



**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA n.º 009/2020**

**Data:** 21/09/2020

**Assunto:** Padrões mínimos para publicação de documentos no Portal da Transparência do Município do Recife.

**Redatoras:** Débora Oliveira (matrícula n.º 103.934-2) e  
Carmen Sofia C. do Nascimento (matrícula n.º 106.522-0)

**Revisora:** Rafaela de Moura Salgado B. da Silva (matrícula n.º 110.060-2)

**Publicações no Portal da Transparência**

A Controladoria-Geral do Município (CGM), considerando suas atribuições institucionais estabelecidas no Decreto Municipal n.º 30.247, de 1º de fevereiro de 2017 - dentre as quais, a de criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito do Poder Executivo Municipal, para assegurar a transparência da gestão e o direito de acesso às informações públicas - por meio da Gerência de Controle da Regularidade, Orientações e Normas (GCRON), em conjunto com a Gerência de Transparência e Informações Estratégicas (GTIE),

**Considerando** que a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI), relaciona em seu art. 8º, § 1º, as informações mínimas de transparência ativa, quais sejam, aquelas divulgadas de forma proativa, sem a necessidade de solicitações;

**Considerando** que as autoridades de transparência ativa são aquelas designadas, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município, como responsáveis pelas informações mínimas previstas na LAI, e outras exigências, conforme dispõe o art. 27 da Lei Municipal n.º 17.866, de 15 de maio de 2013 (regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 28.527, de 16 de janeiro de 2015);

**Considerando**, ainda, que, pelo princípio constitucional da publicidade, além dos itens obrigatórios, é possível disponibilizar no Portal da Transparência outros assuntos que sejam demandados pela sociedade ou que sejam considerados de interesse público; e

**Considerando**, por fim, a necessidade de publicação dos documentos previstos em instrumentos legais - como a LAI - e as orientações de órgãos de controle,

Vem esclarecer os padrões mínimos para elaboração de documentos que serão disponibilizados através do Portal da Transparência.





**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**1. Para documentos que serão publicados no Portal da Transparência**

As autoridades de transparência ativa serão as **únicas interlocutoras** entre as unidades gestoras municipais e o Portal da Transparência do Município do Recife, no que se refere ao **envio de documentos para publicação** no Portal.

Neste sentido, toda solicitação de documentos será realizada por meio destas autoridades, que deverão encaminhar, à equipe do Portal da Transparência, o documento que será publicado.

Para que sejam disponibilizados no Portal, os documentos devem ser enviados dentro do prazo estabelecido na legislação, na orientação aplicada ao caso ou, ainda, no prazo determinado pela CGM.

Quando aplicável, os documentos devem ser encaminhados na formatação específica exigida, devendo ser observados os seguintes **critérios mínimos**:

- a) Identificação da secretaria e unidade responsável pelos dados disponibilizados, por meio do cabeçalho padrão (conforme anexo I), devendo constar, também, a assinatura do servidor e/ou setor que forneceu a informação;
- b) Caso a informação seja oriunda de algum sistema eletrônico, deverá ser identificado o nome do sistema e inserida a data da extração do documento/ relatório do sistema de origem;
- c) A data da última modificação dos dados, informações e relatórios deve ser posicionada em local de fácil visualização;
- d) Em caso de agregação, compilação ou qualquer modificação, deve ser apontada a informação original ou fonte;
- e) Quando não modificadas, as informações publicadas devem ser validadas bimestralmente ou na periodicidade exigida aplicável ao caso, se menor;
- f) Evitar o uso de abreviações. Quando necessário, acrescentar um glossário ao documento;
- g) Em caso de arquivos no formato PDF ou documentos em formato DOCX, proceder com a numeração de páginas no formato de “Página 1 de X”; e





**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- h) Utilizar planilhas em formato não proprietário, preferencialmente no formato ODS, extensão aderente ao Open Document Format for Office Applications (ODF).

Salientamos que **todo e qualquer documento** a ser disponibilizado no Portal da Transparência **deverá ser remetido ao e-mail [transparencia@recife.pe.gov.br](mailto:transparencia@recife.pe.gov.br), exclusivamente, pelas autoridades de transparência ativa, e, obrigatoriamente, deverá ser assinado**. A assinatura, de preferência, deve ser digital.

**2. Para respostas aos pedidos de acesso à informação**

As autoridades de transparência passiva são responsáveis pela inserção da resposta aos pedidos de acesso à informação no Portal da Transparência de cada unidade gestora, conforme determinado pelo Decreto Municipal n.º 28.527, de 2015, em seus artigos 18 e 21.

Importante lembrar que deve ser dada prioridade à inclusão da resposta dentro do campo próprio do sistema do Portal da Transparência e, caso seja necessário o envio da resposta ao cidadão em um documento anexo, devem ser observados os requisitos mínimos apresentados abaixo.

**2.1 Requisitos mínimos para respostas inseridas no próprio sistema do Portal da Transparência (até 2.000 caracteres):**

- a) Identificar o servidor e/ou setor responsável pela resposta;
- b) Apresentar a informação completa e com linguagem facilitada (cidadã);
- c) Evitar colocar informações de caráter pessoal no corpo da resposta – tais como, por exemplo, nome, CPF e endereço – tendo em vista a possibilidade de posterior disponibilização das informações para o público;
- d) Evitar o uso de abreviações. Quando necessário, acrescentar um glossário ao documento;
- e) No caso de arquivos no formato PDF ou documentos em formato DOCX, proceder com a numeração de páginas no formato de “Página 1 de X”; e



## CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- f) Caso a informação seja oriunda de algum sistema eletrônico, identificar o nome do sistema e inserir a data da extração do documento/relatório do sistema de origem.

### **2.2 Requisitos mínimos para respostas cujo número de caracteres exceda o limite permitido pelo sistema ou, ainda, respostas que necessitem de algum documento em anexo:**

- a) Identificar o servidor e/ou setor responsável pela resposta;
- b) Apresentar a informação completa e com linguagem facilitada (cidadã);
- c) Evitar colocar informações de caráter pessoal no corpo da resposta – tais como, por exemplo, nome, CPF e endereço – tendo em vista a possibilidade de posterior disponibilização das informações para o público;
- d) Evitar o uso de abreviações. Quando necessário, acrescentar um glossário ao documento;
- e) No caso de arquivos no formato PDF ou documentos em formato DOCX, proceder com a numeração de páginas no formato de “Página 1 de X”;
- f) Caso a informação seja oriunda de algum sistema eletrônico, identificar o nome do sistema e inserir a data da extração do documento/relatório do sistema de origem; e
- g) No caso de documentos em anexo como relatórios, planilhas ou imagens, é necessário identificá-los com o número do pedido de acesso à informação a que se refere, utilizando, preferencialmente, o modelo-padrão do Anexo II, sempre atentando para os critérios já descritos no item 1 desta Orientação Técnica.

### **3. Responsabilização**

É importante ressaltar que o descumprimento da obrigação de prestar as informações, a não prestação em tempo hábil ou, ainda, a inadequação aos padrões mínimos estabelecidos na legislação vigente e nesta Orientação Técnica, podem ensejar responsabilização do servidor ou empregado público, conforme previsão do artigo 32 da LAI, sem prejuízo de outras sanções, em especial as previstas na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992.







PREFEITURA DO  
**RECIFE**

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**4. Apoio**

Por fim, esta Controladoria, por meio da Gerência de Transparência e Informações Estratégicas, coloca-se à disposição para esclarecimentos adicionais pelo e-mail: [transparencia@recife.pe.gov.br](mailto:transparencia@recife.pe.gov.br) ou pelos telefones: (081) 3355-9493 e (081) 3355-9001.

**André José Ferreira Nunes**  
Controlador-Geral do Município  
Matrícula nº 71.406-8



PREFEITURA DO  
**RECIFE**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**ANEXO I**

**MODELO DE CABEÇALHO PADRÃO**

A partir de 20 de outubro de 2020, todos os documentos disponibilizados no Portal da Transparência deverão ter um cabeçalho padrão, com os seguintes elementos:

- a) Brasão do Recife no topo da página;
- b) Nome “Prefeitura do Recife”;
- c) Nome do ente;
- d) Nome da gerência responsável pela informação;
- e) Nome do setor; e
- f) Endereço, telefone e e-mail institucional.

Por exemplo:



PREFEITURA DO  
**RECIFE**

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - GTIE  
SETOR DE TRANSPARÊNCIA  
Avenida Cais do Apolo, nº 925 – Bairro do Recife – Recife/PE – CEP: 50030-903  
(81) 3355-xxxx – [xxxx@recife.pe.gov.br](mailto:xxxx@recife.pe.gov.br)

(substituir pelos dados da unidade gestora)



PREFEITURA DO  
**RECIFE**

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

**ANEXO II**



PREFEITURA DO  
**RECIFE**

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE**  
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO  
GERÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS - GTIE  
SETOR DE TRANSPARÊNCIA  
Avenida Cais do Apolo, nº 925 – Bairro do Recife – Recife/PE – CEP: 50030-903  
(81) 3355-xxxx – [xxxx@recife.pe.gov.br](mailto:xxxx@recife.pe.gov.br)

(substituir pelos dados da unidade gestora)

**MODELO DE RESPOSTA PADRÃO A PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

**RESPOSTA AO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

**Data da entrada:** xx/xx/2020

**Descrição da Solicitação ou do 1º Recurso:**

**Resposta da solicitação:**

Atenciosamente,

**NOME DO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO  
(SETOR RESPONSÁVEL)**

