



PORTARIA SCGE Nº 009, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre o monitoramento e a avaliação das Páginas de Acesso à Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2º do Anexo I do Decreto Estadual nº 39.414, de 23 de maio de 2013, e de acordo com o disposto no inciso XXV do artigo 1º da Lei Estadual nº 15.452, de 15 de janeiro de 2015 e alterações,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Estadual nº 14.804, de 29 de outubro de 2012 (Lei de Acesso à informação – LAI), que regula o acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto Estadual nº 38.787, de 30 de outubro de 2012 e alterações, que regulamenta a aplicação da Lei Estadual nº 14.804, de 29 de outubro de 2012;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos de monitoramento e avaliação das Páginas de Acesso à Informação do Poder Executivo Estadual,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A publicação de informações pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em seus sítios institucionais na *internet* ou na Página de Acesso à Informação, independentemente de requerimento de interesse coletivo ou geral, por eles produzidas ou custodiadas, será monitorada e avaliada pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE).

Art. 2º As informações de que trata o artigo 1º são aquelas estabelecidas no artigo 7º do Decreto Estadual nº 38.787, de 30 de outubro de 2012, disponibilizadas em seção específica nas Páginas de Acesso à Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º O monitoramento é o processo regular de verificação dos registros de informações de que trata o artigo 2º, concernente aos aspectos de atualização, de disponibilização de conteúdo e de acessibilidade aos dados publicados.



Parágrafo único. A atividade de que trata o *caput* está adstrita à verificação das informações contidas no Anexo I desta Portaria.

Art. 4º A avaliação é o processo de julgamento de valores dos registros de informações de que trata o artigo 2º, realizada após o monitoramento, que leva em conta critérios definidos no anexo II desta Portaria.

CAPÍTULO II

DO MONITORAMENTO SIMPLIFICADO

Art. 5º A cada bimestre, a SCGE realizará o monitoramento simplificado das Páginas de Acesso à Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, a fim de assegurar o cumprimento da LAI.

Art. 6º O monitoramento simplificado observará os aspectos contidos no Anexo I desta Portaria, em conjunto com as orientações estabelecidas no Manual de Administração das Páginas de Acesso à Informação, a ser publicado pela SCGE, no prazo de 60 (sessenta) dias da publicação desta Portaria.

Art. 7º Concluída a atividade de monitoramento, a SCGE dará ciência do resultado, por meio de ofício circular, aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 8º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual serão notificados das não conformidades encontradas e terão prazo de 05 (cinco) dias úteis para responder e regularizar as inconsistências apontadas.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO

Art. 9º A avaliação das Páginas de Acesso à Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual ocorrerá pelo menos uma vez ao ano, tendo como objetivo promover a conscientização e o estímulo dessas instituições no sentido de garantir que todas as informações requeridas pela LAI estejam disponibilizadas aos cidadãos, com acesso facilitado, de forma clara e objetiva.

Art. 10. A SCGE comunicará no prazo de 30 (trinta) dias, antes do início da atividade de que trata o artigo 9º, o calendário da avaliação das Páginas de Acesso à Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 11. O resultado da avaliação será divulgado em data previamente estabelecida pela SCGE e publicado no Portal da Transparência do Estado, em seção específica.



Art. 12. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual que deixarem de cumprir quaisquer dos itens previstos nos Anexos I e II, ficam sujeitos ao que prevê o artigo 8º desta Portaria.

CAPÍTULO IV DA METODOLOGIA

Art. 13. A metodologia aplicada no monitoramento e na avaliação das Páginas de Acesso à Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual obedece às exigências da legislação estadual que trata sobre o tema, bem como atende aos critérios estabelecidos no modelo próprio da SCGE previsto nos Anexos I e II desta Portaria.

§1º O modelo proposto no Anexo II reúne as 16 (dezesesseis) seções previstas nas Páginas de Acesso à Informação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, perfazendo um total de 40 (quarenta) itens com critérios específicos e respectivos pesos.

§2º O modelo estabelece três aspectos, com pesos distintos, conforme segue:

- I – conteúdo: 85% (oitenta e cinco por cento);
- II – série histórica: 10% (dez por cento); e
- III – média de atualização: 5% (cinco por cento).

§3º A nota final será o somatório do produto dos pontos obtidos em cada seção pelos respectivos pesos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. É competência das autoridades de monitoramento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, previstas no artigo 44 do Decreto Estadual nº 38.787, de 30 de outubro de 2012, o cumprimento das orientações contidas nesta Portaria.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 03 de fevereiro de 2017.

Ruy Bezerra de Oliveira Filho
Secretário da Controladoria-Geral do Estado



ANEXO I – Monitoramento simplificado das Páginas de Acesso à Informação

Órgão/ Entidade:

Data da avaliação:

Nome da Autoridade de Monitoramento:

Natureza da Informação	Situação Encontrada (A; D; E; V; N/A)	Análise da Situação
Banner das Páginas de Acesso à Informação (no site institucional)		
Institucional		
Estrutura Organizacional (Organograma)		
Competências		
Quem é Quem		
Horários de Atendimento		
Ações e Programas		
Auditorias		
Convênios		
Execução Orçamentária e Financeira		
Licitações		
Contratos		
Servidores		
Perguntas Frequentes		
Serviço de Informação ao Cidadão		
Sobre a Lei de Acesso à Informação		
Informações Classificadas		

A – Atualizada: Quando as informações estão em conformidade com os procedimentos estabelecidos no manual de administração das Páginas de Acesso à Informação;

D – Desatualizada: Quando há registros de informações como datas, nomes e dados desatualizados;

E – Erro: Quando apresenta problemas técnicos que inviabilizam o acesso à informação;

V – Vazio: Quando não apresenta nenhum registro da natureza da informação;

N/A – Não se aplica: Sempre que a instituição, pela sua natureza, não esteja obrigada a produzir a informação.



ANEXO II – Avaliação das Páginas de Acesso à Informação

Órgão/ Entidade:

Data da avaliação:

Nome da Autoridade de Monitoramento:

Natureza da Informação	Pesos	Ponto	Crítérios	Observações da Avaliação
Conteúdo (85%)				
1. Institucional	10,00			
1.1 Institucional	2,00			
1.1.1 Identidade organizacional	0,50		Informar breve histórico e como se encontra na estrutura do poder executivo, se administração direta ou indireta e a quem está vinculado.	
1.1.2 Apresenta objetivo e funções em linguagem cidadã ou planejamento estratégico.	1,00		Informar a missão, visão e valores definidos em planejamento estratégico, caso não possua informar os objetivos e funções em linguagem cidadã.	
1.1.3 Apresenta entidades e fundos públicos vinculados	0,50		Informar sobre outras entidades e fundos públicos que estejam vinculados, caso não possua deverá informar expressamente.	
1.2 Estrutura Organizacional	2,00		Disponibilizar o organograma atualizado em formato (jpg, png ou similar) no publicador de imagem. Em caso de organogramas muito extensos, publicar o organograma por setores. (observar modelo utilizado pela SCGE).	
1.2.1 Apresenta organograma de forma textual	-0,25			
1.2.2 Apresenta siglas sem seu respectivo significado	-0,25			
1.2.3 Apresenta imagem e fontes ilegíveis	-0,25			
1.3 Competências	2,00			
1.3.1 Apresenta resumo das competências com referência normativa	1,00		Disponibilizar as principais atribuições, a base jurídica da sua estrutura organizacional e das suas	



			competências, inclusive regimento interno, se houver.	
1.3.2 Permite o download ou acesso ao <i>link</i> das legislações	1,00		Permitir <i>download</i> ou acesso por <i>link</i> às legislações que contemplem as suas competências.	
1.4 Quem é Quem	2,00			
1.4.1 Apresenta lista dos principais cargos e seus contatos	1,00		Informar lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes com telefones e <i>email</i> de contato. A informação poderá constar no publicador de documentos.	
1.4.2 Apresenta informações dos cargos em comissão e funções gratificadas	1,00		Informar lista dos cargos em comissão e funções gratificadas com os respectivos nomes, lotação e símbolos, destacando a quantidade de cargos preenchidos e vagos.	
1.5 Horários de Atendimento	2,00		Disponibilizar os horários de funcionamento e de atendimento ao público, bem como os endereços da sede e unidades, se houver.	
1.5.1 Apresenta horário de atendimento ao público sem respectivo endereço	-0,25			
2. Ações e Programas	10,00			
2.1 Apresenta informações de seus programas e ações, ambos com códigos de identificação e descrição, conforme a LOA vigente	4,00		Disponibilizar informações sobre os programas e ações, ambos com código de identificação e descrição, conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente.	
2.2 Disponibiliza relatório de desempenho da gestão do ano anterior	4,00		Disponibilizar relatório de desempenho da gestão do ano anterior. Esse relatório pode ser obtido no <i>site</i> do Tribunal de Contas do Estado (TCE) em "Prestações de Contas". Aqueles que não apresentem esse relatório na prestação de contas ao TCE, deverão disponibilizar outro relatório que possa informar o desempenho da gestão.	
2.3 Disponibiliza as páginas da LOA vigente com as ações e programas do respectivo órgão ou entidade	2,00		Disponibilizar, apenas, as páginas da LOA vigente referentes às ações e aos programas do órgão ou entidade.	



3. Auditorias	10,00		Disponibilizar o resultado de auditorias realizadas por qualquer órgão de controle. Poderão ser identificadas prestações de contas e quaisquer processos julgados pelo Tribunal de Contas do Estado. Caso não possua, deverá informar expressamente.	
4. Convênios	10,00			
4.1 Disponibiliza mapa atualizado de convênios de despesa	7,00		Disponibilizar mapa de convênios na extensão .xls ou .ods para cada ano. Os convênios de anos anteriores, mas ainda vigentes, deverão ser disponibilizados em todos os anos subsequentes. Inserir os aditivos de convênios. Caso não possua, deverá informar expressamente. (Observar modelo utilizado pela SCGE).	
4.2 Disponibiliza mapa atualizado de convênios de receita	3,00			
5. Execução Orçamentária e Financeira	10,00			
5.1 Disponibiliza informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira	5,00		Disponibilizar <i>link</i> para a seção de consulta de despesa personalizada do Portal da Transparência. Para aqueles que não tenham sua execução orçamentária e financeira processada via e-Fisco deverão disponibilizar conjunto completo das demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, se houver, Notas Explicativas, Parecer dos Auditores Independentes, Parecer do Conselho Fiscal, Parecer do Conselho de Administração).	
5.2 Apresenta informações sobre diárias	2,50		Disponibilizar mapa de execução de diárias na extensão .xls ou .ods (observar modelo utilizado pela SCGE).	
5.3 Apresenta informações sobre contratos de terceirizados	2,50		Disponibilizar mapa de terceirizados na extensão .xls ou .ods contendo nº de contrato, nome da empresa contratada, nome do terceirizado, categoria profissional e unidade de prestação de serviço	



			(observar modelo utilizado pela SCGE).	
6. Licitações	10,00			
6.1 <i>Link</i> para o painel de licitações.	5,00		Disponibilizar <i>link</i> para acesso ao painel de licitações do Governo do Estado ou painel específico do órgão ou entidade.	
6.2 Inserir no painel de licitações os processos licitatórios do órgão ou entidade.	5,00		Publicar as informações dos processos no painel de licitações ou painel específico do órgão ou entidade.	
7. Contratos	10,00		Disponibilizar mapa de contratos na extensão .xls ou .ods para cada ano. Os contratos de anos anteriores, mas ainda vigentes, deverão ser disponibilizados em todos os anos subsequentes. Inserir os aditivos de contratos. (observar modelo utilizado pela SCGE).	
8. Servidores	10,00			
8.1 Exibe informações detalhadas da remuneração de cada servidor	5,50		Disponibilizar <i>link</i> para a seção servidores do Portal da Transparência. Para os órgãos ou entidades que não tenham sua folha de pagamento processada pelo Sistema SAD – RH deverão publicar mensalmente suas folhas de pagamento em planilha na extensão .xls ou .ods no padrão de informações adotados pelo portal.	
8.2 Disponibiliza relatório com quantitativo de servidores	3,00		Disponibilizar planilha na extensão .xls ou .ods do quantitativo de servidores estatutários, comissionados, extraquadro e cedidos (observar modelo utilizado pela SCGE).	
8.3 Informa plano de cargos e carreira dos servidores efetivos	1,50		Disponibilizar plano de cargos e carreira. Caso não possua, deverá informar expressamente.	
9. Perguntas Frequentes	5,00		Disponibilizar, no mínimo, 10 (dez) perguntas e respostas mais recorrentes dirigidas ao órgão ou entidade, sendo todas numeradas. Caso não possua número suficiente, elaborar perguntas e respostas relacionadas a sua	



			atividade.	
10. Serviço de Informação ao Cidadão	10,00		Disponibilizar os contatos (nome, email e telefone) da Ouvidoria do órgão ou entidade ou da Ouvidoria-Geral do Estado, caso ainda não haja unidade de Ouvidoria instalada. Também deverão ser informados os contatos das autoridades designadas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, ou seja, autoridades de monitoramento, administrativa, classificadora delegada e hierarquicamente superior.	
11. Informações classificadas	5,00		Em havendo informação classificada como sigilosas, de acordo com o artigo 29 do Decreto Estadual Nº 38.787/2012, disponibilizar o Termo de Classificação da Informação (TCI). Caso não haja informação classificada, informar expressamente.	
12. Apresentação	-10,00			
12.1 Tipo da fonte, tamanho e cor estão desconfigurados	-5,00		Tipo de fonte: Arial; tamanho: 10; cor: Preta; parágrafo: Justificado; estilo: Normal	
12.2 Margens de edição da página ultrapassa limites	-5,00		Os textos e tabelas devem obedecer os limites de edição da página.	
Pontuação:				
13. Série Histórica (10%)* - De 2013 até ano vigente			Disponibilizar a série histórica referente às informações para cada item.	
13.1 Disponibiliza o relatório de desempenho da gestão referente ao penúltimo ano	10,00			
13.2 Contratos: Apresenta informações referentes ao último ano	15,00			
13.3 Contratos: Apresenta informações referentes ao penúltimo ano	15,00			
13.4 Contratos: Apresenta informações referentes ao	15,00			



antepenúltimo ano				
13.5 Convênios: Apresenta informações referentes ao último ano	15,00			
13.6 Convênios: Apresenta informações referentes ao penúltimo ano	15,00			
13.7 Convênios: Apresenta informações referentes ao antepenúltimo ano	15,00			
Pontuação:				
14. Média de atualização (5%)				
14.1 Distribuição de atualização por mês	100 (máximo)		Número mínimo de atualização mensal é 01 (uma) atualização. Serão atribuídos 100 pontos para quem atualizar no mínimo 10 (dez) meses. Abaixo de disso serão atribuídos 10 (dez) pontos por mês atualizado.	
Pontuação:				
Nota Final:				
*Para Unidades novas esta pontuação não será computada, desde que a unidade tenha a informação do ano corrente.				