



GUIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

2024



Secretaria de
Segurança Pública



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA

Governador do Estado

Wilson Miranda Lima

Secretário de Estado de Segurança Pública

Cel. Marcus Vinícius Oliveira de Almeida

Secretário Executivo de Segurança Pública

Cel. QOPM Anézio Brito de Paiva

Secretário Executivo Adjunto de Operação – SEAOP

Cel. QOPM Algenor Maria da Costa Teixeira Filho

**Secretário Executivo Adjunto de Planejamento e Gestão
Integrada de Segurança – SEAGI**

Cel. QOPM José Almir Cavalcante Rodrigues

Secretário Executivo Adjunto de Inteligência – SEAI

José Divanilson Cavalcanti Júnior

Corregedor-Geral do Sistema de Segurança Pública

Cel. QOPM Franciney Machado Bó

Diretora do Departamento de Polícia Técnico Científica-DPTC

Sanmya Beatriz Tiradentes Leite

Ouvidor-Geral do Sistema de Segurança Pública

Sérgio Augusto Costa da Silva

Sumário

Apresentação	05
1. Orientações gerais	06
1.1. Orientações sobre conteúdo a ser proativamente disponibilizado	07
2. Requisitos para a transparência ativa	08
3. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório	09
3.1. Institucional	09
3.2. Estrutura organizacional (organograma)	09
3.3. Competências	09
3.4. Base jurídica da estrutura organizacional e das competências	09
3.5. Principais cargos e respectivos ocupantes	10
3.6. Horário de atendimento	10
3.7. Atas das reuniões	10
4. Acesso à informação	10
5. Ações e programas	11
6. Programas, projetos, ações, obra e atividades	11
7. Carta de serviços	12
8. Concessões de recursos financeiros ou renúncia de receitas	12
9. Convênios e transferências	13
9.11 Repasses e transferências de recursos financeiros	13
10. Auditoria	13
10.1. Prestação de contas	14
10.2. Rol de responsáveis	14
10.3. Relatórios da CGE	14
10.4. Ações de supervisão, controle e correição	14
11. Receitas e despesas	14
11.1. Receita pública	14
11.2. Quadro de detalhamento de programas por unidade orçamentária	15

11.3. Quadro de execução de despesas, por unidade orçamentárias	16
11.4. Notas fiscais eletrônicas	16
12. Licitações e contratos	16
12.1. Licitações	16
12.2. Contratos	16
13. Servidores	17
13.1. Servidores	17
13.2. Aposentados e pensionistas	17
13.3. Concursos públicos	17
13.4. Relação completa de empregados terceirizados	17
14. Perguntas frequentes	18
15. Serviço de informação ao cidadão (sic)	18
15.1 Informações sobre serviço de informação ao cidadão	19
15.2. Modelo de formulário de solicitação de informação e recurso	19
15.3. Link para a plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação (fala.br)	20
15.4. Relatório anual da autoridade de monitoramento	20
16. Direcionamento para sistema de ouvidoria - fala.br	20
17. Cronologia de pagamento	20
18. Diárias e passagens	21
19. Lista de estagiários	21



Apresentação

A Lei de Acesso à Informação estabelece que as informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas, de ofício, pelos órgãos e entidades públicas, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações. Além disso, no artigo 8º prevê um rol exemplificativo de informações que devem, obrigatoriamente, ser divulgadas no site oficial, especificamente menu “Acesso à Informação”.

O objetivo da padronização das informações constantes no site oficial, é oferecer ao cidadão um padrão que facilite a navegação, permitindo uma rápida localização e obtenção das informações desejadas. Também é importante destacar que a divulgação espontânea das informações é uma das diretrizes da Lei de Acesso à Informação prevista no artigo 3º, II, sendo vantajosa para a Administração Pública porque tende a reduzir as demandas nos canais de transparência passiva, minimizando o trabalho e os custos de processamento, bem como gerenciamento dos requerimentos de acesso.

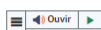
Após análise do conteúdo disponibilizado em nosso site, identificamos algumas informações importantes que necessitam ser atualizadas ou inseridas para garantir sua conformidade com as regulamentações legais.

Este é o formato atual do nosso site:

INÍCIO INSTITUCIONAL AÇÕES E PROGRAMAS SERVIÇOS NOTÍCIAS ACESSO À INFORMAÇÃO ESTATÍSTICAS FESP FALE CONOSCO OUVIDORIA

Acesso à Informação

Institucional



Compartilhar Postar

A Secretaria de Segurança Pública do Amazonas (SSP-AM) é responsável pela coordenação geral de todas as atividades do Sistema de Segurança Pública, que tem como integrantes as polícias Civil e Militar, Corpo de Bombeiros, Corregedoria Geral, Secretaria-Executiva-Adjunta de Inteligência (Seai), Instituto Integrado de Ensino e Segurança Pública (IESP), conforme preveem as leis delegadas: - n.º 2, de 14 de abril de 2005; e 59, de 29 de julho de 2005.

É competência da SSP-AM, a formulação, execução e a supervisão das atividades policiais ou correlatas, com o objetivo do livre exercício dos Poderes Constituídos, a ordem e a segurança pública. É responsável ainda pela manutenção de intercâmbio policial com organizações afins, em âmbito nacional, e pelo acompanhamento, com autoridades administrativas e judiciárias, da aplicação de medidas legais e regulamentares.

A SSP-AM está localizada na Av. Arquiteto José Henrique Bento Rodrigues, 3760 Monte das Oliveiras - Shopping Via Norte CEP: 69058-830

No telefone: (92) 3652-2000 | 3612-3124

E-mails: ai@ssp.am.gov.br | assessoriasspam@gmail.com

Horário: Segunda à Sexta-feira
08:00h às 17:00h

Canais de denúncia

Compartilhar Postar

- Institucional
- Sobre a Lei de Acesso à Informação
- Licitações e Contratos
- Servidores
- Fiscais de Contratos
- Lista de Estagiários
- Cronologia de Pagamentos
- Receitas e Despesas
- Controle Interno
- Diárias e Passagens
- Convênios
- Transferências
- Perguntas e Respostas
- Fala BR

Tendo em vista a imperiosa necessidade de adequações sugeridas pela Controladoria Geral do Estado, apontamos nesta oportunidade algumas melhorias a serem implementadas no site oficial, proporcionando transparência e facilidade de acesso às informações públicas.



1. Orientações Gerais

A divulgação ativa de dados e informações relativas à Lei de Acesso à Informação, nos sites institucionais dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, deve ser feita em seção específica denominada “Acesso à Informação” e disponibilizada, necessariamente, no menu principal das páginas.

O menu “Acesso à Informação” deve ser organizado em submenus, cada um aberto em página própria, conforme a sequência e a nomenclatura exemplificadas na Lei de Acesso à Informação e no artigo 9º, parágrafo 1º e incisos do Decreto nº 48.999/2024, definidas abaixo:

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| ● 1. Institucional | ● 6. Receitas e Despesas | ● 11. Direcionamento para Sistema de Ouvidoria – FALA BR |
| ● 2. Acesso à Informação | ● 7. Licitações e Contratos | |
| ● 3. Ações e Programas | ● 8. Servidores | ● 12. Cronologia de Pagamento |
| ● 4. Convênios e Transferências | ● 9. Perguntas Frequentes | ● 13. Diárias e Passagens |
| ● 5. Auditorias | ● 10. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC. | ● 14. Lista de Estagiários |

O setor responsável pela inserção de dados e informações no site oficial da SSP/AM deve observar rigorosamente a nomenclatura e a estrutura de menu e submenus estabelecidas nestas orientações. Além disso, o menu “Acesso à Informação” e seus itens devem estar disponíveis em endereço eletrônico [URL] persistente e único.

Todos os itens de navegação devem ser criados, ainda que não haja conteúdo a ser divulgado. Nos casos em que o órgão ou entidade não possua a informação, ou a obrigação não se aplique, ainda assim deve ser criado o item e nele deve ser elucidado, de forma clara e objetiva, explicitamente, que não há, até aquele momento, conteúdo a ser publicado.

1.1 Orientações sobre conteúdo a ser proativamente disponibilizado

É importante destacar as diretrizes a serem observadas para a disponibilização do conteúdo dentro do menu “Acesso à Informação”:

I. Os sites devem conter ferramentas de pesquisa de conteúdo. É recomendável atentar para as boas práticas de codificação e organização de páginas da internet, a fim de melhorar o processo de indexação das ferramentas de busca.

II. A autenticidade e integridade de todas as informações disponíveis nos sites institucionais devem ser garantidas.

III. As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas.

IV. Dados, informações e relatórios devem ser mantidos atualizados.

V. As informações que necessitam de atualização constante, como perguntas frequentes, devem informar a data da última modificação no site.

VI. As informações devem ser divulgadas em linguagem cidadã, evitando que possam ter seu entendimento comprometido por uso de nomenclaturas pouco conhecidas ou termos técnicos.

VII. A disponibilização de dados e informações no menu “Acesso à Informação” deve possibilitar a gravação de relatórios em formatos eletrônicos abertos e não proprietários. Para tanto, é preciso observar que:

A) A utilização de dados e informações não esteja limitada a um grupo de pessoas, a uma determinada finalidade ou a outros condicionantes, como a solicitação de senhas e cadastro para acessá-los.

b) Os dados estejam disponíveis em formato modificável e o acesso a eles não dependa da aquisição de um software proprietário. Evite divulgar dados em formatos que limitem sua reutilização (p.e., PDF), imagens ou extensões de softwares caros ou pouco conhecidos. Dê preferência à publicação de dados em formatos abertos, como CSV, XML e JSON.

c) Os dados possam ser acessados de forma automatizada por sistemas externos, em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina e que não apresentem obstáculos à sua leitura por programas de terceiros. Portanto, evite o uso de captcha, recaptchas ou outros instrumentos similares. Os arquivos devem estar disponíveis em uma URL [Localizador Uniforme de Recursos] persistente e única.

d) Quando o órgão disponibilizar base de dados, é importante que publique um dicionário de dados para explicar quais as informações e variáveis presentes em cada um dos arquivos.

VIII. A divulgação de dados e informações deve observar o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico [e-MAG], conforme previsto no art. 17 da Lei nº 10.098/2000; no art. 47 do Decreto nº 5.296/2004; no art. 9º do Decreto Legislativo nº 186/2008; na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência [Decreto nº 6.949/2009]; e nos artigos 55 e 63 da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência [Lei nº 13.146/2015], e as Políticas de Governo Digital do Estado do Amazonas e do Comitê de Governança e Transformação Digital, conforme Lei nº 6.837/20224 e Decreto nº 49.641/2024.

IX. A divulgação de dados e informações deve observar ainda os Padrões Web em Governo Eletrônico [e-PWG], e as políticas de governo digital do Estado do Amazonas e do Comitê de Governança e Transformação Digital, conforme Lei nº 6.837/20224 e Decreto nº 49.641/2024.



2. Requisitos para a transparência ativa

A Lei nº 12.527/2011 e o Decreto nº 48.999/2024, que estabelecem princípios, regras e instrumentos implementar o acesso à informação e para o aumento da eficiência pública também elencou os seguintes requisitos que o poder público deverá observar na promoção da transparência ativa de dados:

I. Observância da publicidade das bases de dados não pessoais como preceito geral e do sigilo como exceção.

II. Garantia de acesso irrestrito aos dados, os quais devem ser legíveis por máquina e estar disponíveis em formato aberto, respeitadas a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

III. Descrição das bases de dados com informação suficiente sobre estrutura e semântica dos dados, inclusive quanto à sua qualidade e à sua integridade.

IV. Permissão irrestrita de uso de bases de dados publicadas em formato aberto.

V. Completude de bases de dados, as quais devem ser disponibilizadas em sua forma primária, com o maior grau de granularidade possível, ou referenciar bases primárias, quando disponibilizadas de forma agregada.

VI. Atualização periódica, mantido o histórico, de forma a garantir a perenidade de dados, a padronização de estruturas de informação e o valor dos dados à sociedade e a atender às necessidades de seus usuários.

VII. Respeito à privacidade dos dados pessoais e dos dados sensíveis, sem prejuízo dos demais requisitos elencados, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

VIII. Intercâmbio de dados entre órgãos e entidades dos diferentes Poderes e esferas da Federação, respeitado o disposto no art. 26 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.



3. Diretrizes para disponibilização de conteúdo mínimo obrigatório

3.1 Institucional

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgadas informações institucionais e organizacionais do (a) [nome do órgão ou entidade], compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade”.

Os níveis hierárquicos devem ser considerados no contexto do órgão ou da entidade, tendo como base o seu organograma, conforme determinado no Regimento Interno da SSP/AM.

Esse item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

3.2 Estrutura organizacional (organograma)

Gráfico com a representação da estrutura formal do órgão ou entidade, compreendendo todas as suas unidades.

3.3 Competências

Devem ser apresentadas as competências relativas a todas as unidades do órgão ou entidade.

3.4 base jurídica da estrutura organizacional e das competências

Deve ser incluída toda a base jurídica do órgão, inclusive regimentos internos, quando existirem, para todas as unidades do órgão ou entidade.

3.5 Principais cargos e respectivos ocupantes (“quem é quem”)

Gráfico com a representação da estrutura formal do órgão ou entidade, compreendendo todas as suas unidades.

- a) Nome da autoridade;
- b) Cargo;
- c) Telefone;
- d) E-mail;
- e) Currículo;
- f) Agenda de compromissos públicos – agenda de reuniões, contendo data, hora, tema e participantes, sempre com atenção a divulgação posterior a sua ocorrência e ao tratamento das informações sigilosas e proteção de dados pessoais dos envolvidos.

RECOMENDAÇÃO - PNPC

Seria inclusive uma forma de incentivar os próprios servidores a acessarem com maior frequência as informações constantes no site oficial.

3.6 Horário de atendimento

RECOMENDAÇÃO - PNPC

Recomenda-se a divulgação das atas das reuniões dos dirigentes e membros da alta direção com particulares, sejam pessoa física ou jurídica.

3.7 Atas das reuniões

OBSERVAÇÃO:

Atenção para o trato das informações sigilosas durante a divulgação das informações, bem como proteção de dados pessoais dos envolvidos.

4. Acesso à informação

Sugestão de texto para inserção neste item: <https://www.cge.am.gov.br/acesso-a-informacao/sobre-a-lei-de-acesso-a-informacao/>

A Lei nº 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação – LAI, regula o acesso à informação, devendo os órgãos/ entidades divulgarem, no âmbito de suas competências, dados de interesse coletivo ou geral por eles produzidos ou custodiados, sendo assegurado ainda a qualquer interessado apresentar pedido de acesso a informações.

Neste espaço, o interessado pode acessar informações sobre a SSP/AM, tais como: despesas, remuneração de servidores, diárias e passagens, dentre outras. Contudo caso o interessado queira uma informação que não esteja disponível no portal, poderá requerê-la por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão.

A partir de 01/12/2023 os Pedidos de Acesso à Informação podem ser registrados por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Fala.BR.

Os Pedidos de Acesso à Informação registrados até 11/12/2023 podem ser consultados no [e-SIC]. O Decreto Nº 48.999, de 09 de fevereiro de 2024 regulamenta o Acesso à Informação no âmbito do poder Executivo Estadual. Para acessá-lo **CLIQUE AQUI**.



5. Ações e Programas

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgadas as informações pertinentes aos programas, ações, projetos e atividades implementadas pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:



6. Programas, projetos, ações, obras e atividades

Listar todos os programas, ações, obras e atividades desenvolvidos ou executados pelos órgãos ou entidades, contendo, para cada um deles, as seguintes informações:

- a)** Unidade responsável: apontar as áreas técnicas responsáveis pelo desenvolvimento e implementação de cada ação ou programa;
- b)** Principais metas a serem atingidas;
- c)** Indicadores de resultado e impacto: sempre que existentes, devem ser publicados nesta área, com indicação dos valores alcançados no período e acumulados no exercício, além da capacidade de continuidade em exercícios futuros; e
- d)** Principais resultados atingidos.

O órgão ou entidade deve, ainda, disponibilizar link para a consulta de Programas e Ações do Portal da Transparência. O link deve filtrar os programas e as ações específicas do ano corrente. O link para a consulta no Portal da Transparência deve ser acompanhado de orientações para que o cidadão possa obter as informações no Portal, caso deseje utilizar outros parâmetros de pesquisa, como, por exemplo, exercícios anteriores.

7. Carta de Serviços

Aqueles que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão disponibilizar a “Carta de Serviços”.

Caso o órgão ou a entidade divulgue essa informação em outro local de seu site, pode, alternativamente, disponibilizar link, remetendo para a referida área. Caso não preste atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deve ainda assim criar a seção e explicitar no seu site tal excepcionalização.

8. Concessões de Recursos Financeiros ou Renúncias de Receitas

Com vistas ao desenvolvimento político, econômico, social e cultural, incluída a divulgação dos valores recebidos, da contrapartida e dos objetivos a serem alcançados por meio da utilização desses recursos e, no caso das renúncias individualizadas, dos dados dos beneficiários. Sugere-se que sejam divulgadas as seguintes informações:

a) Nome dos beneficiários:

acompanhados do nome do projeto; valor do benefício; situação do projeto; prazo; patrocinadores ou doadores, discriminados por data de captação e valor captado;

b) Íntegra dos contratos em formato digital:

quando não for possível, os órgãos ou entidades podem fazer referência aos respectivos atos de concessão dos benefícios publicados no Diário Oficial do Estado [DOE];

c) Prestação de contas:

devem conter relatórios de cumprimento dos objetos dos contratos celebrados entre os beneficiários e o Poder Público para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco e devem demonstrar a compatibilidade entre as metas estabelecidas e os resultados alcançados.

Observação: Ainda que não execute tais ações ou programas, deve-se obrigatoriamente criar este submenu e, nele, informar que não há conteúdo a ser publicado. Sugere-se o seguinte texto:

“O (a) [nome do órgão ou entidade] não possui concessões de recursos financeiros nem renúncias de receitas”.

9. Convênios e Transferências

Sugestão de texto da introdução desse item:

“Nesta seção, são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

9.1 Repasses e transferências de recursos financeiros

As informações a serem divulgadas nesse item referem-se a repasses e transferências de recursos financeiros da União realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos.

Incluem-se nesta seção:

a) Transferências constitucionais e legais;

b) Transferências de renda direta ao cidadão;

c) Parcerias celebradas e respectivos planos de trabalho

Órgãos ou entidades que utilizam o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal [SIAFI] e/ou o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal [SICONV] devem disponibilizar link direto para as consultas do Portal da Transparência. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal.

Ainda que não realize repasses e transferências de recursos, deve ser criado o item de navegação, informando que não existe conteúdo a ser publicado.

Nestes casos, sugere-se a publicação do seguinte texto:

“O (a) [nome do órgão ou entidade] não efetua repasses e transferências de recursos financeiros”.

10. Auditoria

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgados documentos e informações relativos ao dever de prestar contas da Administração Pública. Apresentam-se os responsáveis pela gestão, os relatórios gerenciais e os resultados de inspeções, auditorias e processos de responsabilização realizadas no (a) [nome do órgão ou entidade]”.

10.1 Prestação de Contas

Devem ser publicados anualmente, em uma mesma página do sítio eletrônico da Unidade, as demonstrações contábeis, o relatório de gestão e, quando aplicáveis, o certificado de auditoria e o pronunciamento da autoridade supervisora.

O certificado de auditoria e o pronunciamento da autoridade supervisora, quando aplicável, seguirão as orientações específicas do Tribunal de Contas do Estado [TCE] quanto ao prazo de publicação. Para que o item seja considerado atendido, as unidades que não disponibilizarem esses documentos devem informar que não foram relacionadas entre aquelas que tiveram processo formalizado para julgamento das contas dos responsáveis.

10.2 Rol de Responsáveis

Deve ser apresentado anualmente de acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado. O prazo limite para apresentação dessa informação é divulgado anualmente pelo TCE em normativo que atualiza e divulga a relação das Unidades Prestadoras de Contas de cada exercício.

10.3 Relatórios da CGE

Os órgãos ou entidades apresentarão, em item próprio, link remetendo para consultas dos relatórios de auditoria realizadas pela CGE sob seus processos.

10.4 Ações de Supervisão, Controle e Correição

Os órgãos ou entidades apresentarão, em item próprio, link remetendo para consultas dos relatórios de auditoria realizadas pela CGE sob seus processos.

11. Receitas e Despesas

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação de receita pública e execução orçamentária e financeira detalhada do (a) [nome do Órgão ou entidade]” .

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

11.1 Receita Pública

São consideradas receitas os recursos financeiros (impostos, taxas, contribuições, entre outros) auferidos e que servem para custear despesas e investimentos. Nesta área, devem ser publicados os seguintes dados:

- a) Previsão da receita, com data da última atualização;
- b) Receita realizada, com data da última atualização;
- c) Receita lançada;
- d) Categoria da receita; e
- e) Origem da receita.



Para publicar as informações relativas às receitas, o órgão ou entidade deve disponibilizar link direto para a seção de receitas do Portal da Transparência. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal.

11.2 Quadro de Detalhamento de Programas, por Unidade Orçamentária

São consideradas despesas quaisquer gastos com aquisição e contratação de obras e compras governamentais. A execução financeira é a utilização dos recursos financeiros visando a atender à realização dos programas, ações e projetos e/ou subatividades atribuídos às unidades orçamentárias.

Caso as informações do órgão ou da entidade não estejam disponíveis no Portal da Transparência, deve-se disponibilizar a informação por conta própria, incluindo:

- a)** Código e especificação dos programas orçamentários;
- b)** Orçamento atualizado, levando em consideração os recursos consignados por programa na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais;
- c)** Valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente;
- d)** Valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente;
- e)** Percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados; e
- f)** Percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados.

11.3 Quadro de execução de despesas, por unidade orçamentária

O órgão ou entidade deve disponibilizar link direto do Portal da Transparência para a consulta de Despesas que apresenta os respectivos dados. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal.

Caso as informações do órgão ou da entidade não estejam disponíveis no Portal da Transparência, deve-se disponibilizar a informação por conta própria, incluindo:

- a) Descrição da natureza das despesas;
- b) Valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente; e
- c) Valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente.

11.4 Notas Fiscais Eletrônicas

Devem ser publicadas as notas fiscais eletrônicas relativas às compras públicas. Tal informação é disponibilizada no Portal da Transparência do Governo, podendo ser divulgado neste espaço link para as notas fiscais eletrônicas do órgão ou da entidade.

12. Licitações e Contratos

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgadas as licitações e contratos realizados pelo (a) [nome do órgão ou entidade]”.

12.1 Licitações

Conforme determina a nova Lei de Licitações, todos os atos praticados no processo licitatório são públicos, ressalvadas as hipóteses de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma da lei. As informações a serem divulgadas nesse tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas por órgãos ou entidades.

Órgãos ou entidades devem disponibilizar link para a seção de Licitações do Portal da Transparência.

12.2 Contratos

O órgão ou a entidade deve disponibilizar link para a seção de Contratos do Portal da Transparência. A disponibilização do link direto para a informação deve vir acompanhada de orientações para que o cidadão busque por si só as informações no Portal, caso deseje inserir outros parâmetros para a pesquisa.

13. Servidores

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgadas informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos servidores públicos lotados ou em exercício no (a) [nome do órgão ou entidade]”.

Este item deve apresentar a seguinte estrutura de submenus:

13.1 Servidores

Devem ser disponibilizadas informações sobre os servidores em exercício no órgão ou entidade, incluídos nome e detalhamento dos vínculos profissionais e de remuneração. O Portal da Transparência apresenta informações sobre servidores por meio de link direto para a consulta.

13.3 Relação Completa De Empregados Terceirizados

Os órgãos e entidades devem divulgar relação de empregados terceirizados, atualizada a cada quatro meses, contendo:

- a)** nome completo;
- b)** CPF descaracterizado [ocultação dos três primeiros dígitos e dos dígitos verificadores];
- c)** cargo ou atividade exercida; e
- d)** lotação e local de exercício.

13.2 Aposentados e Pensionistas

Devem ser disponibilizadas as relações de servidores inativos, incluindo informações, de maneira individualizada, sobre proventos de aposentadoria e pensões. Além de dados dos servidores da ativa, o Portal da Transparência traz também informações sobre aposentados, militares da reserva e reformados, bem como pensionistas vinculados ao Governo.

13.4 Concursos Públicos

Neste item deve-se publicar a íntegra dos editais de concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos.

14. Perguntas Frequentes

RECOMENDAÇÃO - PNPC

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgados os questionamentos frequentemente recebidos pelo(a) [nome do órgão ou entidade].”

Nesse tópico devem estar publicadas, de forma estruturada e atualizada, as dúvidas mais frequentes dos cidadãos acerca das atividades realizadas pelo órgão ou entidade. É necessário deixar consignada a data de atualização do conteúdo.

O órgão ou entidade deve verificar, periodicamente, se as informações permanecem atualizadas.

OBSERVAÇÃO: Neste item recomenda-se seguir o padrão da CGE - <https://www.cge.am.gov.br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/> as quais serão acrescidas de “perguntas e respostas” que estão sob análise para aprovação da gestão superior.

OBSERVAÇÃO 2: Sugere-se transferir os itens atuais constantes no submenu “Perguntas e Respostas” para a seção “Institucional”, garantindo uma organização mais lógica e intuitiva do conteúdo.

15. Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Sugestão de texto da introdução:

“Nesta seção, são divulgadas informações sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), pertinentes ao seu funcionamento, localização e dados de contato no âmbito do (a) [nome do órgão ou entidade]. Também podem ser divulgados, nesta área, os relatórios estatísticos de atendimento à Lei de Acesso à Informação”.

Nesse tópico devem estar publicadas as seguintes informações:

15.1 Informações sobre Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

A seção dedicada ao SIC deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Localização [endereço];
- b) Horário de funcionamento;
- c) Nome dos servidores que atuam no SIC;
- d) Telefone e e-mail para contato: deixar claro que se trata de canal específico para orientação e esclarecimento de dúvidas, tais como sobre a protocolização de requerimentos ou a tramitação da solicitação, dentre outros; e
- e) Nome e cargo da Autoridade de Monitoramento da LAI nomeada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527/2011.

Sugestão de texto:

Fale conosco sobre seus direitos e tire suas dúvidas pelo contato de nossa Autoridade de Monitoramento:

Nome:

E-mail:

Telefone:

OBSERVAÇÃO: Neste item recomenda-se seguir o padrão da CGE - <https://www.cge.am.gov.br/ acesso-a-informacao/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic/>

OBSERVAÇÃO 2: <https://acessoainformacao.am.gov.br/restrito/secretarias/>

15.2 Modelo de Formulário de Solicitação de Informação e Recurso

Disponibilizar modelo de formulário para aqueles que queiram apresentar o pedido em meio físico [papel] junto ao SIC.

15.3 Link para a plataforma integrada de ouvidoria e acesso à informação (Fala.BR)

O e-SIC foi integrado pela plataforma centralizada Fala.BR. Assim, o cidadão deve ser incentivado a formular pedidos de acesso à informação por meio do Fala.BR. O Fala.BR é a plataforma nacionalmente reconhecida para melhor gerenciar os pedidos enviados pela sociedade e a inserção de respostas pelos órgãos, contribuindo para a eficiência, gestão e transparência ao tratamento dos pedidos de acesso à informação.

A partir de 01/12/2023 os Pedidos de Acesso à Informação podem ser registrados por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação **Fala.BR**

15.4 Relatório anual da autoridade de monitoramento

Deve ser disponibilizado relatório anual sobre o cumprimento das obrigações previstas na Lei de Acesso à Informação apresentado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade, nos termos do art. 67, inciso II, do Decreto nº 7.724/2012. A disponibilização do relatório em transparência ativa equivale ao seu envio para a CGE, uma vez que, em seu trabalho de monitoramento da Transparência, a CGE analisará os relatórios das Autoridades de Monitoramento, selecionados por avaliação de risco.

16. Direcionamento para Sistema De Ouvidoria – FALA BR

OBSERVAÇÃO: Recomenda-se manter o link atual <https://www.ssp.am.gov.br/acesso-a-informacao/servico-fala-br/> disponibilizando informações atualizadas de 2024.

17. Cronologia de Pagamento

OBSERVAÇÃO: Recomenda-se manter o link atual <https://www.ssp.am.gov.br/acesso-a-informacao/cronologia-de-pagamentos/> disponibilizando informações atualizadas de 2024.

18. Diárias e Passagens

Deve-se divulgar informações com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração. Caso as informações do órgão ou da entidade não estejam disponíveis no Portal da Transparência, deve-se disponibilizar a informação por conta própria, contendo o seguinte nível de detalhamento para cada trecho:

- a) Órgão superior;
- b) Órgão subordinado ou entidade vinculada;
- c) Unidade gestora;
- d) Nome do servidor; e) Cargo;
- f) Origem de todos os trechos da viagem;
- g) Destino de todos os trechos da viagem;
- h) Período da viagem; i) Motivo da viagem;
- j) Meio de transporte;
- k) Categoria da passagem;
- l) Valor da passagem; m) Número de diárias;
- n) Valor total das diárias; e
- o) Valor total da viagem.

OBSERVAÇÃO: Recomenda-se manter o link atual <https://www.ssp.am.gov.br/acesso-a-informacao/diarias-e-passagens/> disponibilizando informações atualizadas de 2024.

19. Lista de Estagiários

Deve-se divulgar informações com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração. Caso as informações do órgão ou da entidade não estejam disponíveis no Portal da Transparência, deve-se disponibilizar a informação por conta própria, contendo o seguinte nível de detalhamento para cada trecho:

OBSERVAÇÃO: Recomenda-se manter o link atual <https://www.ssp.am.gov.br/acesso-a-informacao/lista-de-estagiarios/> disponibilizando informações atualizadas de 2024.

Por fim, destacamos que todas as informações devem ser revisadas e atualizadas mensalmente.



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

TRABALHO QUE TRANSFORMA
