico-financeiro (Ver Seção 4.3 - Obras Públicas).
- **Gestão e Fiscalização Contratual** - A transparência na execução contratual exige a identificação precisa dos agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento do objeto, em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- **Identificação da Equipe:** Para cada contrato, devem ser informados os nomes completos e os respectivos cargos dos integrantes da equipe de fiscalização:
  - **Gestor do Contrato;**
  - **Fiscal Técnico (Titular e Suplente);**
  - **Fiscal Administrativo (quando houver);**

- **Fiscal Setorial** (quando houver).
- **Ato de Designação:** Deve ser disponibilizado o *link* ou arquivo da Portaria ou Ordem de Serviço que designou a equipe.
- **Histórico de Alterações:** A substituição de fiscais durante a vigência contratual **não deve ensejar a exclusão** do registro do fiscal anterior. Para garantir a rastreabilidade dos atos de gestão no tempo, o órgão deve manter uma lista cronológica ou tabela histórica contendo:
  - Nome do Agente;
  - Função (Gestor/Fiscal);
  - **Período de Atuação** (Data de Início e Data de Fim da responsabilidade).

*Diretriz:* A informação deve permitir responder inequivocamente quem era o responsável pela fiscalização em qualquer mês de vigência do contrato.

### C) PERIODICIDADE E FORMATO

- **Atualização:** Deve ocorrer em tempo real ou respeitando os prazos legais de eficácia dos atos (20 dias úteis para licitações e 10 dias úteis para contratos diretos, conforme art. 94 da Lei nº 14.133/2021).
- **Formato:** Os dados tabulares (listas de licitações, valores) devem ser disponibilizados em formato aberto (CSV/XLS), enquanto os documentos assinados (contratos, pareceres) podem ser disponibilizados em PDF.

### APOIO CGE: ALTERNATIVA PARA LIMITAÇÕES TECNOLÓGICAS (USO DE PLANILHAS)

Na hipótese de o órgão ou entidade não dispor de infraestrutura tecnológica, API (integração de sistemas) ou pessoal capacitado para espelhar as informações do PNCP ou criar painéis interativos com filtros nativos em seu site, esta obrigação poderá ser cumprida por meio da utilização de **Planilhas Padronizadas, disponibilizadas pela CGE**.

O uso correto destas planilhas, desde que rigorosamente preenchidas e contendo os "Links Diretos" (Deep Links) para o download das peças (Editais e Contratos em PDF), satisfaz as exigências de dados abertos e pesquisa cidadã.

#### **Modelos Oficiais da CGE (Acesse e copie para o seu órgão):**

- **Planilha 01: Processos Licitatórios**
  - **Link:**  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SXEsoz89kjLa0kNOc5d5L9PqkEfZyn4myoE-VCp\\_SBU/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SXEsoz89kjLa0kNOc5d5L9PqkEfZyn4myoE-VCp_SBU/copy)



○ QR Code:

- **Planilha 02: Contratações Diretas (Dispensas e Inexigibilidades)**

- **Link:** <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dSX2SkLYGiqnal7g-dZBH7H86uHULO7DqCDCiIkCt74/copy>



○ QR Code:

- **Planilha 03: Contratos Administrativos, Aditivos e Fiscais**

- **Link:** [https://docs.google.com/spreadsheets/d/19vEPn\\_E-xGyp0wRsjyaXDLazNFScWKpZn8i3S-RIWYE/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/19vEPn_E-xGyp0wRsjyaXDLazNFScWKpZn8i3S-RIWYE/copy)



○ QR Code:

Ao utilizar qualquer uma destas planilhas, o órgão **deve, obrigatoriamente**, inserir no respectivo submenu um texto instrucional orientando o cidadão sobre como pesquisar os dados:

**TEXTO PADRÃO DE INSTRUÇÃO AO CIDADÃO (USO OBRIGATÓRIO NESTA HIPÓTESE):**

---

*"Para garantir a transparência de nossas compras e contratações, disponibilizamos abaixo o catálogo completo em formato de planilha editável (Dados Abertos).*

**Como consultar e filtrar informações nesta planilha:** 1. Clique no botão de download abaixo para baixar o arquivo correspondente. 2. Abra o arquivo em seu programa de planilhas (como Excel, LibreOffice ou Google Planilhas). 3. Na primeira linha da planilha (cabeçalho), utilize o recurso de 'Filtro' (ícone de funil). 4. Você poderá pesquisar as contratações utilizando os filtros por:

*Ano, Modalidade, Número do Processo, Fornecedor (CNPJ) ou Status. 5. Para acessar os documentos na íntegra (Editais, Atas, Contratos e Portarias de Fiscais), basta clicar no endereço disponível na coluna 'Link de Acesso'."*

---

## 4.9. SERVIDORES E PESSOAL

Esta seção destina-se à transparência das informações relativas aos servidores do órgão/entidade, bem como as seleções e concursos públicos. Em virtude da integração tecnológica do Governo do Estado, a arquitetura desta seção divide-se em duas naturezas de dados:

- 1. Dados de Publicação Setorial:** Informações cuja disponibilização e acompanhamento devem ser mantidos diretamente no portal do próprio órgão (como a força de trabalho terceirizada e o histórico de seus Concursos e PSS, independentemente da coordenação central do certame por outras Secretarias). Deverão ser publicados diretamente no site do órgão.
- 2. Dados Centralizados:** Informações processadas centralmente pelo Estado (Folha de Pagamento e Diárias). Nestes casos, é suficiente o redirecionamento para o Portal da transparência, na página respectiva.

Para garantir a padronização, a efetividade do controle social e o cumprimento das normativas de acesso à informação, o menu deve conter, obrigatoriamente, as seguintes subseções:

### 4.9.1. Concursos Públicos e Processos Seletivos (PSS)

O órgão deve manter o histórico completo e acessível de todos os certames realizados para o provimento de cargos efetivos ou contratações temporárias.

- **Padrão de Publicação:** Para cada Concurso ou PSS, o órgão deve criar uma página ou agrupamento específico organizado em ordem cronológica.
- **Conteúdo Obrigatório:**
  - Edital de Abertura e seus anexos;
  - Editais de Retificação (quando houver);
  - Resultados Preliminares e Finais;
  - Ato de Homologação do certame;
  - Convocações: Editais de chamada nominais atualizados durante todo o prazo de validade.
- **Regra de Temporalidade:** É expressamente vedada a exclusão ou ocultação da página do certame após o término de sua validade. O histórico deve ser mantido como repositório de dados abertos para fins de auditoria e controle social.
- **Atualização das informações e declaração de inexistência:** Para fins de transparência e verificação pelos órgãos de controle, as informações desta seção devem ser **atualizadas**

**ou revisadas periodicamente**, de modo que o registro mais recente não ultrapasse **1 (um) ano** sem atualização. Caso o órgão não tenha realizado concursos públicos ou processos seletivos em determinado período, essa circunstância deve ser **expressamente informada na página**, indicando o último certame realizado e a **data da última atualização da informação**.

- *Exemplo:*  
“Este órgão não realizou concursos públicos nos últimos X anos. O último certame ocorreu em [ANO]. Informação atualizada em [DATA].”

#### 4.9.2. Quadro de Pessoal e Remuneração

A folha de pagamento dos servidores estaduais (efetivos, comissionados e temporários) é processada de forma centralizada pelo Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SIGIRH).

- Para evitar inconsistências e garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), o órgão não deve publicar relatórios, planilhas em Excel ou arquivos em PDF contendo contracheques ou listagens salariais em seu próprio portal, salvo o demonstrativo de remuneração de pessoal publicado mensalmente no site da SEPLAD.
- O órgão deve inserir o seguinte texto explicativo seguido do link oficial de redirecionamento:

---

*Texto Padrão para o site: "A consulta à lista nominal de servidores (efetivos, comissionados e temporários), com suas respectivas lotações, cargos e remunerações detalhadas, bem como a tabela remuneratória de cada carreira, deve ser realizada diretamente no Portal da Transparência do Estado do Pará "*

---

**Link para Redirecionamento:**

<https://www.sistemas.pa.gov.br/portaltransparencia/servidores/publicos>

#### 4.9.3. Empregados Terceirizados

O órgão deve dar publicidade à relação de trabalhadores alocados por empresas prestadoras de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (ex: vigilância, limpeza, recepção, apoio administrativo).

- **Padrão de Publicação:** O órgão deve disponibilizar uma relação nominal, preferencialmente em formato de tabela editável (CSV ou estruturada na própria página), atualizada mensalmente.
- **Campos Obrigatórios:**
  1. Nome Completo do trabalhador;
  2. Cargo/Função exercida (ex: Vigilante Patrimonial, Copeira, Auxiliar de Serviços Gerais);

3. Empresa Contratada (Razão Social);
4. Número do Contrato vinculado à prestação do serviço;
5. Lotação/Setor exato de atuação no órgão.

**Atenção (LGPD e Privacidade):** É vedada a publicação irrestrita de dados pessoais dos trabalhadores terceirizados, tais como CPF, RG, endereço residencial, telefone pessoal ou dados bancários. Embora não sejam classificados legalmente como "dados sensíveis", tais informações permitem a identificação direta do indivíduo e não possuem finalidade pública que justifique sua exposição, devendo ser submetidas à correta anonimização antes de qualquer publicação de documentos.

#### 4.9.4. Diárias e Passagens

Os pagamentos de despesas de deslocamento a serviço (diárias e passagens) concedidas a servidores, colaboradores eventuais e agentes políticos são registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

- Segue a mesma diretriz do Quadro de Pessoal. O órgão não deve produzir relatórios paralelos para o seu portal local.
- O órgão deve inserir o texto explicativo e o respectivo link de redirecionamento:

---

*Texto Padrão para o site: "A consulta aos gastos com diárias e passagens pagas a servidores e colaboradores a serviço deste órgão é consolidada no Portal da Transparência do Estado do Para, para acessá-los, clique no link abaixo."*

---

#### Link para Redirecionamento:

<https://www.sistemas.pa.gov.br/portaltransparencia/despesas-diarias/publicas>

#### 4.10. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS E LGPD

Esta seção destina-se à publicidade do rol de informações que tiveram seu acesso temporariamente restrito (classificadas) ou liberado (desclassificadas), bem como à divulgação das diretrizes de proteção de dados pessoais do órgão. A publicação atende ao art. 30 da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e ao art. 45 do Decreto Estadual nº 1.359/2015, combinados com as exigências de privacidade da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei Federal nº 13.709/2018).

**Por que isso é importante?** Na administração pública, a transparência é a regra e o sigilo é a exceção. Contudo, a legislação reconhece que certas informações, se divulgadas, podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado (foco da LAI) ou violar a intimidade e a privacidade dos cidadãos (foco da LGPD). O cidadão tem o direito de saber *quais* documentos o

Estado decidiu manter em sigilo e quem é o servidor responsável por proteger seus dados pessoais no órgão.

## TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO

---

*"Nesta seção você encontra o Rol de Informações Classificadas e Desclassificadas do(a) [Nome da secretaria, órgão/entidade], bem como as informações sobre o tratamento de dados pessoais e o contato do Encarregado de Dados (LGPD) da instituição."*

---

### A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO: CLASSIFICAÇÃO (LAI)

#### Alerta da CGE: A diferença entre Sigilo (LAI) e Privacidade (LGPD)

É um erro conceitual muito comum nos órgãos públicos tratar qualquer documento que não pode ser publicado na íntegra como "informação classificada". Para cumprir adequadamente o dever de transparência, o servidor deve compreender a diferença clara entre os dois institutos:

- **Dado Pessoal (LGPD):** A proteção aqui visa resguardar a **intimidade do indivíduo**. Exemplos: o endereço residencial de um servidor, o prontuário de um paciente, ou os dados bancários de um cidadão. A proteção a esses dados é *automática* por lei. Um documento contendo dados pessoais **não é** um documento "classificado", ele é apenas um documento público que precisa ser tarjado (anonimizado) antes da sua divulgação.
- **Informação Classificada (LAI):** A proteção aqui visa resguardar a **segurança do Estado e da Sociedade**. Não é automática; exige um ato administrativo formal. Uma autoridade de alto escalão do órgão precisa analisar o documento e decidir colocar um "carimbo" oficial determinando seu grau de sigilo (Reservado, Secreto ou Ultrassegredo) e um prazo máximo de restrição. Exemplos: rotas de escolta de segurança máxima, estratégias de inteligência policial, ou dados de negociações fiscais sigilosas do Estado.

Caso o órgão possua autoridade competente que tenha formalmente classificado documentos institucionais sob as regras da LAI, a página deve apresentar:

#### 1. Rol de Informações Classificadas

- **O que é?** A lista (catálogo) dos documentos que o órgão decidiu restringir temporariamente o acesso público por questões de segurança estatal.
- **Dados Exigidos:** \* Código de indexação do documento;
  - Categoria e grau de sigilo (Reservado, Secreto ou Ultrassegredo);
  - Assunto sobre o qual versa a informação (resumo claro que não revele o sigilo);
  - Fundamento legal para a classificação;
  - Data da produção do documento e data limite para o fim do sigilo.

#### 2. Rol de Informações Desclassificadas

- **O que é?** A lista de documentos cujo prazo de sigilo expirou (ou foi revisto pela autoridade) e que agora são de acesso público integral.

- **Dados Exigidos:** Os mesmos dados de identificação acima, acrescidos da data em que a informação foi desclassificada e liberada.

## **B) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO: PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)**

A transparência ativa não pode servir de pretexto para a exposição indevida da vida privada dos cidadãos. Nesta subseção, o órgão deve demonstrar seu compromisso com a privacidade, publicando:

### **1. Identificação do Encarregado de Dados (DPO)**

- **O que é?** A figura exigida pelo art. 41 da LGPD, responsável por aceitar reclamações, prestar esclarecimentos aos titulares dos dados e orientar os servidores do órgão.
- **Dados Exigidos:**
  - Nome completo do servidor designado como Encarregado;
  - Número da Portaria de nomeação (com *link* para o documento, se possível);
  - E-mail institucional de contato (preferencialmente um canal específico, ex: [lgpd@orgao.pa.gov.br](mailto:lgpd@orgao.pa.gov.br));
  - Telefone institucional para atendimento.

### **2. Diretrizes de Tarjamento e Anonimização de Dados em Documentos Públicos**

- **Procedimento:** Antes da publicação no portal institucional, os documentos provenientes das diversas áreas do órgão (como contratos, portarias, processos de prestação de contas e listas de beneficiários) devem ser analisados quanto à presença de dados pessoais ou informações protegidas por sigilo legal, aplicando-se, quando necessário, o procedimento de tarjamento ou anonimização dessas informações. Essa verificação poderá ocorrer **na unidade responsável pela elaboração ou encaminhamento do documento**, antes do envio para publicação, ou **no momento da inserção do documento no portal**, pelo gestor responsável pela administração do site institucional, conforme o fluxo de trabalho adotado pelo órgão. **Dados que NUNCA devem ser publicados na íntegra:** CPF completo de pessoas físicas, RG, endereço residencial, telefone pessoal, dados bancários de pessoa física e informações de saúde.

## **C) DIRETRIZES DE ATUALIZAÇÃO E TRATAMENTO DE INEXISTÊNCIA**

- **Atualização Anual do Rol:** A Lei de Acesso à Informação exige que os róis de informações classificadas e desclassificadas sejam atualizados e publicados, no mínimo, **anualmente** (até o dia 1º de junho de cada ano).
- **Declaração Negativa (A Regra para a Maioria dos Órgãos):** \* **Procedimento:** A imensa maioria dos órgãos estaduais de atividade-fim e atividade-meio (ex: Educação, Saúde, Administração, Cultura) **não possui** competência ou não gera documentos nos graus de sigilo previstos na LAI. Mesmo assim, o submenu "Informações Classificadas" **não deve ser excluído**. O órgão deve mantê-lo ativo e inserir uma declaração expressa informando que não houve classificação no período.
  - *Exemplo de Texto:* "O(A) [Nome do Órgão] informa que, até a presente data, não houve informações classificadas ou desclassificadas nos graus de sigilo (Reservada, Secreta ou Ultrasecreta) definidos no art. 24 da Lei nº 12.527/2011

(LAI). Todas as informações produzidas por este órgão são de acesso público, ressalvadas as hipóteses de proteção de dados pessoais previstas na LGPD."

### 💡 APOIO CGE: ALTERNATIVA PARA LIMITAÇÕES TECNOLÓGICAS (USO DE PLANILHAS)

Na hipótese de o órgão ter produzido documentos classificados ou desclassificados e não dispor de infraestrutura tecnológica para construir a tabela de catalogação diretamente no código do site (HTML) com ferramentas de busca nativas, a obrigação poderá ser cumprida por meio de **Planilha Eletrônica Padronizada, disponibilizada pela CGE**.

Esta alternativa **não se aplica à seção da LGPD**, que consiste apenas em informações de contato em texto simples, mas atende perfeitamente à necessidade de publicar o Rol da LAI em formato de dados abertos.

- **Regras para o uso da planilha do Rol de Informações:**

1. A planilha deve listar, de forma clara, se o documento encontra-se classificado (sob sigilo) ou se já foi desclassificado (liberado).
2. A planilha deve ser disponibilizada no portal em formato de dado aberto (preferencialmente .XLSX ou .CSV).

- **Modelos Oficiais da CGE:** A Controladoria-Geral do Estado elaborou e disponibilizou o modelo formatado desta planilha em um repositório público em nuvem (Drive). O gestor do portal deve acessá-lo, fazer o download, preenchê-lo com os dados do seu órgão e publicá-lo.

- **Link do Modelo:** [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v99mErpeKmk8-36ORqykn-Ay2y4-ciZTUwDO5PAS\\_c/copy](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1v99mErpeKmk8-36ORqykn-Ay2y4-ciZTUwDO5PAS_c/copy)



- **QR Code:**

Ao optar por disponibilizar os róis da LAI por meio de planilha, o órgão **deve, obrigatoriamente**, inserir no site um texto instrucional orientando o cidadão sobre como localizar a informação desejada dentro do arquivo.

### TEXTO PADRÃO DE INSTRUÇÃO AO CIDADÃO (USO OBRIGATÓRIO NESTA HIPÓTESE):

---

*"Para facilitar a consulta ao catálogo de documentos estatais submetidos à restrição temporária de acesso (sigilo) ou já liberados por este órgão, disponibilizamos abaixo a relação completa em formato de planilha editável (Dados Abertos).*

*Como consultar informações nesta planilha: 1. Clique no botão de download abaixo para baixar o arquivo. 2. Abra o arquivo em seu programa de planilhas (como Excel, LibreOffice ou Google Planilhas). 3. Na primeira linha da planilha (cabeçalho), utilize o recurso de 'Filtro' (ícone de funil). 4. Você poderá filtrar os documentos pelo **Status (Classificada ou Desclassificada)**, **Grau de Sigilo**, **Ano de Produção** ou **Assunto**."*

---

#### **4.11 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)**

Nesta seção o cidadão deverá ser redirecionado ao site do e-SIC.PA com as instruções sobre o serviço e como acessá-lo. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é o canal oficial instituído pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) para que qualquer pessoa, física ou jurídica, possa solicitar informações e documentos públicos que não estejam disponíveis de forma ativa nos portais institucionais ou que demandam acesso a documentos administrativos específicos.

A gestão dos pedidos de informação no âmbito do Poder Executivo Estadual é realizada de forma centralizada através da plataforma **e-SIC.PA**.

- Para garantir a rastreabilidade, a contagem correta dos prazos legais e a padronização do atendimento, é **vedado** ao órgão ou entidade instituir canais paralelos para o pedido de acesso à informação (ex.: Google Forms, e-mails genéricos ou formulários próprios no site). Todo o fluxo digital deve ser redirecionado para o sistema oficial, com a exceção da obrigação legal de que se ofereça atendimento presencial.
- Nos termos do art. 9º da Lei nº 12.527/2011 e do art. 9º do Decreto Estadual nº 1.359/2015, o órgão deve manter atendimento presencial do SIC. Portanto, a página deve conter, além do link para o sistema, os dados do SIC Físico da instituição:
  - Localização exata (endereço e sala);
  - Horário de funcionamento e atendimento ao público;
  - Telefone e e-mail de contacto do setor responsável;
  - Nome do(s) servidor(es) responsável(eis) pelo SIC.
- **Redirecionamento:** O órgão deve inserir o texto explicativo padrão acompanhado do link direto para o sistema estadual:

**Texto Padrão para o site:** *"Para solicitar informações públicas, documentos ou dados que não se encontrem disponíveis ativamente neste Portal da Transparência, utilize o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão SIC.PA do Governo do Estado do Pará. O sistema permite o registo e o acompanhamento do seu pedido."*

**Link para Redirecionamento (SIC.PA):**

<https://www.sistemas.pa.gov.br/esic/public/main/index.xhtml>



O Órgão deverá inserir o logotipo do SIC.PA

## 4.12. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

### Diretriz Geral de Publicação

A secção de Perguntas Frequentes (FAQ - *Frequently Asked Questions*) é um instrumento fundamental de transparência ativa, exigido pela Lei de Acesso à Informação (LAI). O seu objetivo é antecipar as dúvidas mais comuns da sociedade em relação aos serviços, competências e procedimentos do órgão ou entidade.

- **Regra de Especificidade:** É vedado ao órgão publicar um rol de perguntas genéricas copiadas de outros portais (ex: "O que é a LAI?" ou "O que é transparência?"). A secção deve refletir estritamente a atividade-fim da instituição (ex: se é a Secretaria de Saúde, deve responder como aceder a medicamentos; se é a Cultura, como inscrever um projeto num edital).

### Fontes de Dados para Elaboração e Atualização

Para que a página tenha utilidade real, a equipa responsável pela atualização do portal não deve inventar as perguntas. O rol de questões deve ser construído e revisto periodicamente com base em dados reais:

1. **Relatórios do SIC.PA:** Quais são as informações mais solicitadas pelos cidadãos nos últimos 12 meses?
2. **Relatórios da Ouvidoria (Sistema Integrado de Gestão de Ouvidorias - SIGO):** Quais são as principais dúvidas, reclamações ou pedidos de orientação registrados?
3. **Atendimento Físico/Telefónico:** Quais as perguntas que os recepcionistas e os atendentes do órgão respondem diariamente?

### Regras de Conformidade e Redação

- **Linguagem Simples e Cidadã:** As respostas devem ser redigidas de forma clara, direta e acessível ao público em geral. É obrigatório evitar o excesso de termos, jargões técnicos ou siglas não explicadas. Se for necessário citar uma lei, deve-se explicar o que ela significa na prática.
- **Organização por Categorias:** Caso o órgão possua mais de 10 a 15 perguntas frequentes, estas devem ser obrigatoriamente agrupadas por eixos temáticos ou serviços (ex: "Sobre Licitações", "Sobre Atendimento Médico", "Sobre Recursos Humanos") para facilitar a navegação.
- **Inserção de Links Oficiais:** Sempre que a resposta envolver um serviço digital, o download de um formulário ou um sistema externo, a resposta deve conter o link direto (clicável) para a página correspondente.

- **Atualização Periódica:** O órgão deve manter rotina mínima de revisão periódica do conteúdo desta seção, removendo perguntas sobre programas ou serviços descontinuados e incluindo novas questões decorrentes de políticas públicas, serviços ou ações recentes.

#### **Conteúdo Mínimo Recomendado**

Independentemente da sua atividade-fim, recomenda-se que o órgão inclua, no mínimo, questões que abranjam os seguintes eixos:

- Quais são as principais atribuições e competências deste órgão?
- Como o cidadão pode acessar os principais serviços oferecidos pelo órgão ou entidade?
- Como e onde o cidadão pode registrar uma denúncia, reclamação ou elogio (Ouvidoria)?
- Quais os horários e locais de atendimento presencial ao público?

### **4.13. DADOS ABERTOS**

Esta seção destina-se à disponibilização de informações em formato aberto (processável por máquina, não proprietário e estruturado). A publicação de dados abertos é uma diretriz fundamental da transparência pública, essencial para o fomento ao controle social, à pesquisa e à inovação tecnológica, em estrito cumprimento ao art. 8º, § 3º, incisos II e III, da Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e ao art. 10, § 1º, inciso III, do Decreto Estadual nº 1.359/2015.

**Qual é a estratégia de publicação aqui?** A transparência de dados abertos no Estado funciona em um modelo híbrido. Para garantir a interoperabilidade e facilitar o consumo por desenvolvedores, o Governo do Estado mantém um **repositório centralizado** (com catálogos unificados e API). No entanto, os órgãos frequentemente produzem informações riquíssimas em sua atividade-fim (dados setoriais, como listas de equipamentos, cadastros culturais, boletins epidemiológicos brutos) que possuem alto valor para o cidadão local.

Portanto, esta seção deve abrigar tanto o redirecionamento obrigatório para o portal central do Estado quanto a listagem de bases de dados específicas do próprio órgão, desde que estas obedeçam rigorosamente às regras de formatação aberta.

#### **TEXTO PADRÃO DE INTRODUÇÃO**

---

*"Nesta seção você encontra o acesso às bases de dados do(a) [Nome da secretaria, órgão/entidade] em formato aberto, permitindo a análise, o cruzamento de informações e o desenvolvimento de aplicações pela sociedade. Além dos nossos dados setoriais específicos, disponibilizamos o link de acesso ao repositório centralizado de Dados Abertos e à API do Governo do Estado do Pará."*

---

#### **A) CONTEÚDO OBRIGATÓRIO E DIRETRIZES DE PUBLICAÇÃO**

Para estruturar esta página corretamente, o responsável pelo portal deve dividi-la em duas frentes:

### 1. Acesso ao Repositório Central e API

- **Procedimento:** Independentemente de o órgão possuir ou não bases próprias publicadas localmente, deverá disponibilizar o texto e o *link* de redirecionamento para o catálogo geral do Estado.

#### TEXTO PADRÃO PARA O SITE:

*"O Governo do Estado do Pará disponibiliza suas grandes bases de dados estruturadas em formato aberto e integradas sistemicamente.*

*O acesso aos conjuntos de dados (datasets) corporativos deste e de outros órgãos do Poder Executivo, bem como a documentação técnica e o acesso à nossa Interface de Programação de Aplicações (API), é realizado de forma centralizada.*

*Para acessar o catálogo completo e integrado, visite o [Portal da Transparência do Estado do Pará](#)."*

### 2. Bases de Dados Setoriais do Órgão

- **O que é e por que publicar?** São as tabelas, microdados e cadastros gerados pelas coordenadorias técnicas do próprio órgão (ex: relação de hospitais credenciados, lista de projetos aprovados em editais, bases de monitoramento ambiental). Disponibilizá-los aqui facilita o acesso rápido do cidadão à informação finalística da pasta.
- **O que NÃO é dado aberto?** Arquivos em **.PDF** ou **Imagens (.JPG, .PNG)** não são dados abertos, por isso, é vedada a publicação de arquivos nestes formatos nesta seção. Um PDF, mesmo contendo uma tabela, não é legível por máquina e não permite que o cidadão filtre ou cruze os dados, descaracterizando o princípio do dado aberto.
- **Procedimento e Formato Exigido:** Caso o órgão publique bases próprias nesta página, elas devem ser disponibilizadas obrigatoriamente em formatos estruturados e não proprietários (como **.CSV, .JSON, .XML** ou **.ODS**).
- **Dados Exigidos para cada Base Local:** Para que a base de dados seja útil e compreensível, cada arquivo disponibilizado para *download* deve estar acompanhado da seguinte identificação:
  1. **Título da Base:** Nome claro do conjunto de dados (ex: "Cadastro de Escolas Estaduais da Região X").
  2. **Descrição:** Breve resumo do que o cidadão encontrará naqueles dados.
  3. **Data de Atualização:** Informação clara de quando aquele arquivo foi gerado ou atualizado pela última vez.
  4. **Dicionário de Dados (Recomendado):** Se a tabela contiver siglas ou códigos complexos (ex: "Sit\_Cod\_01"), é recomendável disponibilizar um pequeno arquivo anexo (em texto ou planilha) explicando o significado de cada coluna.

### 3. Integração Estratégica com o Portal Central (Apoio CGE)

Caso o órgão ou entidade possua e mantenha bases de dados setoriais que sejam de grande relevância pública, interesse social ou valor acadêmico, o gestor **pode e deve** encaminhar esses arquivos (ou suas chaves de integração) à Controladoria-Geral do Estado (CGE).

A CGE fará a curadoria e a inserção deste material no Portal da Transparência centralizado do Estado. Ao fazer isso, o cadastro dos dados ficará vinculado oficialmente ao órgão de origem e à sua respectiva temática, garantindo a autoria da base, maior alcance populacional e contribuindo para a elevação do índice de transparência global do Estado do Pará.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUPORTE INSTITUCIONAL

A construção de um Estado cada vez mais transparente, íntegro e próximo do cidadão não é uma tarefa que se encerra com a publicação de informações na internet; é um compromisso diário e contínuo de toda a Administração Pública.

A adoção das diretrizes, padrões e rotinas estabelecidas neste **Guia de Transparência Ativa** representa um salto de qualidade na governança do Poder Executivo do Estado do Pará. Ao padronizarmos a forma como prestamos contas, garantimos que qualquer cidadão, independentemente de seu nível de instrução ou localização, consiga compreender, fiscalizar e participar ativamente das entregas do Governo.

As legislações, as tecnologias e as demandas da sociedade estão em constante evolução. Por isso, este Guia é considerado um documento vivo. Ele será periodicamente revisado e atualizado pela Controladoria-Geral do Estado para incorporar novas melhores práticas, inovações tecnológicas e adequação a novos entendimentos e padrões.

### Canais de Apoio e Dúvidas

Compreendemos que o processo de adequação tecnológica e cultural pode gerar desafios práticos no dia a dia dos órgãos e entidades. A CGE/PA, exercendo seu papel de órgão central do Sistema de Controle Interno, atua prioritariamente de forma orientadora e preventiva.

Caso o responsável pela publicação, a equipe de Tecnologia da Informação ou a Assessoria de Comunicação do seu órgão possua dúvidas sobre a interpretação técnica deste Guia, limitações de implementação ou necessite de apoio metodológico, nossos canais de atendimento estão à disposição:

- **E-mail Institucional:** [controladoria.transparencia@cge.pa.gov.br](mailto:controladoria.transparencia@cge.pa.gov.br)
- **Telefone / WhatsApp Institucional:** (91) 3239-6483

## ANEXO ÚNICO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026/CGE/PA, DE 01 de abril de 2026 da CGE/PA

*Aprova o Guia de Transparência Ativa do Poder Executivo do Estado do Pará que estabelece diretrizes orientadoras para a estruturação de informações nos sítios eletrônicos oficiais.*

**O CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **inciso II do art. 138 da Constituição Estadual** e pela Lei Estadual nº 10.021, de 31 de julho de 2023,

**CONSIDERANDO** que o acesso à informação pública é um direito fundamental, garantido pelo art. 5º, inciso XXXIII, e pelo art. 37, § 3º, inciso II, da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), que estabelece como diretriz a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

**CONSIDERANDO** o Decreto Estadual nº 1.359, de 28 de setembro de 2015, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo do Estado do Pará;

**CONSIDERANDO** a importância de apoiar institucionalmente os órgãos e entidades na modernização de seus portais, fomentando as melhores práticas de linguagem cidadã e facilitando o cumprimento dos índices nacionais de avaliação da transparência pública;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o **Guia de Transparência Ativa do Poder Executivo do Estado do Pará**, cujo inteiro teor constitui o Anexo Único desta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** O Guia de Transparência Ativa constitui o manual de referência para apoiar a estruturação, alimentação e manutenção das seções de transparência nos sítios eletrônicos da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Pará.

**Art. 2º** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual promoverão a adequação de seus menus e submenus de transparência, orientando-se pela nomenclatura, ordem e textos

explicativos recomendados no Guia, segundo o disposto no art. 9º, § § 1º, 3º e 4º do Decreto Estadual nº 1.359, de 28 de setembro de 2015.

**Art. 3º** A disponibilização das informações deverá observar os referenciais de tempestividade, completude e acessibilidade detalhados no Guia para cada eixo temático, visando à máxima efetividade do controle social.

**Art. 4º** A fim de garantir a fidedignidade da execução orçamentária e financeira em tempo real, os portais institucionais deverão observar as diretrizes de utilização de links de integração sistêmica (como consultas ao Portal da Transparência Estadual), evitando-se a publicação de planilhas estáticas locais ou documentos em formato de imagem que possam gerar duplicidade ou defasagem de dados.

**Art. 5º** A gestão, atualização e veracidade das informações disponibilizadas nas páginas de transparência são de responsabilidade de cada órgão ou entidade, cabendo ao respectivo dirigente máximo designar os servidores responsáveis pela condução das rotinas de alimentação do portal.

**Art. 6º** A Controladoria-Geral do Estado (CGE/PA) acompanhará a evolução e a conformidade dos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades, prestando o apoio técnico e metodológico necessário para a implementação das diretrizes estabelecidas no Guia.

§ 1º O monitoramento realizado pela CGE/PA terá caráter prioritariamente **orientador e preventivo**, visando ao aprimoramento contínuo da governança pública estadual e à elevação dos índices de transparência do Estado.

§ 2º A CGE/PA manterá atualizado o Guia de Transparência Ativa em seu sítio eletrônico oficial, podendo emitir versões revisadas para adequação a inovações legislativas ou tecnológicas.

**Art. 7º.** As dúvidas de interpretação técnica relativas à aplicação do Guia serão dirimidas pela Controladoria de Transparência e Integridade.

**Art. 8º.** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual terão o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Instrução Normativa, para promover a adequação de seus sítios eletrônicos às diretrizes estabelecidas no Guia de Transparência Ativa.

**Art. 9º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 01 de abril de 2026.

Ozorio Juvenil

Controlador-Geral do Estado do Pará