



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Norte

 **Manual de Referência, Capacitação e Governança**

Guia Institucional de Transparência do IFRN

Transparência e acesso à informação: manual para quem produz, publica, monitora e responde pela transparência no Instituto Federal do Rio Grande do Norte.

Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia
do Rio Grande do Norte (IFRN)

Baseado na LAI, no Decreto 7.724/2012, no Decreto 11.529/2023
(Sitai),
nos Guias de Transparência Ativa da CGU e na Política de
Transparência do IFRN

Sumário

- 01** Apresentação
- 02** Transparência no IFRN
- 03** Transparência Ativa (18 itens: 14 do GTA + 4 do IFRN)
- 04** Gestão das Páginas Institucionais
- 05** Transparência Passiva
- 06** Para o Cidadão
- 07** Enunciados da CGU Comentados
- 08** Transparência e Proteção de Dados
- 09** Governança, Integridade e Riscos
- 10** Matriz de Responsabilidades
- 11** Casos Práticos (15 estudos de caso)
- 12** Checklists
- 13** Contato
- 14** Referencial Teórico

Como navegar neste PDF

Clique em qualquer item acima para ir direto à seção. Utilize o painel de marcadores do seu leitor de PDF para pular entre capítulos a qualquer momento.

Apresentação

1.1. Por que a transparência é estratégica

A transparência pública deixou de ser apenas uma obrigação legal para se tornar um ativo estratégico de gestão. Instituições que praticam a transparência de forma consistente reduzem custos de atendimento a demandas de informação, antecipam problemas, fortalecem sua reputação institucional e criam condições objetivas para o controle social e para o aprimoramento contínuo de seus processos. No IFRN, a transparência ativa bem estruturada tende a reduzir a quantidade de pedidos de transparência passiva, pois grande parte das demandas da sociedade já estará respondida de forma proativa nas páginas institucionais.



Reduz custos

Menos pedidos formais ao SIC quando a informação já está publicada de forma ativa e acessível.



Fortalece a confiança

Comunidade acadêmica e sociedade acompanham decisões, gastos e resultados institucionais.



Previne riscos

Reduz espaço para irregularidades e fortalece os mecanismos de controle interno e externo.

1.2. Transparência como valor institucional

A transparência decorre diretamente dos princípios constitucionais da Administração Pública previstos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — e do direito fundamental de acesso à informação, previsto no art. 5º, inciso XXXIII. No IFRN, a transparência é tratada como valor institucional permanente, e não como tarefa pontual de uma única unidade: cada área sistêmica, cada campus e cada servidor público que produz ou custodia informação de interesse coletivo é corresponsável por sua adequada publicidade.

1.3. Benefícios para a sociedade

- ✓ **Controle social:** permite que estudantes, servidores, fornecedores e a sociedade em geral fiscalizem o uso de recursos públicos e a legalidade dos atos administrativos.
- ✓ **Participação cidadã:** instrumentaliza conselhos, audiências públicas e outras formas de participação com informação de qualidade.
- ✓ **Combate à corrupção:** a publicidade como regra dificulta práticas de desvio, favorecimento e conflito de interesses.



Fortalecimento da democracia: cidadãos informados exercem de forma mais efetiva seus direitos políticos e sociais.

Para quem é este guia

Este manual é dirigido à Alta Administração, às Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, aos Diretores-Gerais e equipes de gestão dos Campi, à Unidade Setorial de Integridade, ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e a todo servidor que produza, publique ou responda por informações de interesse público no âmbito do IFRN.

Transparência no IFRN

2.1. Política de Transparência do IFRN

A Política de Transparência do IFRN, aprovada pelo Conselho Superior (Consup/IFRN), estabelece as diretrizes institucionais para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação e do Decreto nº 11.529/2023, organizando internamente as competências para a gestão da transparência ativa e passiva. Ela se articula com o Programa de Integridade do IFRN e com a Política de Governança Institucional, formando, em conjunto, o arcabouço normativo interno de integridade, transparência e acesso à informação.

2.2. Estrutura de Governança da Transparência

A transparência no IFRN é organizada em uma cadeia de responsabilidades que vai da alta administração até o servidor que produz a informação na ponta. O diagrama a seguir resume essa estrutura:



A Unidade Setorial de Integridade (USI)/Controladoria (CONTROL) é o órgão interno de apoio à governança que exerce, no IFRN, as funções de gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação, respondendo diretamente ao Reitor e articulando-se com o CIGI, colegiado que define as diretrizes estratégicas dessas áreas.

2.3. Papel da Unidade Setorial de Integridade (USI)/Controladoria (CONTROL)

A USI/CONTROL, vinculada ao Reitor, é a unidade de apoio à governança responsável pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação no IFRN, integrando o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (Sitai), instituído pelo Decreto nº 11.529/2023. Compete à USI/CONTROL:

- ✓ coordenar e monitorar o cumprimento da LAI e da Política de Transparência do IFRN;
- ✓ gerir o Sistema de Transparência Ativa (STA) perante a CGU;
- ✓ orientar as áreas sistêmicas e os campi sobre obrigações de transparência ativa;
- ✓ supervisionar o funcionamento do SIC institucional;
- ✓ articular-se com o Encarregado de Dados Pessoais nos temas de interface entre LAI e LGPD;
- ✓ consolidar indicadores e relatórios de transparência para a Alta Administração.

2.4. Papel do SIC

O Serviço de Informação ao Cidadão é o canal formal de recebimento, tramitação e resposta a pedidos de acesso à informação (transparência passiva), nos termos do art. 9º da LAI. Diferentemente da transparência ativa — que é descentralizada entre as áreas sistêmicas e os campi —, o SIC é **único e institucional**, sediado na Reitoria, e opera por meio do Informa.BR. Não há pontos focais do SIC nos campi: pedidos apresentados presencialmente em qualquer unidade devem ser encaminhados ao SIC institucional para registro e tramitação.

2.5. Papel da Alta Administração

Cabe à Alta Administração aprovar normas internas de transparência, garantir dotação orçamentária e de pessoal para as unidades responsáveis e disseminar a cultura da transparência como valor institucional, dando o exemplo na publicidade de agendas, remuneração e decisões. Os recursos de **segunda instância** em pedidos de acesso à informação são de competência exclusiva do **Reitor**, como autoridade máxima do IFRN — não sendo essa uma atribuição dos Pró-Reitores.

2.6. Papel das Áreas Sistêmicas

As Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas são responsáveis por produzir, manter atualizado e validar tecnicamente o conteúdo de sua competência nos itens do menu Acesso à Informação, conforme detalhado no Capítulo 3 e na Matriz de Responsabilidades (Capítulo 10).

2.7. Papel dos Campi

Cada campus deve replicar, em nível local, a lógica de transparência ativa: organograma e agenda do Diretor-Geral, licitações e contratos locais, editais de processos seletivos, dados de assistência estudantil do campus, entre outros. A padronização entre campi é fundamental para que o cidadão encontre a mesma estrutura de informação em qualquer unidade do IFRN.

Transparência Ativa

Este capítulo apresenta, de forma completa, cada um dos 18 itens do menu "Acesso à Informação" do Portal IFRN — os 14 itens obrigatórios definidos pelo Guia de Transparência Ativa (GTA) da CGU, mais 4 itens que o IFRN incorporou por iniciativa própria em sua Política de Transparência ([Boletins de Serviços](#), [Proteção de Dados Pessoais](#), [Documentos Institucionais](#) e [Transparência e Prestação de Contas](#)). Para cada item são detalhados: objetivo, base legal, conteúdo obrigatório, área responsável, periodicidade de atualização, evidências mínimas exigidas, recomendações da CGU ou boas práticas, erros frequentes e um checklist de conformidade.

1



Institucional

OBJETIVO

Dar publicidade à estrutura organizacional, às competências e às autoridades do IFRN, permitindo que a sociedade saiba “quem é quem” e como contatar cada unidade.

BASE LEGAL

LAI, art. 8º, §1º e §3º, I; Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, I; Lei nº 12.813/2013, art. 11 (agenda de autoridades).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Organograma, abrangendo ao menos o 4º nível hierárquico (diretorias ou equivalentes)
- Competências de cada unidade organizacional
- Base jurídica da estrutura (Estatuto, Regimento Geral, regimentos internos)
- Relação de dirigentes — “quem é quem” — até o 5º nível hierárquico
- Telefones, e-mails e horários de atendimento
- Agenda pública das autoridades (Reitor, Pró-Reitores, Diretores-Gerais)
- Currículos dos principais cargos

ÁREA RESPONSÁVEL

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES) e Diretoria Sistêmica de Comunicação Institucional (DICI), em articulação com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC) (estrutura central) e com as Direções-Gerais dos Campi (estrutura local).

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Imediata a cada alteração de organograma, nomeação ou exoneração; agenda pública atualizada diariamente.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Organograma vigente com data de publicação; portarias de nomeação vinculadas; atas de posse.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Usar linguagem cidadã na descrição das competências; manter URL persistente para cada página; publicar substituto quando a autoridade estiver de férias ou afastada.

ERROS FREQUENTES

Organogramas desatualizados após reformas administrativas; ausência de agenda pública das autoridades; Direções-Gerais de Campi não listadas com seus contatos.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Organograma publicado e atualizado
-  Competências de todas as unidades descritas
-  Agenda pública mantida diariamente
-  Currículos das principais autoridades publicados
-  Contatos (telefone/e-mail) revisados no último trimestre

2

Ações e Programas

OBJETIVO

Divulgar os programas, projetos e ações institucionais, suas metas, indicadores e resultados alcançados.

BASE LEGAL

Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, II e IX (programas financiados pelo FAT); Decreto nº 9.094/2017, art. 11 (Carta de Serviços).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Lista de programas, projetos e ações finalísticas em execução
- Unidade responsável por cada programa/ação
- Principais metas estabelecidas
- Indicadores de resultado e impacto, quando existentes
- Principais resultados alcançados no último ciclo
- Carta de Serviços ao Usuário, quando o IFRN prestar serviço diretamente ao público
- Declaração expressa sobre eventual renúncia de receitas e sobre programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT)

ÁREA RESPONSÁVEL

Pró-Reitorias finalísticas (PROEN, PROPI e PROEX) e PRODES, com apoio das Direções-Gerais dos Campi.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Semestral, ou conforme o ciclo de monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Relatórios de gestão, planos de ação anuais, painéis de indicadores do PDI.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Vincular a divulgação aos indicadores do PDI; usar nomes populares dos programas além da nomenclatura técnica, quando houver.

ERROS FREQUENTES

Publicar apenas o nome do programa, sem metas nem resultados; deixar de atualizar após a conclusão de um ciclo de planejamento.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Lista de programas/ações atualizada
-  Metas e indicadores publicados
-  Resultados do último período disponíveis
-  Carta de Serviços publicada (se aplicável)
-  Declaração sobre FAT/renúncia de receitas presente, mesmo que negativa

3

Participação Social

OBJETIVO

Demonstrar os canais e mecanismos de participação da comunidade acadêmica e da sociedade nas decisões institucionais.

BASE LEGAL

LAI, art. 9º, II; Decreto nº 11.529/2023 (Sitai), art. 4º; boas práticas do Decreto nº 8.243/2014 sobre instâncias de participação social.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Canais da Ouvidoria para denúncias, reclamações, sugestões e elogios
- Audiências e consultas públicas previstas e realizadas, com pauta, documentos e resultados
- Conselhos e órgãos colegiados (Consup, Colégio de Dirigentes, conselhos de campus): estrutura, legislação, composição, atas e resoluções
- Conferências e outras iniciativas de participação social

ÁREA RESPONSÁVEL

Ouvidoria do IFRN, em conjunto com as Secretarias dos setores sistêmicos e dos colegiados superiores, Gabinete da Reitoria e gabinetes dos campi.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Contínua, conforme o calendário de reuniões, audiências e consultas.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Atas publicadas e assinadas; editais de convocação; listas de participantes; resoluções numeradas.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Divulgar atas e resoluções de forma indexada e pesquisável, preferencialmente em formato aberto.

ERROS FREQUENTES

Atas de colegiados desatualizadas; ausência de calendário anual de reuniões; canal de Ouvidoria pouco visível na página inicial.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Canais de Ouvidoria visíveis e funcionais
-  Atas e resoluções dos colegiados publicadas
-  Calendário de reuniões/consultas disponível
-  Resultados de audiências/consultas públicas divulgados

4

Auditorias

OBJETIVO

Dar transparência aos resultados de auditorias internas e externas e à prestação de contas anual do IFRN.

BASE LEGAL

Portaria CGU nº 262/2005; Instrução Normativa CGU nº 24/2015 (RAINT); LAI, art. 6º, III (proteção da informação sigilosa e pessoal).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Relatório de Gestão anual, com a íntegra das peças e informações complementares
- Relatórios e certificados de auditoria, com pareceres do órgão de controle interno
- Dados dos processos de contas: exercício, código e nome da unidade, número do processo, número no TCU e situação processual
- Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), publicado em até 30 dias da conclusão

ÁREA RESPONSÁVEL

Auditoria-Geral (AUDGE) do IFRN.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Anual para o Relatório de Gestão e o RAINTE; atualização contínua da situação processual junto ao TCU.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Publicação do RAINTE com data; número de protocolo no e-TCU; parecer da Audin.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Manter link direto para consulta processual no Portal do TCU (e-TCU), com o número do processo já preenchido.

ERROS FREQUENTES

RAINT publicado fora do prazo de 30 dias da conclusão; ausência de atualização da situação processual junto ao TCU.

✓ **CHECKLIST DE CONFORMIDADE**

- ✓ Relatório de Gestão do último exercício publicado
- ✓ RAINT publicado dentro do prazo legal
- ✓ Situação processual no TCU atualizada
- ✓ Pareceres de auditoria disponíveis

5

Convênios e Transferências

OBJETIVO

Dar publicidade aos repasses de recursos realizados pelo IFRN por meio de convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres.

BASE LEGAL

Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, III; LAI, art. 7º, VI.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Órgão superior, órgão subordinado/entidade vinculada e unidade gestora
- Nome do conveniado, número do convênio e do processo
- Objeto do convênio
- Valor de repasse, valor de contrapartida e valor total dos recursos
- Período de vigência
- Link direto para consulta no Portal da Transparência e no Sicconv

ÁREA RESPONSÁVEL

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

A cada celebração, alteração ou encerramento de convênio; conferência trimestral dos dados publicados.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Extratos publicados no Sicconv; processo administrativo de celebração do convênio.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Disponibilizar passo a passo de consulta ao Portal da Transparência, com o código de Unidade Gestora do IFRN já indicado.



ERROS FREQUENTES

Convênios celebrados fora do Sicconv sem publicação alternativa no sítio institucional; ausência de indicação clara da vigência.

✓ **CHECKLIST DE CONFORMIDADE**

- ✓ Convênios vigentes listados com dados completos
- ✓ Link para Portal da Transparência/Sicconv funcional
- ✓ Declaração de inexistência de convênios, quando for o caso

6

Receitas e Despesas

OBJETIVO

Assegurar a transparência da previsão e execução orçamentária e financeira do IFRN.

BASE LEGAL

Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), art. 48, II; Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, IV.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Previsão atualizada e receita realizada, por categoria e origem
- Quadro de detalhamento de programas orçamentários, por unidade orçamentária
- Execução de despesas: valores liquidados e pagos no exercício
- Diárias e passagens: nome do servidor, cargo, origem e destino, período, motivo, valores

ÁREA RESPONSÁVEL

Pró-Reitoria de Administração / Diretoria de Contabilidade e Finanças, com apoio dos setores de execução orçamentária dos Campi.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Mensal para a execução orçamentária e financeira; imediata para diárias e passagens.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Extratos do Siafi; notas de empenho; relatórios financeiros mensais.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Disponibilizar link direto ao Portal da Transparência já filtrado pela Unidade Gestora do IFRN, com o passo a passo de consulta.

ERROS FREQUENTES

Dados de meses anteriores não atualizados; ausência de registro de diárias internacionais; divergência entre valores publicados e extratos do Siafi.

✓ **CHECKLIST DE CONFORMIDADE**

- ✓ Receitas e despesas do mês corrente publicadas
- ✓ Diárias e passagens atualizadas
- ✓ Link ao Portal da Transparência funcional e filtrado corretamente

OBJETIVO

Dar publicidade aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas pelo IFRN.

BASE LEGAL

Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, V; Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), art. 94 (Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP); Acórdão TCU nº 1.855/2018-Plenário (inteiro teor dos contratos).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Dados da licitação: UASG, número do processo, modalidade, objeto, datas, situação
- Dados do contrato: contratado, CNPJ/CPF, objeto, fundamento legal, vigência, valor, situação
- Relação de aditivos contratuais, com número, data de publicação e objeto
- Inteiro teor de editais, atas, contratos e aditivos

ÁREA RESPONSÁVEL

Pró-Reitoria de Administração e diretorias ou coordenações responsáveis por licitações e contratos na Reitoria e nos campi.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Imediata à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial da União.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Número do processo; publicação no PNCP; extrato no DOU.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Utilizar o PNCP como fonte primária, obrigatório desde a Lei nº 14.133/2021, com link de apoio a partir do sítio institucional.

**ERROS FREQUENTES**

Editais publicados sem os anexos técnicos; contratos sem o inteiro teor disponível; aditivos não registrados na relação do contrato original.

**CHECKLIST DE CONFORMIDADE**

- ✓ Licitações em andamento e concluídas listadas
- ✓ Contratos com inteiro teor disponível
- ✓ Aditivos vinculados aos respectivos contratos
- ✓ Publicação no PNCP confirmada

OBJETIVO

Dar publicidade ao quadro de pessoal do IFRN, aos concursos públicos e à remuneração dos agentes públicos.

BASE LEGAL

Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, VI; Portaria Interministerial nº 233/2012; Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente (obrigação de publicar terceirizados).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Editais de concursos públicos, na íntegra
- Relação de servidores efetivos e comissionados: nome, cargo/função, lotação, regime jurídico, jornada, ato de nomeação
- Remuneração individualizada, incluindo auxílios e vantagens
- Relação de empregados terceirizados: nome, CPF descaracterizado, cargo/atividade, lotação e local de exercício

ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DIGPE), com apoio das coordenações de gestão de pessoas dos campi.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Mensal para a folha de remuneração; quadrimestral para a relação de terceirizados; imediata para concursos e nomeações.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Extratos do Siape; contratos de terceirização vigentes; portarias de nomeação.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Ocultar os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores do CPF; disponibilizar link ao Painel Estatístico de Pessoal do Governo Federal.

ERROS FREQUENTES

Remuneração desatualizada por mais de um mês; ausência da relação de empregados terceirizados; CPF publicado sem a devida descaracterização.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Remuneração do mês corrente publicada
-  Relação de terceirizados atualizada
-  CPFs devidamente descaracterizados
-  Editais de concurso disponíveis na íntegra

9



Informações Classificadas

OBJETIVO

Dar publicidade ao rol de informações classificadas em grau de sigilo e ao rol de informações desclassificadas nos últimos 12 meses.

BASE LEGAL

LAI, arts. 23 e 24; Decreto nº 7.724/2012, art. 45, I e II; Resolução CMRI nº 2/2016.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Rol de informações classificadas: código de indexação (CDIC), categoria, dispositivo legal, datas de produção e de classificação, prazo de sigilo
- Rol de informações desclassificadas nos últimos 12 meses
- Formulários de pedido de desclassificação e de recurso, disponíveis para download

ÁREA RESPONSÁVEL

USI/Controladoria (CONTROL) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), em articulação com a Reitoria, autoridade competente para classificar informações em grau de sigilo.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Anual para consolidação dos róis; imediata a cada nova classificação ou desclassificação.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Atos de classificação assinados pela autoridade competente; registro no sistema de gestão documental.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Manter as listas anuais publicadas em formato eletrônico aberto e não proprietário, mesmo quando o resultado for “nenhuma informação classificada”.

ERROS FREQUENTES

Ausência total do item no menu, em vez de publicar nota informando que não há informações classificadas até o momento.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Item presente no menu, mesmo sem conteúdo classificado
-  Nota explícita quando não houver classificação/desclassificação no período
-  Formulários de desclassificação disponíveis

10

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

OBJETIVO

Informar à sociedade como acessar o Serviço de Informação ao Cidadão do IFRN, presencial e eletronicamente.

BASE LEGAL

LAI, art. 9º e art. 30, III; Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, VIII, e art. 45, III e IV.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Localização física dos pontos de atendimento (Reitoria e Campi)

- Horário de funcionamento
- Nome dos servidores responsáveis pelo SIC
- Telefone e e-mail para orientação e esclarecimento de dúvidas
- Nome e cargo da autoridade responsável pelo monitoramento da implementação da LAI (art. 40 da LAI)
- Formulário para pedidos apresentados em meio físico
- Banner/link direto para o Informa.BR

ÁREA RESPONSÁVEL

SIC / Ouvidoria / Controladoria (CONTROL). O SIC é institucional e único, sediado na Reitoria — não há pontos focais do SIC nos campi.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Contínua; revisão anual da designação dos responsáveis.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Portaria de designação da autoridade de monitoramento da LAI; lista de pontos focais do SIC nos Campi.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Publicar de forma destacada o nome e o cargo da autoridade de monitoramento da LAI, conforme exige o art. 40 da Lei.

ERROS FREQUENTES

Dados de contato desatualizados; ausência de link direto para o Informa.BR; falta de designação de ponto focal em algum Campus.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Contatos do SIC atualizados em todos os Campi
-  Link para o Informa.BR funcional
-  Autoridade de monitoramento da LAI identificada
-  Formulário físico disponível para download

11 Perguntas Frequentes

OBJETIVO

Antecipar respostas às dúvidas mais recorrentes da sociedade sobre as atividades do IFRN.

BASE LEGAL

Decreto nº 7.724/2012, art. 7º, §3º, VII.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Perguntas e respostas organizadas por assunto/tema
- Data da última atualização de cada seção
- Linguagem simples e acessível, sem jargões técnicos não explicados

ÁREA RESPONSÁVEL

Setores Sistêmicos e Estruturas de Integridade, sob a supervisão da Controladoria (CONTROL).

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Revisão semestral, ou sempre que se identificar pergunta recorrente nos pedidos recebidos pelo SIC.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Histórico de atualização da página; registro de perguntas recorrentes extraído do Informa.BR.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Alimentar o FAQ institucional com base nos pedidos mais frequentes registrados no Informa.BR, fechando o ciclo entre transparência passiva e ativa.



ERROS FREQUENTES

FAQ genérico, copiado de outros órgãos, sem relação com a realidade do IFRN; ausência de data de atualização.



CHECKLIST DE CONFORMIDADE



Perguntas organizadas por tema



Data de atualização visível



Conteúdo revisado com base nos pedidos recebidos pelo SIC

12



Dados Abertos

OBJETIVO

Viabilizar o reuso, por parte da sociedade, de dados produzidos ou custodiados pelo IFRN.

BASE LEGAL

Decreto nº 8.777/2016 (Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal); Decreto nº 7.724/2012, art. 8º, III a VI e VIII; Resolução CGINDA nº 3.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Plano de Dados Abertos (PDA): contextualização institucional, objetivos, inventário de bases de dados
- Cronograma de publicação e de promoção do uso e reuso das bases
- Bases de dados publicadas em formato aberto (CSV, JSON, XML), com dicionário de dados
- Publicação também no Portal Brasileiro de Dados Abertos (dados.gov.br)

ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI), em conjunto com os demais setores sistêmicos, sob a supervisão da Controladoria (CONTROL).

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Revisão anual do PDA; atualização das bases conforme cronograma próprio de cada conjunto de dados.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

PDA publicado e datado; bases disponíveis no Portal de Dados Abertos do IFRN e no dados.gov.br.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Priorizar formatos abertos e legíveis por máquina (evitar PDF para dados tabulares); publicar dicionário de dados para cada base.

ERROS FREQUENTES

PDA nunca revisado desde sua publicação inicial; bases de dados publicadas apenas em PDF, o que não caracteriza dado aberto.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  PDA publicado e atualizado no último ano
-  Bases em formato aberto e legível por máquina
-  Dicionário de dados disponível
-  Bases também publicadas no dados.gov.br

Além do mínimo exigido pela CGU

Os 14 primeiros itens do menu "Acesso à Informação" do Portal IFRN correspondem ao conjunto obrigatório definido pelo Guia de Transparência Ativa (GTA) da CGU. A Política de Transparência do IFRN foi além desse mínimo e incorporou mais 4 itens por iniciativa própria —

Boletins de Serviços

,

Proteção de Dados Pessoais

,

Documentos Institucionais

e

Transparência e Prestação de Contas

—, ampliando voluntariamente o escopo da transparência ativa institucional. Todos são detalhados a seguir, com o mesmo nível de profundidade.

13



Sanções Administrativas

OBJETIVO

Dar publicidade às sanções administrativas aplicadas pelo IFRN, tanto a servidores (no âmbito do processo administrativo disciplinar) quanto a licitantes, contratados e

fornecedores, e orientar a consulta a cadastros nacionais de empresas e pessoas sancionadas antes de qualquer nova contratação.

BASE LEGAL

Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União), quanto às penalidades disciplinares; Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), arts. 156 a 163 (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade); Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), art. 22 (Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP); normas da CGU sobre o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Relação de servidores sancionados em processo administrativo disciplinar, com o tipo de penalidade aplicada, respeitados os limites de publicidade de dados pessoais
- Relação de empresas e pessoas físicas sancionadas pelo IFRN em contratações públicas, com tipo de sanção aplicada
- Prazo de vigência da sanção e número do processo administrativo de origem
- Fundamento legal de cada sanção
- Link direto para consulta ao CEIS e ao CNEP, mantidos pela CGU

ÁREA RESPONSÁVEL

Corregedoria (CORREG), quanto às sanções aplicadas a servidores, e Diretoria de Compras e Licitações (DICLIC) / PROAD, quanto às sanções aplicadas a empresas.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Imediata a cada nova sanção aplicada; revisão mensal do rol vigente.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Portaria ou decisão administrativa que aplicou a sanção; comprovante de registro no CEIS/CNEP, quando cabível.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Manter link direto e atualizado para o CEIS e o CNEP; publicar também sanções internas que não atinjam o patamar de inclusão nos cadastros nacionais, para dar visibilidade completa ao histórico de contratações do IFRN; observar, quanto às sanções a servidores, os limites de publicidade de dados pessoais.



ERROS FREQUENTES

Publicar sanções já encerradas sem informar o fim da vigência; ausência de link para consulta nacional (CEIS/CNEP); tratar o item como se abrangesse apenas empresas, omitindo as sanções aplicadas a servidores.



CHECKLIST DE CONFORMIDADE

- ✓ Relação de sanções a servidores e a empresas atualizada e datada
- ✓ Prazo de vigência de cada sanção informado
- ✓ Fundamentação legal indicada
- ✓ Link para CEIS/CNEP funcional

OBJETIVO

Dar publicidade aos sistemas, plataformas e políticas tecnológicas utilizados pelo IFRN no tratamento de informações, incluindo governança digital, segurança da informação e proteção de dados pessoais.

BASE LEGAL

Decreto nº 9.637/2018 (Política Nacional de Segurança da Informação); Lei nº 13.709/2018 (LGPD), art. 50 (boas práticas e governança); Política de Governança Digital do IFRN.

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Catálogo dos principais sistemas institucionais (ex.: SUAP, Portal IFRN)
- Política de Segurança da Informação vigente
- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais e canal do Encarregado de Dados
- Informações sobre acessibilidade digital adotada nos sistemas

ÁREA RESPONSÁVEL

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI), em conjunto com a Unidade Setorial de Integridade e o Encarregado de Dados Pessoais.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Revisão semestral, ou a cada alteração relevante de sistema ou política.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Normativos publicados e datados (Política de Segurança da Informação, Política de Privacidade); catálogo de sistemas atualizado.

RECOMENDAÇÕES DA CGU

Vincular este item ao Guia Prático de Privacidade e Proteção de Dados do IFRN e às deliberações do Comitê de Governança Digital, evitando duplicidade de informação entre páginas.

**ERROS FREQUENTES**

Catálogo de sistemas desatualizado; ausência de link para a Política de Privacidade; falta de menção ao canal de contato do Encarregado de Dados.

✓ CHECKLIST DE CONFORMIDADE

- ✓ Catálogo de sistemas publicado e atualizado
- ✓ Política de Segurança da Informação disponível
- ✓ Link para a Política de Privacidade e para o Encarregado de Dados presente
- ✓ Informações de acessibilidade descritas

Itens ampliados pelo IFRN (15 a 18)

A partir daqui, os itens não fazem parte do rol mínimo do GTA — são acréscimos do IFRN à sua própria Política de Transparência, com o mesmo padrão de detalhamento dos itens anteriores.

15

Boletins de Serviços

Ampliação IFRN

OBJETIVO

Dar transparência e publicidade aos atos relativos à gestão de pessoas do IFRN — portarias, designações, exonerações e demais expedientes — por meio da publicação periódica do Boletim de Serviço.

BASE LEGAL

Política de Transparência do IFRN; princípio da publicidade dos atos administrativos (CF, art. 37, *caput*).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Boletim de Serviço mensal, com o expediente do mês
- Boletins de Edição Extra, publicados a cada portaria ou ato relevante que não possa aguardar o boletim mensal
- Histórico de boletins publicados, organizado por ano

ÁREA RESPONSÁVEL

Gabinete da Reitoria e gabinetes dos campi.

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Mensal (Boletim de Serviço) e imediata (Boletins de Edição Extra, a cada novo ato).

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

PDF do boletim publicado, com data e numeração sequencial.

BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS

Manter numeração sequencial sem lacunas; publicar o boletim em até poucos dias úteis após o fechamento do expediente do mês.



ERROS FREQUENTES

Atraso na publicação do boletim mensal; ausência de boletins extras para atos urgentes; numeração inconsistente entre campi e Reitoria.



CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Boletim mensal publicado dentro do prazo
-  Boletins extras publicados conforme demanda
-  Numeração sequencial e sem lacunas
-  Histórico por ano organizado e acessível

OBJETIVO

Dar publicidade à forma como o IFRN trata dados pessoais, em cumprimento à LGPD, e disponibilizar o canal de contato com o Encarregado de Dados Pessoais (EDP).

BASE LEGAL

Lei nº 13.709/2018 (LGPD), art. 41 (indicação do encarregado) e art. 50 (boas práticas e governança).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do IFRN
- Identidade e canal de contato do Encarregado de Dados Pessoais (EDP)
- Pareceres do Encarregado de Dados Pessoais
- Orientações sobre exercício dos direitos dos titulares de dados

ÁREA RESPONSÁVEL

Encarregado de Dados Pessoais (EDP).

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Contínua, a cada novo parecer ou atualização normativa; revisão semestral do conteúdo geral da página.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Política de Privacidade publicada e datada; pareceres numerados e datados.

BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS

Vincular esta página ao Guia Prático de Privacidade e Proteção de Dados do IFRN; manter canal de contato do EDP em destaque e testado periodicamente.

 ERROS FREQUENTES

Página desatualizada em relação à versão vigente da Política de Privacidade; ausência de pareceres já emitidos pelo EDP; canal de contato inoperante.

 CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Política de Privacidade vigente publicada
-  Contato do EDP visível e funcional
-  Pareceres do EDP disponíveis
-  Orientações sobre direitos dos titulares presentes

OBJETIVO

Reunir, em um único local, os principais normativos que regem a organização e o funcionamento do IFRN, facilitando a consulta pela comunidade e pela sociedade.

BASE LEGAL

Política de Transparência do IFRN; princípio da publicidade (CF, art. 37, *caput*).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Estatuto do IFRN
- Regimento Geral do IFRN
- Resoluções do Consup e demais colegiados superiores
- Outros normativos institucionais de caráter geral

ÁREA RESPONSÁVEL

Controladoria (CONTROL).

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Imediata a cada alteração do Estatuto, do Regimento Geral ou de resolução relevante.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Versão vigente publicada, com indicação da(s) resolução(ões) que a alterou(aram) e respectiva data.

BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS

Manter apenas a versão consolidada e vigente em destaque, com histórico de versões anteriores disponível para consulta.

ERROS FREQUENTES

Publicar versão desatualizada do Estatuto ou do Regimento Geral; ausência de indicação de qual resolução alterou o documento vigente.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

-  Estatuto vigente publicado
-  Regimento Geral vigente publicado
-  Resoluções dos colegiados superiores disponíveis
-  Indicação clara de vigência e alterações

18

 **Transparência e Prestação de Contas**

Ampliação IFRN

OBJETIVO

Consolidar, em uma única seção, os principais instrumentos de prestação de contas do IFRN à sociedade e aos órgãos de controle.

BASE LEGAL

LAI; Instrução Normativa CGU nº 24/2015 (RAINT); Decreto nº 9.094/2017, art. 11 (Carta de Serviços ao Usuário).

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO

- Auditoria Geral (relatórios e atividades da AUDGE)
- Carta de Serviços ao Cidadão
- Relatório de Gestão anual
- Portal da Transparência da Fundação de Apoio (Funcern)

ÁREA RESPONSÁVEL

Auditoria-Geral (AUDGE).

PERIODICIDADE DE ATUALIZAÇÃO

Anual (Relatório de Gestão e Carta de Serviços); contínua para relatórios de auditoria.

EVIDÊNCIAS MÍNIMAS EXIGIDAS

Relatório de Gestão do exercício publicado; Carta de Serviços vigente e datada.

BOAS PRÁTICAS RECOMENDADAS

Manter links diretos e funcionais para cada subseção (Auditoria Geral, Carta de Serviços, Relatório de Gestão, Portal da Transparência da Funcern).



ERROS FREQUENTES

Relatório de Gestão de exercícios anteriores sem o mais recente publicado; Carta de Serviços desatualizada em relação aos serviços efetivamente prestados.



CHECKLIST DE CONFORMIDADE

- ✓ Relatório de Gestão do último exercício publicado
- ✓ Carta de Serviços atualizada
- ✓ Link para Portal da Transparência da Funcern funcional
- ✓ Relatórios de auditoria acessíveis

Gestão das Páginas Institucionais

Este capítulo orienta as áreas sistêmicas sobre como organizar seus conteúdos para que possam ser corretamente integrados ao Portal de Acesso à Informação do IFRN.

Padrões de nomenclatura

Nomes de arquivo descritivos (ex.: *contrato-12-2026-manutencao-predial.pdf*), sem espaços ou acentuação problemática; títulos de página objetivos; siglas sempre explicadas por extenso na primeira ocorrência.

Formatos recomendados

CSV/JSON/XML para dados tabulares; PDF/A pesquisável (nunca imagem escaneada) para documentos textuais; evitar arquivos compactados sem necessidade.

Acessibilidade

Seguir o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG): texto alternativo em imagens, contraste adequado, estrutura de cabeçalhos coerente, compatibilidade com leitores de tela.

Dados estruturados

Preferir tabelas HTML pesquisáveis a imagens de tabelas; publicar dicionário de dados para bases mais complexas; manter metadados (data de produção, órgão responsável).

Linguagem cidadã

Frases curtas, vocabulário comum, explicação de siglas e jargões técnicos, título e primeiro parágrafo que já respondem à pergunta mais provável do cidadão.

Atualização contínua

Cada conteúdo deve ter um responsável nomeado e uma periodicidade definida (ver Matriz de Responsabilidades, Capítulo 10), com revisão programada no calendário da área.

4.1. Fluxo de publicação e integração com o Portal

1

Produção

A área sistêmica produz ou atualiza a informação, já em formato e linguagem adequados.



2

Publicação na página da área

O conteúdo é publicado na página da própria unidade, com data de referência.



3

Validação

A Controladoria (CONTROL) (e, quando pertinente, a DICI) valida a conformidade com o GTA.



4

Integração ao Portal

A DITIC integra/"puxa" o conteúdo para o item correspondente do menu Acesso à Informação.



5

Monitoramento

A Controladoria (CONTROL) monitora a atualização por meio do STA e de revisões periódicas.

Ponto de atenção

A responsabilidade pelo conteúdo é sempre da área sistêmica ou campus que o produz. A DITIC, a DICI e a Controladoria (CONTROL) atuam como validadoras e integradoras — não substituem a obrigação da área de manter a informação correta e atualizada.

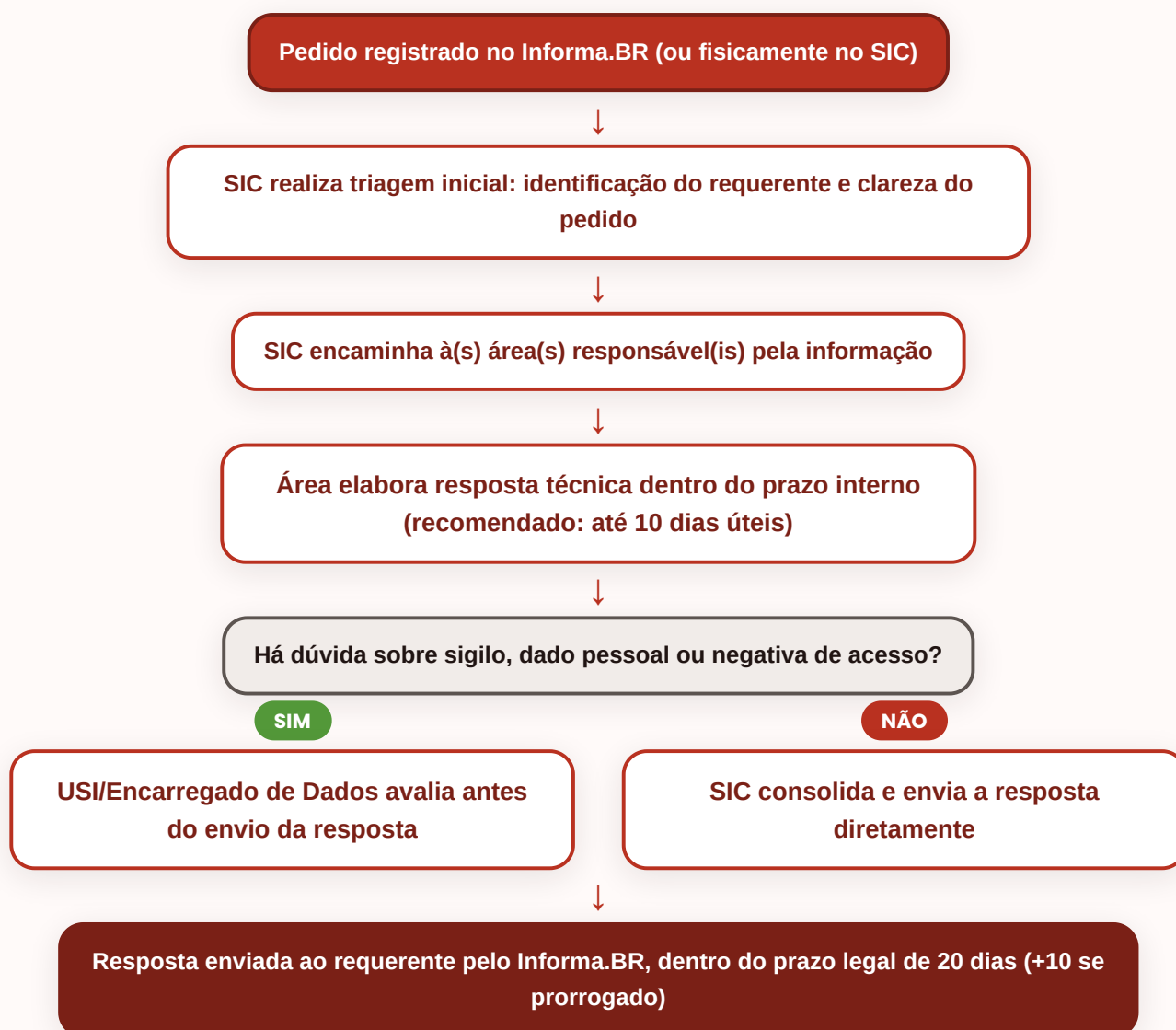
Transparência Passiva

5.1. O SIC e o Informa.BR

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) é a estrutura administrativa; o **Informa.BR** é o sistema eletrônico, lançado pela CGU em 30 de junho de 2026, por meio do qual os pedidos de acesso à informação são registrados, tramitados e respondidos, substituindo o antigo e-SIC. O Fala.BR permanece ativo para manifestações de ouvidoria (elogios, reclamações, denúncias e sugestões) que não configurem pedido de acesso à informação.

5.2. Fluxo completo de atendimento

Fluxograma - Do registro à resposta



5.3. Responsabilidades das áreas demandadas

- ✓ Responder ao SIC dentro do prazo interno definido pela USI, preservando margem para consolidação e envio;
- ✓ Fundamentar tecnicamente eventual impossibilidade de acesso, indicando a norma aplicável;
- ✓ Sinalizar ao Encarregado de Dados qualquer pedido que envolva dado pessoal, dado sensível ou possível hipótese de sigilo.
- ✓ Manter registro do atendimento para fins de auditoria e de aprendizado (o pedido pode indicar lacuna de transparência ativa).

5.4. Gestão de prazos

Etapa	Prazo	Base legal
Resposta ao pedido	Imediata, se disponível; senão, até 20 dias corridos	LAI, art. 11, <i>caput</i>
Prorrogação	+10 dias corridos, com justificativa expressa comunicada ao requerente	LAI, art. 11, §1º
Prazo interno para a área demandada responder ao SIC	Conforme estabelecido na Política de Transparência do IFRN	Política de Transparência do IFRN
Recurso em 1ª instância	Até 5 dias, contados da ciência da negativa	LAI, art. 15
Recurso em 2ª instância (Reitor)	Até 5 dias	LAI, art. 16
Recurso à CGU	Conforme regulamento da CGU	LAI, art. 16, §2º
Recurso final à CMRI	Casos de classificação de sigilo	LAI, art. 35

Nota para a Comissão de Transparência

O prazo interno para que a área demandada responda ao SIC deve ser inferior aos 20 dias corridos da LAI, de modo a garantir margem para consolidação e envio da resposta. Recomenda-se que a Comissão confirme, nesta tabela, o prazo interno exato fixado pela Política de Transparência do IFRN antes da publicação final deste guia.

5.5. Recursos e reclamações

O requerente que tiver o pedido negado, respondido de forma incompleta ou evasiva, ou não respondido no prazo, pode apresentar **recurso** (contra a decisão de mérito) ou **reclamação** (por descumprimento de prazo ou de procedimento) diretamente no Informa.BR, que direciona automaticamente à instância competente.

5.6. Negativa de acesso

Toda negativa de acesso deve ser motivada, indicando expressamente: (i) o dispositivo legal ou regulamentar que fundamenta o sigilo ou a restrição; (ii) as razões de fato e de direito da decisão; (iii) o prazo de restrição de acesso, quando aplicável; e (iv) a possibilidade e o prazo para interposição de recurso (LAI, art. 11, §4º, e art. 23).

5.7. Desclassificação de informações

Informações classificadas em grau de sigilo podem ser objeto de pedido de desclassificação, dirigido à autoridade classificadora ou à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), nos termos dos arts. 29 e 35 da LAI. A reavaliação de ofício também deve ocorrer ao final do prazo de vigência da classificação.

Para o Cidadão

Este capítulo foi escrito para ser usado diretamente: por qualquer cidadão que queira consultar o Portal de Transparência do IFRN ou registrar um pedido de acesso à informação, e por qualquer servidor que precise orientar alguém — presencialmente, por telefone ou por e-mail — sobre como fazê-lo. O passo a passo abaixo segue o funcionamento oficial da Plataforma Informa.BR, da Controladoria-Geral da União (CGU).

6.1. Onde encontrar as informações do IFRN

A maior parte das informações sobre o IFRN — organograma, contratos, licitações, remuneração de servidores, editais, prestação de contas — já está publicada, sem necessidade de pedido formal, no menu **Acesso à Informação** do Portal IFRN (portal.ifrn.edu.br/acesso-a-informacao), detalhado no Capítulo 3 deste guia. Antes de abrir um pedido formal, vale a pena verificar se a informação já não está disponível ali.

6.2. Passo a passo: como o cidadão registra um pedido no Informa.BR

Fluxograma · Do acesso ao protocolo

Acesse informabr.cgu.gov.br



Use o campo de busca para verificar se a informação já está disponível em fontes oficiais (a plataforma usa inteligência artificial para sugerir respostas já publicadas)

↓ **se não encontrar**

Faça login com sua conta gov.br (crie uma gratuitamente, se ainda não tiver — qualquer pessoa, física ou jurídica, de qualquer idade ou nacionalidade, pode usar o serviço)



Clique em "Fazer Pedido" e escolha o tipo de informação desejada



Indique o órgão destinatário: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN)



Descreva o pedido de forma clara e objetiva (anexos são opcionais, mas ajudam a fundamentar o pedido)



Revise os dados informados e conclua o envio



Guarde o número de protocolo gerado — ele também é enviado por e-mail e permite acompanhar o pedido em "Meus Pedidos e Recursos"

Dica

Não é necessário informar o motivo do pedido, nem indicar o uso que será dado à informação (LAI, art. 10, §3º). Basta se identificar e descrever, com a maior precisão possível, a informação desejada.

6.3. Passo a passo: como o servidor orienta o cidadão

Um cidadão pode preferir apresentar seu pedido pessoalmente, por telefone ou por escrito, sem usar o Informa.BR diretamente. Nesse caso, qualquer servidor pode ajudar, seguindo estas orientações:

- ✓ Estimule o cidadão a se cadastrar no Informa.BR sempre que possível: isso permite acompanhar o pedido sem depender de intermediação futura;
- ✓ Caso ele prefira não usar a plataforma, encaminhe o pedido ao SIC institucional (Reitoria), que deve registrá-lo no Informa.BR em nome do requerente, no mesmo dia do recebimento;
- ✓ Confirme que o pedido contém os quatro dados obrigatórios: nome do requerente, número de documento de identificação válido (CPF/CNPJ), especificação clara da informação e endereço físico ou eletrônico para resposta (Decreto nº 7.724/2012, art. 12);
- ✓ Nunca exija justificativa do motivo do pedido;
- ✓ Em caso de dúvida sobre sigilo, dado pessoal ou complexidade do pedido, encaminhe ao SIC ou ao Encarregado de Dados — não tente decidir sozinho.

6.4. Perguntas rápidas para quem está no balcão ou no telefone

► "Eu preciso ter uma conta gov.br para pedir uma informação?"

► "Quanto tempo demora para eu receber a resposta?"

► "Vou pagar alguma taxa?"

► "E se eu não concordar com a resposta?"

Enunciados da CGU Comentados

A Controladoria-Geral da União consolidou, em 2023, doze enunciados interpretativos sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação. A seguir, cada enunciado é resumido, contextualizado quanto à sua aplicação prática e exemplificado no contexto do IFRN.

Enunciado CGU nº 1/2023

Informações sobre a segurança do Presidente da República e sua família

RESUMO

Trata do sigilo de informações relativas à segurança pessoal do Presidente da República e de sua família.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Aplica-se apenas a órgãos com atribuições de segurança institucional da Presidência.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Não se aplica diretamente às atividades do IFRN, mas reforça o princípio de que hipóteses de sigilo devem ser interpretadas restritivamente, sem analogia para outras autoridades.

Enunciado CGU nº 2/2023

Informações sobre a segurança de instalações estratégicas

RESUMO

Orienta sobre o sigilo de plantas e sistemas de segurança de instalações consideradas estratégicas para o Estado.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Restrito a instalações classificadas como estratégicas por norma específica.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Pode ser invocado, com cautela, apenas para instalações do IFRN eventualmente classificadas como estratégicas (ex.: laboratórios com material sensível), nunca de forma genérica para toda a infraestrutura predial.

Enunciado CGU nº 3/2023

Sigilo de processos administrativos disciplinares em curso

RESUMO

Reconhece que processos administrativos disciplinares (PAD) podem ter tramitação sigilosa até a decisão final, para resguardar a investigação e os envolvidos.

APLICAÇÃO PRÁTICA

O sigilo é temporário e finalístico — protege a investigação, não o resultado final, que segue a regra geral de publicidade após a conclusão.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Um pedido de acesso a um PAD em andamento no IFRN pode ser respondido com informação de que o processo está em curso e sujeito a sigilo temporário, sem detalhar seu conteúdo, até a conclusão do rito.

Enunciado CGU nº 4/2023

Informações sobre segurança de barragens e instalações críticas

RESUMO

Trata do sigilo de informações operacionais de segurança de barragens e infraestruturas críticas.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Aplicação restrita a órgãos gestores de infraestrutura crítica nacional.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Não se aplica, em regra, às atividades do IFRN, exceto em situações muito específicas envolvendo infraestrutura crítica sob sua gestão direta.

Enunciado CGU nº 5/2023

Sigilo de licitações e contratos administrativos

RESUMO

Reafirma que licitações, contratos e demais ajustes administrativos são, em regra, públicos, sendo o sigilo exceção estrita.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Antes de negar acesso a qualquer peça de um processo licitatório ou contratual, é preciso identificar hipótese legal específica de sigilo — nunca presumir sigilo por padrão.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Um pedido de acesso a um contrato de prestação de serviços do IFRN deve ser atendido integralmente, ressalvados eventuais dados pessoais de terceiros (ver Enunciado 12), que devem ser tarjados, não usados como motivo de negativa total.

Enunciado CGU nº 6/2023

Informações sobre negociações internacionais em curso

RESUMO

Trata do sigilo de informações relativas a negociações diplomáticas ou comerciais internacionais em andamento.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Restrito a órgãos com competência de relações exteriores.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Aplicável apenas em hipóteses raras, como acordos internacionais de cooperação acadêmica do IFRN ainda em negociação, e apenas enquanto durar a negociação.

Enunciado CGU nº 7/2023

Currículos e títulos acadêmicos de agentes públicos

RESUMO

Reconhece que o currículo e a formação acadêmica de agentes públicos são, em regra, de acesso público, por permitirem avaliar a aptidão para o cargo ocupado.

APLICAÇÃO PRÁTICA

A publicidade do currículo profissional não viola a intimidade do agente público, pois se relaciona diretamente com o exercício da função pública.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Um pedido de acesso ao currículo Lattes ou à titulação de um docente ou de um cargo de direção do IFRN deve, em regra, ser atendido, por se tratar de informação diretamente relacionada ao exercício do cargo público.

Enunciado CGU nº 8/2023

Documentos de candidatos aprovados em concursos públicos

RESUMO

Reconhece que documentos relativos a candidatos aprovados em concursos públicos são, em regra, de acesso público, para viabilizar o controle da lisura do certame.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Deve-se resguardar dados pessoais sensíveis (como informações de saúde apresentadas para concorrer a vagas de pessoas com deficiência), mas não a titulação, notas e classificação, que são públicas.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Pedido de acesso à nota final e à classificação de candidatos aprovados em concurso do IFRN deve ser atendido; já laudos médicos eventualmente anexados ao processo seguem protegidos.

Enunciado CGU nº 9/2023

Informações sobre planos de defesa e mobilização nacional

RESUMO

Trata do sigilo de planos de defesa nacional e de mobilização das Forças Armadas.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Restrito ao Ministério da Defesa e órgãos correlatos.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Não se aplica às atividades do IFRN.

Enunciado CGU nº 10/2023

Informações protegidas por sigilo fiscal, bancário ou de operações financeiras

RESUMO

Reafirma a aplicação de sigilos específicos (fiscal, bancário) previstos em legislação própria, que não se confundem com o sigilo genérico da LAI.

APLICAÇÃO PRÁTICA

O sigilo fiscal/bancário de terceiros contratantes deve ser respeitado, mas não impede a publicidade dos dados do próprio contrato (valores pagos pela administração, por exemplo).

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Dados bancários de uma empresa contratada pelo IFRN permanecem protegidos por sigilo bancário, mas o valor do contrato e sua execução orçamentária são públicos.

Enunciado CGU nº 11/2023

Desarrazoabilidade ou desproporcionalidade do pedido de acesso

RESUMO

Um pedido só pode ser considerado desarrazoado ou desproporcional se o órgão demonstrar, de forma concreta e específica, risco relevante ou indisponibilidade real de recursos humanos/tecnológicos para atendê-lo — nunca como justificativa genérica.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Antes de negar um pedido por esse motivo, é preciso avaliar alternativas, como o parcelamento da resposta, a disponibilização para consulta presencial dos documentos ou a extensão do prazo, e explicitar a análise concreta realizada.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Um pedido para obter “todos os processos administrativos do IFRN dos últimos 15 anos” não pode ser negado apenas por parecer grande; a área deve avaliar se é possível atendê-lo por partes, oferecer consulta presencial ou pedir esclarecimento sobre o real interesse do requerente.

Presença de informação pessoal no documento solicitado

RESUMO

A simples presença de dado pessoal de terceiro em um documento não autoriza negar o pedido por inteiro: a solução correta é a ocultação (tarjamento) do dado pessoal, com o fornecimento do restante do documento.

APLICAÇÃO PRÁTICA

Aplica-se sempre que for tecnicamente viável separar a informação pessoal do restante do conteúdo, o que ocorre na grande maioria dos casos envolvendo contratos, processos administrativos e correspondências oficiais.

EXEMPLO NO CONTEXTO DO IFRN

Um contrato do IFRN que traga o CPF e o telefone pessoal do fiscal do contrato deve ser fornecido na íntegra, com esses dois dados especificamente ocultados — nunca com a negativa do contrato como um todo.

Transparência e Proteção de Dados

8.1. LAI x LGPD: dois direitos que convivem

A Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018) não são normas conflitantes — são normas que precisam ser interpretadas em conjunto. A própria LGPD prevê, em seu art. 4º, III, "b", e art. 7º, §3º, que o tratamento de dados pessoais para fins de cumprimento de obrigações legais, como a publicidade exigida pela LAI, é uma hipótese legítima de tratamento. Já a LAI, em seu art. 31, exige que o tratamento de informações pessoais pelos órgãos públicos respeite a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas.

8.2. Anonimização e pseudonimização

Anonimização

Processo pelo qual um dado perde definitivamente a possibilidade de associação a uma pessoa identificada ou identificável (LGPD, art. 5º, XI). O dado anonimizado deixa de ser considerado dado pessoal.

Pseudonimização

Tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação direta a um indivíduo, exceto pelo uso de informação adicional mantida separadamente, em ambiente controlado (LGPD, art. 13, §4º). Ainda é considerado dado pessoal.

Para fins de transparência ativa e resposta a pedidos de acesso, a **anonimização** é preferível sempre que o objetivo puder ser alcançado sem a identificação individual (ex.: divulgar quantidade de beneficiários de um programa, sem nominá-los).

8.3. Dados pessoais e dados pessoais sensíveis

Dado pessoal é qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (nome, CPF, e-mail, matrícula, foto). **Dado pessoal sensível** é aquele sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, dado de saúde ou vida sexual, dado genético ou biométrico (LGPD, art. 5º, I e II). Pedidos de acesso envolvendo dados sensíveis exigem cautela redobrada, ainda que o princípio de que o acesso é a regra continue válido — a análise deve ser sempre casuística.

8.4. Proteção de crianças e adolescentes

Quando o pedido de acesso envolver informações de estudantes menores de idade — muito comum no IFRN, dado o perfil discente do Ensino Médio Integrado —, a análise deve considerar o melhor interesse da criança e do adolescente, princípio previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e reforçado pelo Enunciado nº 1/2023 do Comitê Deliberativo da ANPD. Na prática, isso significa preferir a divulgação de dados agregados e anonimizados a listas nominais de estudantes menores de idade, especialmente quando relacionados a vulnerabilidade socioeconômica ou de saúde.

Regra prática para decidir

Antes de negar um pedido "porque tem dado pessoal", pergunte: (1) dá para atender com dado agregado/anonimizado? (2) dá para tarjar apenas a parte sensível e entregar o resto? Na grande maioria dos casos, a resposta a uma dessas perguntas é sim — e é isso que a lei exige.

8.5. Casos reais adaptados ao contexto do IFRN

Assistência estudantil

LISTA DE BENEFICIÁRIOS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL

Pedido de lista nominal de beneficiários de auxílios estudantis, incluindo faixa de renda familiar. Negado pelo Encarregado de Dados: são dados de estudantes, majoritariamente adolescentes, relacionados à vulnerabilidade socioeconômica — dado sensível protegido pelo art. 31 da LAI. Resposta adequada: dados agregados por modalidade e valor total.

Baseado no Parecer nº 1/2023 – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do IFRN.

Participação estudantil

GRÊMIO ESTUDANTIL SOLICITA LISTA DE ALUNOS

O Grêmio Estudantil pediu nome e matrícula de todos os alunos do campus para organizar eleição de representantes de turma. Autorizado: finalidade específica e legítima, dado mínimo necessário (apenas nome e matrícula, sem outros dados de contato).

Baseado no Parecer nº 4/2023 – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do IFRN.

Governança, Integridade e Gestão de Riscos

O Decreto nº 11.529/2023 posicionou a transparência como parte de um sistema maior — o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (Sitai) — ao lado da integridade pública, evidenciando que esses temas são interdependentes. Um órgão transparente tende a ser mais íntegro; um órgão com boa gestão de riscos tende a ser mais transparente.

Programa de Integridade

Conjunto de princípios, normas, procedimentos e mecanismos de prevenção, detecção e remediação de práticas de corrupção, fraude e desvios éticos (Decreto nº 11.529/2023, art. 3º, I). A transparência ativa é um dos seus pilares, pois reduz espaços de opacidade que favorecem irregularidades.

SITAI

O Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação é composto pela CGU, como órgão central, e pelas unidades setoriais de cada órgão ou entidade — no IFRN, a Unidade Setorial de Integridade (Decreto nº 11.529/2023, arts. 2º, 4º e 5º).

Gestão de riscos

A transparência ativa funciona como controle preventivo: ao publicar informações de forma proativa, a instituição reduz o risco de questionamentos, de judicialização e de perda de reputação institucional. O Núcleo de Gestão de Riscos do IFRN articula-se com a USI para mapear riscos relacionados à opacidade informacional.

Controles internos

A Auditoria Interna (Audin) e a Controladoria do IFRN atuam como segunda e terceira linhas de defesa, avaliando a efetividade dos controles de transparência e recomendando melhorias, com base nos relatórios de auditoria e no RAIN.T.

9.1. Accountability (prestação de contas)

Accountability é o dever de prestar contas e de responder pelos atos praticados no exercício da função pública. A transparência ativa e passiva são os principais instrumentos pelos quais o IFRN exerce a accountability perante a sociedade, o Congresso Nacional (por meio do TCU) e os órgãos de controle.

9.2. Prevenção da corrupção

A publicidade de licitações, contratos, remuneração de servidores e execução orçamentária, aliada aos canais de Ouvidoria e ao Programa de Integridade, formam a primeira linha de prevenção contra práticas de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (Lei

Anticorrupção) e da Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, com a redação da Lei nº 14.230/2021). Áreas que mantêm sua transparência ativa em dia reduzem sensivelmente sua exposição a apontamentos de órgãos de controle.

Conexão entre os capítulos

Este capítulo se conecta diretamente ao Capítulo 10 (Matriz de Responsabilidades), que detalha o risco de desatualização de cada item de transparência ativa, e ao Capítulo 12 (Checklists), que operacionaliza o controle preventivo no dia a dia das áreas.

Matriz de Responsabilidades

A matriz a seguir consolida, para cada item do menu Acesso à Informação, a unidade e o gestor responsáveis, a periodicidade de atualização, o normativo associado, o risco de desatualização e o controle recomendado. Ela é a principal ferramenta de gestão deste guia e deve ser revisada anualmente pela Unidade Setorial de Integridade.

Item do portal	Unidade responsável	Gestor responsável	Periodicidade	Normativo associado	Risco de desatualização	Controle recomendado
1. Institucional	PRODES / DICI	Chefe de Gabinete	Contínua / imediata a mudanças	LAI art. 8º; Decreto 7.724/2012 art. 7º §3º I	Médio	Revisão trimestral do organograma
2. Ações e Programas	PROEN / PROPI / PROEX / PRODES	Pró-Reitores	Semestral	Decreto 7.724/2012 art. 7º §3º II	Médio	Vincular ao ciclo do PDI
3. Participação Social	Ouvidoria / Secretarias sistêmicas e dos colegiados	Ouvidor	Contínua	LAI art. 9º II	Baixo	Publicação automática de atas
4. Auditorias	Auditoria-Geral (AUDGE)	Auditor-Chefe	Anual (RAINT)	IN CGU 24/2015	Alto	Checagem de prazo de 30 dias do RAINTE
5. Convênios e Transferências	PRODES / PROAD	Pró-Reitor de Planejamento	Trimestral	Decreto 7.724/2012 art. 7º §3º III	Médio	Conferência cruzada com o Sicconv
6. Receitas e Despesas	PROAD / Diretoria de Contabilidade e Finanças	Diretor de Contabilidade e Finanças	Mensal	LRF art. 48 II; Decreto 7.724/2012 art. 7º §3º IV	Alto	Conciliação mensal com o Siafi
7. Licitações e Contratos	PROAD / DICLIC (Reitoria e campi)	Diretor de Compras e Licitações	Imediata à publicação no PNCP	Lei 14.133/2021 art. 94	Alto	Checklist de publicação no PNCP
8. Servidores	DIGPE, com apoio dos campi	Diretor Sistêmico de Gestão de Pessoas	Mensal (remuneração)	Decreto 7.724/2012 art. 7º §3º VI	Alto	Validação do CPF descaracterizado
9. Informações Classificadas	USI/CONTROL e CPADS	Responsável pela USI/CONTROL	Anual / imediata	LAI arts. 23-24	Baixo	Nota anual mesmo sem classificação

10. SIC	SIC / Ouvidoria / USI/CONTROL	Coordenador do SIC	Contínua	LAI art. 9º	Médio	Teste periódico do link do Informa.BR
11. Perguntas Frequentes	Setores Sistêmicos e Estruturas de Integridade, sob a CONTROL	Responsável pela USI/CONTROL	Semestral	Decreto 7.724/2012 art. 7º §3º VII	Baixo	Revisão com base em pedidos do SIC
12. Dados Abertos	DIGTI, sob supervisão da CONTROL	Diretor de TI	Anual (PDA)	Decreto 8.777/2016	Médio	Validação de formato aberto
13. Sanções Administrativas	Corregedoria (servidores) / DICLIC-PROAD (empresas)	Corregedor-Geral	Imediata / revisão mensal	Lei 8.112/1990; Lei 14.133/2021 arts. 156-163; Lei 12.846/2013 art. 22	Alto	Checagem cruzada com CEIS/CNEP
14. Ferramentas e Aspectos Tecnológicos	DIGTI / USI-CONTROL / Encarregado de Dados	Diretor de TI	Semestral	Decreto 9.637/2018; LGPD art. 50	Médio	Revisão do catálogo de sistemas
15. Boletins de Serviços	Gabinete da Reitoria e gabinetes dos campi	Chefe de Gabinete	Mensal / imediata (edição extra)	Política de Transparência do IFRN	Médio	Checagem de numeração sequencial
16. Proteção de Dados Pessoais	Encarregado de Dados Pessoais (EDP)	Encarregado de Dados Pessoais	Contínua	LGPD art. 41	Médio	Revisão semestral da página
17. Documentos Institucionais	Controladoria (CONTROL)	Responsável pela USI/CONTROL	Imediata a cada alteração normativa	Política de Transparência do IFRN	Baixo	Conferência da versão vigente
18. Transparência e Prestação de Contas	Auditoria-Geral (AUDGE)	Auditor-Chefe	Anual	LAI; IN CGU 24/2015	Alto	Checagem do Relatório de Gestão

Casos Práticos

Os 15 casos a seguir cobrem as principais situações enfrentadas no dia a dia da transparência do IFRN: contratos, servidores, processos seletivos, assistência estudantil, licitações, dados pessoais, informações classificadas e pedidos complexos. Casos indicados com fonte são baseados em pareceres reais do Encarregado de Dados do IFRN; os demais são cenários ilustrativos construídos a partir dos Enunciados da CGU e da prática comum de SICs de Institutos Federais.

Assistência estudantil

CASO 1 • LISTA DE BENEFICIÁRIOS DE AUXÍLIO ESTUDANTIL

Pedido da lista nominal de beneficiários de auxílios estudantis, com indicação de quem tinha renda familiar até 1,5 salário-mínimo. Negado: dado sensível de estudantes majoritariamente adolescentes. Resposta correta: dados agregados (quantidade, valores totais por modalidade).

Baseado no Parecer nº 1/2023 – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do IFRN.

Dados pessoais / participação estudantil

CASO 2 • GRÊMIO ESTUDANTIL SOLICITA LISTA DE ALUNOS

Grêmio Estudantil pediu nome e matrícula de todos os estudantes para eleição de representantes de turma. Autorizado, por finalidade específica e dado mínimo necessário.

Baseado no Parecer nº 4/2023 – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do IFRN.

Contratos

CASO 3 • CONTRATO COM DADO PESSOAL DO FISCAL

Pedido da íntegra de contrato de prestação de serviços, que trazia CPF e telefone pessoal do servidor fiscal. Solução correta: tarjar apenas esses dois dados e fornecer o restante do documento (Enunciado CGU nº 12/2023).

Pedidos complexos

CASO 4 · PEDIDO "DESPROPORCIONAL"

Pedido de "todos os e-mails trocados pela Reitoria nos últimos 10 anos". Antes de negar por desproporcionalidade, é preciso demonstrar concretamente a falta de recursos e oferecer alternativas, como consulta presencial (Enunciado CGU nº 11/2023).

Servidores / processos seletivos

CASO 5 · CURRÍCULO DE DOCENTE APROVADO EM CONCURSO

Pedido do currículo (titulação, formação acadêmica) de professor aprovado em concurso. Currículos usados para avaliar aptidão a cargo público são, em regra, de acesso público (Enunciado CGU nº 7/2023).

Processos seletivos

CASO 6 · LISTA DE APROVADOS EM PROCESSO SELETIVO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Pedido da lista de candidatos aprovados em processo seletivo simplificado, com nota individual de cada um. Resposta correta: fornecer nome, nota e classificação (dados de avaliação de mérito em certame público são, em regra, públicos), resguardando eventuais documentos pessoais sensíveis anexados ao processo (Enunciado CGU nº 8/2023).

Licitações

CASO 7 · ACESSO À ATA DE JULGAMENTO ANTES DA HOMOLOGAÇÃO

Pedido de acesso à ata de julgamento de uma licitação ainda não homologada. Como licitações são, em regra, públicas (Enunciado CGU nº 5/2023), a ata deve ser fornecida assim que lavrada, ainda que o processo não tenha sido concluído, salvo fase de sigilo temporário previsto em lei (ex.: sigilo do valor estimado antes da fase de lances, quando aplicável).

Contratos / servidores terceirizados

CASO 8 • VALORES PAGOS A EMPRESA DE LIMPEZA TERCEIRIZADA

Pedido dos valores pagos por funcionário de empresa terceirizada de limpeza. **Resposta correta:** o GTA da CGU exige a publicação da **relação completa de empregados terceirizados**, com remuneração individualizada — nome, CPF do empregado, cargo/atividade, lotação, local de exercício e remuneração bruta/líquida —, obrigação prevista desde a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e detalhada no item 8 do GTA (Servidores). A publicidade decorre do fato de a remuneração ser paga, ainda que indiretamente, com recursos públicos, por meio de contrato administrativo.

Guia de Transparência Ativa (GTA) da CGU, 7ª versão, item 8 — Servidores.

Informações classificadas / sigilo

CASO 9 • PROCESSO DE SINDICÂNCIA EM ANDAMENTO

Pedido de acesso a processo de sindicância envolvendo servidor, ainda em curso. Aplicável o sigilo temporário e finalístico reconhecido pelo Enunciado CGU nº 3/2023: informa-se a existência do processo e sua fase, sem detalhar o conteúdo, até a conclusão.

Dados pessoais sensíveis

CASO 10 • PEDIDO DE DADOS DE SAÚDE DE ESTUDANTE PARA FINS DE IMPRENSA

Jornalista solicita informações sobre a condição de saúde de um estudante com deficiência, citado em uma notícia. Deve ser negado: dado pessoal sensível protegido tanto pela LGPD quanto pelo art. 31 da LAI, sem relação com finalidade pública que justifique o acesso por terceiros.

Receitas e despesas

CASO 11 • TOTAL DE DIÁRIAS PAGAS AO REITOR EM UM EXERCÍCIO

Pedido do total de diárias e passagens pagas ao Reitor em determinado ano. Deve ser respondido integralmente: diárias e passagens de agentes públicos são expressamente de transparência ativa obrigatória (item 6 do GTA), sem qualquer restrição de dado pessoal aplicável.

Ações e programas

CASO 12 • VAGAS REMANESCENTES EM CURSO TÉCNICO

Pedido sobre o número de vagas remanescentes em um curso técnico. Antes de tramitar como pedido formal, o SIC deve verificar se a informação já consta da transparência ativa (editais de matrícula/processo seletivo) e, em caso positivo, responder de imediato com o link direto — sem necessidade de acionar a área acadêmica.

Auditorias

CASO 13 • ACESSO A AUDITORIA EM ANDAMENTO

Pedido de acesso a relatório de auditoria interna ainda não concluído. Deve-se informar que o RAINTE será publicado em até 30 dias após a conclusão dos trabalhos, nos termos da IN CGU nº 24/2015, sem antecipar conclusões preliminares sujeitas a alteração.

Pedidos complexos

CASO 14 • PEDIDO GENÉRICO SEM ESPECIFICAÇÃO TEMPORAL

Pedido de "todos os contratos do IFRN", sem delimitação de período ou objeto. O SIC deve solicitar ao requerente, dentro do prazo de resposta, que especifique o período ou tipo de contrato de interesse, orientando-o sobre a transparência ativa já disponível no item 7 do menu Acesso à Informação, em vez de simplesmente negar o pedido.

Assistência estudantil / dados sensíveis

CASO 15 • RENDA FAMILIAR DE BENEFICIÁRIOS DO RESTAURANTE ESTUDANTIL

Pedido de dados de renda familiar de todos os beneficiários da alimentação estudantil, por campus. **Resposta correta:** divulgar apenas dados agregados por campus — quantidade de beneficiários e valor total investido —, nunca a relação nominal de estudantes vinculada à respectiva renda familiar.

Baseado no Parecer nº 1/2023 – Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais do IFRN.



Checklists

Os checklists a seguir operacionalizam, no dia a dia, os princípios e as obrigações detalhados neste guia. Recomenda-se que cada área sistêmica e cada campus os utilizem como rotina de controle preventivo.

✓ Checklist de Transparência Ativa (geral)

- ✓ Os 18 itens do menu Acesso à Informação estão presentes (14 do GTA + 4 do IFRN), mesmo que com nota de ausência de conteúdo
- ✓ Cada item tem unidade e gestor responsável identificados na Matriz de Responsabilidades
- ✓ As informações estão atualizadas conforme a periodicidade definida
- ✓ O Sistema de Transparência Ativa (STA) está preenchido e enviado à CGU no prazo
- ✓ Não há links quebrados nas páginas de Acesso à Informação

✓ Checklist de Publicação

- ✓ O conteúdo está em linguagem cidadã, sem jargões não explicados
- ✓ O formato do arquivo é aberto e, quando texto, pesquisável (nunca imagem escaneada)
- ✓ A data de referência/atualização está visível
- ✓ O título da página é objetivo e descreve o conteúdo
- ✓ A publicação foi validada pela chefia da área antes de ir ao ar

✓ Checklist de Dados Pessoais

- ✓ A base legal para o tratamento do dado pessoal foi identificada
- ✓ Dados sensíveis foram tratados com cautela redobrada (saúde, vulnerabilidade, menores de idade)
- ✓ Foi avaliada a possibilidade de anonimização ou agregação dos dados antes da publicação
- ✓ CPFs foram descaracterizados conforme padrão da CGU
- ✓ Em caso de dúvida, a Unidade Setorial de Integridade ou o Encarregado de Dados foram consultados

✓ Checklist de Resposta ao SIC

- ✓ A identificação do requerente foi registrada, sem exigir justificativa do pedido
- ✓ O prazo interno definido pela Política de Transparência do IFRN para a área responder ao SIC foi observado
- ✓ O prazo legal de 20 dias (mais eventual prorrogação de 10) está sendo controlado
- ✓ A(s) área(s) tecnicamente correta(s) foram acionadas
- ✓ A resposta está em linguagem simples e direta
- ✓ Em caso de negativa, a fundamentação legal e o direito de recurso foram informados

✓ Checklist de Atualização Periódica

- ✓ Existe calendário de atualização definido para cada item de transparência ativa
- ✓ Cada item tem responsável nomeado, não apenas uma unidade genérica
- ✓ O STA foi preenchido no último ciclo de monitoramento da CGU
- ✓ O FAQ institucional foi revisado com base nos pedidos recentes do SIC
- ✓ Foi feita checagem de links e de disponibilidade dos documentos publicados

Ficou com dúvida sobre um pedido, uma publicação ou este guia?

Fale com a Unidade Setorial de Integridade do IFRN.

Mais informações: portal.ifrn.edu.br/acesso-a-informacao



Referências

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, art. 5º, XXXIII, e art. 37, *caput* e §3º, II.
- BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** — Lei de Acesso à Informação (LAI).
- BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012** — Regulamenta a LAI no Poder Executivo Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 11.529, de 16 de maio de 2023** — Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação (Sitai) e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.
- BRASIL. **Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016** — Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.
- BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000** — Lei de Responsabilidade Fiscal.
- BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021** — Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- BRASIL. **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013** — Lei Anticorrupção.
- BRASIL. **Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992**, com redação da Lei nº 14.230/2021 — Lei de Improbidade Administrativa.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Guia de Transparência Ativa (GTA) para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal**, 7ª versão. Brasília: CGU.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Enunciados CGU nº 1 a 12/2023** — Interpretações sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Informa.BR — Nova Plataforma de Transparência e Acesso à Informação**. Lançamento em 30 jun. 2026.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). **Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015** — Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (RAINT).
- TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). **Acórdão nº 1.855/2018 – Plenário** — Publicidade do inteiro teor de contratos administrativos.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN). **Política de Transparência do IFRN**, aprovada pelo Conselho Superior (Consup/IFRN).
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN). **Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do IFRN**, Resolução nº 1/2024 –

CGD/RE/IFRN.

- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN). Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais. **Parecer nº 1/2023** e **Parecer nº 4/2023** – ASPROP/DITEC/PROPI/RE/IFRN.
- BRASIL. **Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018** — Institui a Política Nacional de Segurança da Informação.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS (IF Sudeste MG). Estudo sobre transparência ativa e passiva com base no GTA e STA. **Revista de Gestão e Avaliação Educacional**, 2022.
- CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU) / MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, FAMÍLIA E COMBATE À FOME (MDS). Divulgação nominal de beneficiários do Programa Bolsa Família no Portal da Transparência — prática de referência para o debate sobre publicidade de benefícios sociais.

Este guia tem caráter de material oficial de capacitação e manual de consulta institucional, e deve ser revisado periodicamente pela Unidade Setorial de Integridade para manter aderência à legislação vigente e à Política de Transparência do IFRN.