

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

MANUAL 2
Governança



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

Manual de transparência e aplicação prática no âmbito da PROPLAN do IF Baiano, vinculada à gestão e padronização dos processos, gestão da informação, gestão documental e SUAP, considerando a transparência, a gestão de riscos e a governança, com abrangência aos Campi.



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano**

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

A Pró Reitoria de Planejamento, PROPLAN, do Instituto Federal Baiano, em conformidade com esta, visando formalizar sua atenção aos princípios constitucionais, legais e infralegais quanto à Administração Pública e seu dever de boa gestão e transparência, elaborou este manual para apoio a governança, por todos os integrantes da equipe, abrangendo os Campi.

O manual contém conceitos e algumas orientações de forma a conectar todas as missões legais e éticas que norteiam o planejamento e a execução das atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária da instituição. Dessa forma, a observância e a aplicação se tornam parte natural do trabalho e suas rotinas mapeadas e formalizadas nos fluxogramas de processo.

Nas referências, as fontes servem para quem quiser saber mais e aprofundar nos pontos tratados neste manual.

TRANSPARÊNCIA
PROCESSOS
CONTROLE
PROPLAN



**TRANSPARÊNCIA
PROCESSOS
CONTROLE**

PROPLAN

Índice

- **Legislação**
- **Transparência**
- **Governança e Gestão de Riscos**
- **Controle Interno e Órgãos de controle**
- **Gestão Documental, Temporalidade e Classificação**
- **Bom uso do SUAP**
- **A PROPLAN**
- **Fontes**

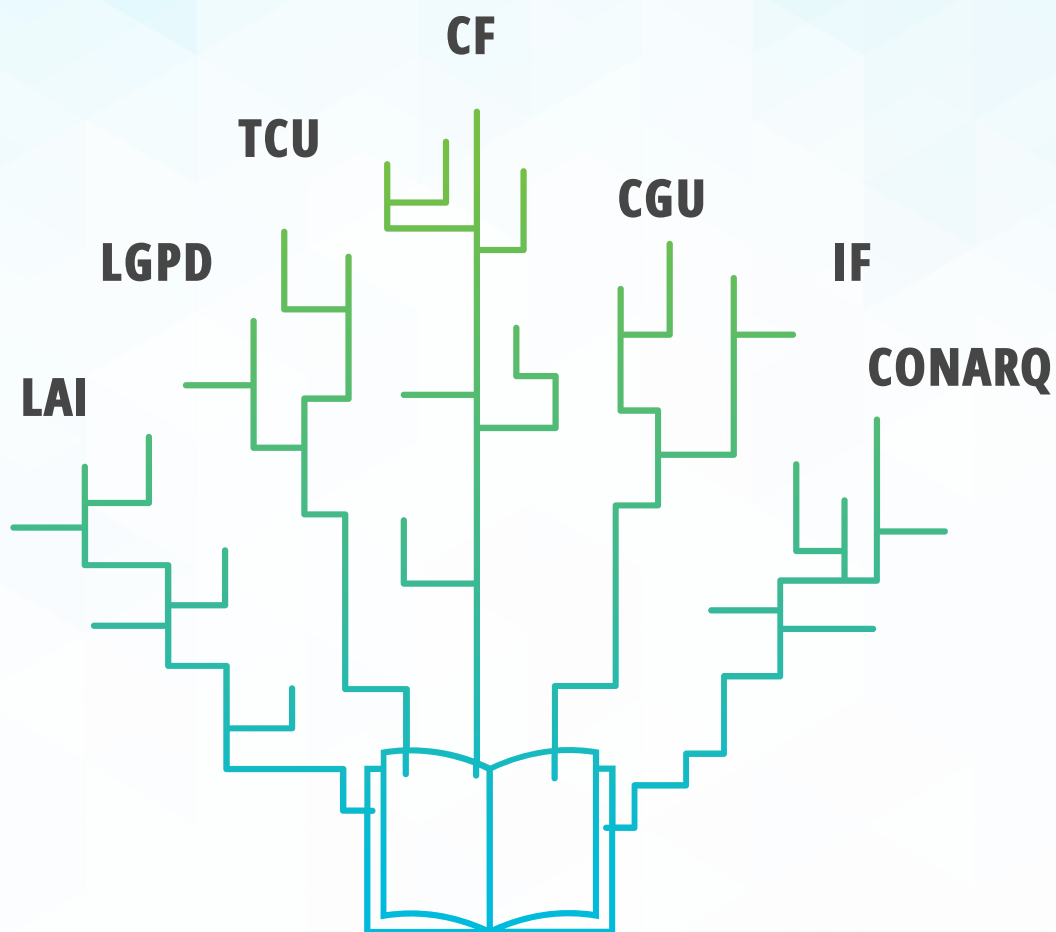


TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

Legislação:

- Constituição Federal, no inciso XXXIII do art. 5º
- Lei 12527/11
- Lei 13137/18
- Decreto 7724/12
- Decreto 9203/2017
- Guia de Transparência Ativa (GTA) para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, 6ª versão, TCU
- Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, SIGA, 2020
- Acórdão 484/2021, TCU, Plenário
- Aplicação da LAI na APF, 4ªEd, CGU
- Referencial básico de gestão de riscos, TCU, 2018
- Referencial básico de governança, TCU, 2020
- Resolução CONSUP 45/2020



TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

Transparência

Base legal, Constituição Federal de 1988, artigo 5º, inciso XXXIII: todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

As informações públicas podem ser ostensivas (para todos), restritas* (motivos legais, sendo classificadas em reservadas, secretas, ultrasecretas) ou pessoais (restritas independente da classificação e por 100 anos).

*Acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados no exercício de suas funções.

A classificação das informações restritas é feita por autoridades com competência legal e apenas as secretas (Reitor) e as reservadas (DAS 101.5, ou superior) podem estar na alçada do IF Baiano e apenas quando tiver algum risco à segurança pública.

Os documentos produzidos ou inseridos no SUAP devem conter a marcação devida.

As informações pessoais recebem o mesmo tratamento das classificadas, porém dispensa o Termo de Classificação da Informação (quando a classificação é feita na instituição) e demais trâmites.

No parágrafo segundo do artigo 216 da CF/88 diz: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem".



TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

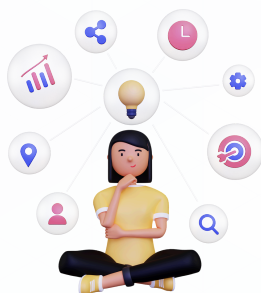
PROPLAN

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

São consideradas informações pessoais as relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem, dentre outras:

- número de documentos de identificação pessoal (RG, CPF, título de eleitor, documento de reservista, SIAPE etc.);
- nome completo ou parcial, bem como de seu cônjuge ou familiares;
- estado civil;
- data de nascimento;
- endereço pessoal ou comercial;
- endereço eletrônico (e-mail);
- número de telefone (fixo ou móvel);
- informações financeiras e patrimoniais;
- informações referentes a alimentandos, dependentes ou pensões;
- informações médicas;
- origem racial ou étnica;
- orientação sexual;
- convicções religiosas, filosóficas ou morais;
- opiniões políticas;
- filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

FONTE: Manual de Classificação de Informações Sigilosas, Corpo de Bombeiros Militar, Goiânia.



TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

HIPÓTESES LEGAIS DE RESTRIÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO POR LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

Sigilos decorrentes de direitos de personalidade

- **Sigilo fiscal**
- **Sigilo bancário**
- **Sigilo comercial**
- **Sigilo empresarial**
- **Sigilo contábil**
- **Sigilo profissional**
- **Sigilo pessoal**

Sigilos decorrentes de processos e procedimentos

- **Restrição discricionária de acesso a documento preparatório**
- **Sigilo do Procedimento Administrativo Disciplinar em curso**
- **Sigilo do inquérito policial militar**
- **Segredo de justiça no processo civil**
- **Segredo de justiça no processo penal**
- **Sigilo em licitações quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura**

Informação de Natureza Patrimonial

- **Segredo Industrial**
- **Direito Autoral**
- **Propriedade Intelectual - Software**
- **Projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico**

FONTE: Manual de Classificação de Informações Sigilosas, Corpo de Bombeiros Militar, Goiânia.



TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

Governança

Segundo o decreto 9203 de 2017, governança pública é o “conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade” e seus princípios são: capacidade de resposta; integridade; confiabilidade; melhoria regulatória; prestação de contas e responsabilidade; e transparência. A liderança, a estratégia e o controle são os mecanismos para seu exercício e para a mitigação dos riscos.

O artigo 17 do mesmo decreto diz o seguinte: “A alta administração das organizações da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverá estabelecer, manter, monitorar e aprimorar sistema de gestão de riscos e controles internos com vistas à identificação, à avaliação, ao tratamento, ao monitoramento e à análise crítica de riscos que possam impactar a implementação da estratégia e a consecução dos objetivos da organização no cumprimento da sua missão institucional.”



Gestão de Riscos

Segundo o decreto 9203 de 2017, gestão de riscos é o “processo de natureza permanente, estabelecido, direcionado e monitorado pela alta administração, que contempla as atividades de identificar, avaliar e gerenciar potenciais eventos que possam afetar a organização, destinado a fornecer segurança razoável quanto à realização de seus objetivos”.

Segundo o TCU (10 passos para a boa governança), “gestão de riscos serve para identificar, entender os riscos e manter as instâncias responsáveis informadas, para que as respostas aos riscos sejam apropriadas”.

Ainda segundo o TCU (O que é gestão de riscos?): “Trata-se de um processo de trabalho de natureza permanente, (...) e que contempla as atividades identificar riscos, analisar riscos, avaliar riscos, decidir sobre estratégias de resposta a riscos, planejar e executar ações para modificar o risco, bem como monitorar e comunicar, com vistas ao efetivo alcance dos objetivos da instituição”. “Relacionados a incertezas ou ao não aproveitamento de oportunidades.” (...) “Estimula a transparência organizacional e contribui para o uso eficiente, eficaz e efetivo de recursos, bem como para o fortalecimento da reputação da instituição.”

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

Controle Interno

Tendo por base o artigo 74 da Constituição, a INTOSAI – Organização Internacional das Entidades Superiores de Fiscalização – definiu controle interno como “um processo integral realizado pela gerência e pelos funcionários de uma entidade, desenhado para enfrentar os riscos e para garantir razoável segurança de que, na consecução da sua missão institucional, os seguintes objetivos serão alcançados: execução correta, ética, econômica, eficiente e efetiva das operações; cumprimento das prestações de contas; cumprimento das leis e regulamentações; garantia contra perdas, abuso ou dano dos recursos.”

O controle interno deve contribuir para que a administração pública consiga conduzir suas atividades com a devida ordem, observando a legalidade, a moralidade, o alcance dos objetivos e o desempenho. Funciona como um instrumento de Accountability (prestação de contas atrelada à responsabilidade), ou seja, indispensável à transparência.



Órgãos de controle

Controle Interno: CGU

De acordo com o Portal Brasileiro de Dados Abertos, a Controladoria-Geral da União (CGU) é o órgão de controle interno do Governo Federal responsável por realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria.

Controle Externo: TCU

De acordo com o Portal do TCU, o Tribunal de Contas da União é o órgão de controle externo do governo federal e auxilia o Congresso Nacional na missão de acompanhar a execução orçamentária e financeira do país e contribuir com o aperfeiçoamento da Administração Pública em benefício da sociedade. Para isso, tem como meta ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável.

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

Gestão Documental

Para a ideal gestão dos documentos, estes devem ser tratados em procedimentos ordenados em todas as suas fases, as quais são: produção, utilização e destinação.

Pelo Manual de Gestão de Documentos da UNB, de acordo com a Arquivologia, documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Documento de arquivo é o documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade e retido para ação ou referência.

Pela Lei 8159/1991, no artigo 1º, “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. No artigo 3º diz que “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

Para relacionar a outros itens desse manual, no artigo 4º temos que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas”.

O ponto de grande atenção no manuseio dos documentos no SUAP frente à transparência, é o artigo 6º que diz: “fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa”.

Outro artigo importante dessa lei é o 8º que diz: “os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes”, sendo os permanentes imprescritíveis. E o artigo 9º diz que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

**TRANSPARÊNCIA
PROCESSOS
CONTROLE**
PROPLAN

Temporalidade

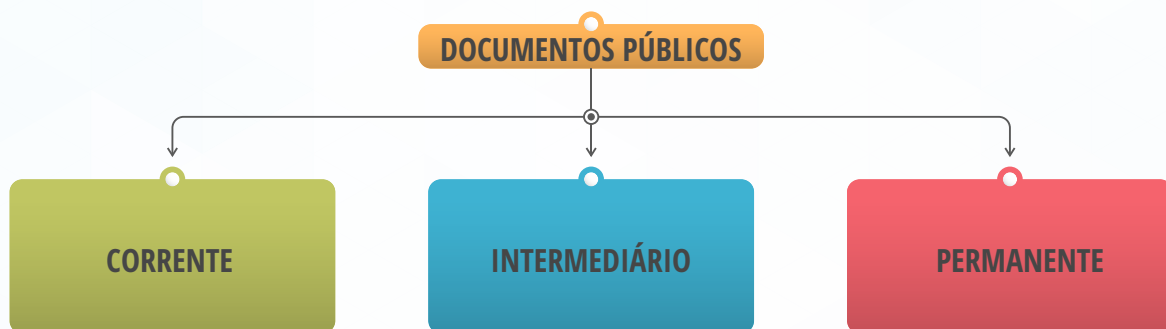
A gestão dos documentos público e sua aplicação na PROPLAN, IF Baiano, acompanhará a Tabela de Temporalidade do SIGA, observando sempre suas atualizações.

Link: [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal](#)

“A questão documental reveste-se mais ampla do que o mero enfoque dos “papéis” tratados no dia a dia, tanto da Administração Pública quanto do particular, posto que estes podem assumir um caráter de extrema relevância por suas repercussões históricas, culturais, artísticas, etc., que implicam a indispensabilidade de uma cautela peculiar no seu trato. Importante até ressaltar-se que dada tal relevância, até penalmente a destruição do documento pode ser punida.”

Guilherme Luis da Silva Tambellini

<https://jus.com.br/pareceres/20578/arquivos-publicos-prazos-para-guarda-de-documentos>



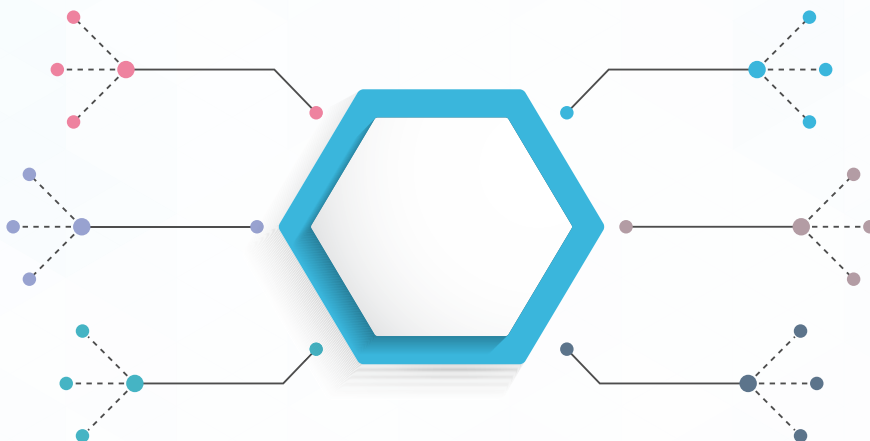
**TRANSPARÊNCIA
PROCESSOS
CONTROLE**
PROPLAN

Classificação*

A classificação dos documentos deve observar a cronologia, o acesso, o ciclo de vida e o arquivamento, de modo a garantir a atendimento legal, como Lei 8159/91, LAI, LGPD e outras, além dos decretos e instruções normativas relacionadas.

Pelas palavras da UNB: “A classificação é fundamental para a organização dos documentos (...) sendo essencial o seu entendimento, para que todas as demais atividades da gestão de documentos (avaliação, ordenação, eliminação etc.) (...) possam ser concretizadas de forma sequencial e sistêmica.”

***PÁGINA SERÁ COMPLETADA EM BREVE COM APOIO DA UMAG**



TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

DESTAQUES DE INTERESSE DA PROPLAN

Acórdão 484/2021, TCU, Plenário

9.1.2. independentemente da plataforma utilizada, adotem as providências para que seja possível a consulta pública do inteiro teor dos documentos e processos eletrônicos administrativos (...) independentemente de cadastro, autorização ou utilização de login e senha pelo usuário, observada a classificação de informações sob restrição de acesso nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012;

9.1.3. como regra, classifiquem os documentos e processos administrativos como públicos, excepcionando-se a classificação em outros graus de sigilo nos termos da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012;

9.2.1. priorizem na implementação dos processos eletrônicos os seguintes macroprocessos: **dispensas e inexigibilidades; projetos com fundações de apoio, em suas diferentes fases; licitações em geral; adesões a atas de registro de preços; contratos e fiscalizações da execução contratual; estudos, concessões e controles de jornada flexibilizada; concessões, pagamentos e controles de bolsas, auxílios e outras retribuições pecuniárias; gestão do patrimônio imobiliário; atendimento de demandas de órgãos de controle;**

9.2.3. configurem e parametrizem os sistemas de processo eletrônico em uso para que o default de classificação dos documentos e processos administrativos e a consequente disponibilização nas plataformas permita a transparência ativa, consoante a Lei 12.527/2011 e o Decreto 7.724/2012;

9.2.4. estabeleçam nos normativos internos que dispõem sobre o uso do meio eletrônico para a gestão de documentos e processos os requisitos arquivísticos, de segurança, de protocolo e de transparência verificados nesta auditoria;

LGPD - Lei 13137/2018

Art. 7º § 3º O tratamento de dados pessoais cujo acesso é público deve considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificaram sua disponibilização.

Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que (...).

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

DESTAQUES DE INTERESSE DA PROPLAN

LAI - Lei 12527/11

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

- VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 8º § 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

- II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - registros das despesas;
- IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

Art. 24. § 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

DESTAQUES DE INTERESSE DA PROPLAN

Decreto 7724/2012 - Acesso a informação

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 6º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

- I - às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e
- II - às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 2º Serão disponibilizados nos sítios na Internet dos órgãos e entidades, conforme padrão estabelecido pela Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República:

- II - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III - repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV - execução orçamentária e financeira detalhada;
- V - licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

Art. 26. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada (...).

Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

- I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e
- II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Art. 56. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**TRANSPARÊNCIA
PROCESSOS
CONTROLE**
PROPLAN

DESTAQUES DE INTERESSE DA PROPLAN

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal - SIGA - Arquivo Nacional

O Arquivo Nacional é órgão central do sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SIGA - da Administração Pública Federal.

Estrutura do Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal:

Classe

000 - Administração Geral contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

Subclasses

030 – Gestão de Materiais

040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços

050 – Gestão Orçamentária e Financeira

A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

A fixação da temporalidade é imprescindível para se alcançar essa racionalização, para reduzir a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente.

A tabela contém os prazos de guarda na fase corrente e intermediária e a destinação final.

Vide: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod classif e tab temp 2019 m book digital 25jun2020 1.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod%20classif%20e%20tab%20temp%202019%20m%20book%20digital%2025jun2020%201.pdf)

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

INFORMAÇÕES EXTRAS:

- A classificação no grau reservado, por sua vez, poderá ser realizada por autoridades que exerçam funções de direção, comando ou chefia, de hierarquia equivalente ou superior ao nível DAS 101.5, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, assim como por todos os demais qualificados para a classificação em grau secreto e ultrassecreto. No âmbito do Poder Executivo Federal, a classificação em grau reservado é suscetível de delegação, que poderá se dar a ocupante de cargo de direção, comando ou chefia, por ato do dirigente máximo do órgão ou da entidade. A classificação feita por meio deste expediente deve ser acompanhada pela ciência do ato por parte da autoridade delegante, no prazo de 90 dias.
- As informações passíveis de classificação são apenas aquelas que se enquadram nas 9 hipóteses previstas nos artigos 23 e 24 da LAI.
- O prazo de restrição de acesso começa a contar a partir da data de produção do documento.

TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

BOM USO DO SUAP

- Observar o Manual de Redação da Presidência da República

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico. Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de "Reunião", um assunto mais preciso seria "Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência".

Fonte Link: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

- Observar o diálogo com os setores direta e indiretamente parceiros, consultar e prestar consulta, evitando suposições de conhecimento, fluxo e prática.
- Observar se os processos e formulários no SUAP estão atendendo ao fluxo proposto e apontar sugestões de melhorias.
- Observar a classificação dos documentos tratados nos processos quanto à transparência e proteção de dados.
- Evitar abertura de processos diferentes para o mesmo trâmite, caso seja necessário, usar a opção "Processos Relacionados".

**TRANSPARÊNCIA
PROCESSOS
CONTROLE**

PROPLAN

**A PROPLAN
VIDE MANUAL 1**



TRANSPARÊNCIA PROCESSOS CONTROLE

PROPLAN

FONTES:

- Aplicação da LAI 2019.
- Acórdão 484/2021, TCU, Plenário.
- CAMARGO, Renata Miranda Parros. Melhores práticas de gerenciamento de risco. Página de Liderança, Brasília, 24 mai 2013. Disponível em: << [http:// portal2.tcu.gov.br/ portal/page/portal/TCU/educacao_ corporativa/lideranca](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/educacao_corporativa/lideranca)>>.
- Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, Versão corrigida em junho de 2020.
- Conhecendo o Tribunal / Tribunal de Contas da União. – 8. ed. -- Brasília : TCU, Secretaria-Geral da Presidência, 2022. 35 p. : il. color.
- Constituição Federal, no inciso XXXIII do art. 5º.
- Controle Interno na Administração Pública: O Controle Público na Administração como um Instrumento de Accountability / Liliane Chaves Murta de Lima 2012.
- Declaração de Governo Aberto.
- Decreto 7724/12. Dispõe sobre o acesso a informações.
- Decreto 9203/2017, Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Dez passos para a boa governança / Tribunal de Contas da União. Edição 2 – Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado, 2021.
- Guia de transparência ativa.
- <https://dados.gov.br/organization/about/ministerio-da-transparencia-e-controladoria-geral-da-uniao-cgu>
- <https://jus.com.br/pareceres/20578/arquivos-publicos-prazos-para-guarda-de-documentos>
- <https://portal.tcu.gov.br/planejamento-governanca-e-gestao/gestao-de-riscos/gestao-de-riscos/>
- https://www.bombeiros.go.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/Manual-da-LAI_CBMGO.25.05.20.pdf
- <https://www.justica.gov.br/Acesso>
- Instrução Normativa do TCU Nº 84, DE 22 DE ABRIL DE 2020.
- Lei 8159/91 Política nacional de arquivos públicos e privados.
- LEI 12527/11 Lei de Acesso à Informação - LAI.
- LEI 13137 Lei Geral de Proteção de Dados - LPD.
- Manual de gestão de documentos de arquivo da Universidade de Brasília / Cynthia Roncaglio, [organizadora]. – Brasília : Cebraspe, 2015.
- Manual de redação da Presidência da República, 2018
- Manual de transparência e classificação de informações do Senado Federal. – Brasília: Senado Federal, 2017.
- Portaria 47/2020 Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional
- Recomendações para a gestão de documentos de arquivo eletrônicos/ Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Instituto de Informática 2ºv.: Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos. - p.
- Referencial básico de gestão de riscos / Tribunal de Contas da União. – Brasília: TCU, Secretaria Geral de Controle Externo (Segecex), 2018.
- Referencial básico de governança aplicável a organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU / Tribunal de Contas da União. Edição 3 - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado – SecexAdministração, 2020.
- Resolução CONSUP IF Baiano 45/2020.

