



**TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANÁLISE DE  
CONSISTÊNCIA DOS  
DADOS**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS  
ANUAL DO PREFEITO  
MUNICIPAL**

**Transparência e Relacionamento com o  
Cidadão**

Regulamentação do SIC



**PROGOV**

# SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO? .....	3
ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO .....	4
SOBRE O TEMA.....	5
LITERATURA SUGERIDA.....	5
QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS .....	6
PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE.....	7
PROCEDIMENTOS GERAIS .....	7
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS .....	8
ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO .....	10
ANEXO II – FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST).....	11
ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS .....	15

## INTRODUÇÃO

Com a reformulação do processo de emissão de Parecer Prévio sobre as contas dos prefeitos paranaenses, concebida no ano de 2022, a apreciação do desempenho anual do governo passou a considerar o grau de implementação de ações que estão sob a responsabilidade do chefe do poder executivo municipal nas áreas da educação, saúde, assistência social, transparência e relacionamento com o cidadão, administração financeira e previdência social.

Para isso, foi inserida a **Avaliação da Atuação Governamental** como parte integrante do Parecer Prévio. Esse instrumento busca mensurar o desempenho do governo em cada uma das áreas avaliadas com base em informações e documentos fornecidos diretamente por agentes públicos municipais, denominados de **interlocutores**, tais como secretários, diretores de escola, coordenadores pedagógicos, coordenadores de unidades de saúde e de centros de referência da assistência social, entre outros.

A diversificação da base de interlocutores resultou na participação de mais de 21.000 pessoas no ano de 2023, fato que, além de implicar mais legitimidade ao processo, limita a possibilidade de ações coordenadas com intuito de inflar inapropriadamente a nota obtida pelos governos municipais na Avaliação da Atuação Governamental.

Apesar disso, tendo em vista a grande quantidade de aspectos avaliados no processo e considerando a necessidade de fomentar um amplo e irrestrito diagnóstico das políticas a todas as partes interessadas, tais como as instituições de controle, as câmaras municipais, a sociedade e os próprios municípios avaliados, torna-se necessário avançar na definição de mecanismos de assecuração da confiabilidade e integridade das informações fornecidas anualmente pelos interlocutores.

Diante disso, este documento tem por objetivo estabelecer procedimentos para orientar as unidades de controle interno municipais, as entidades de controle social, o próprio Tribunal de Contas e demais interessados na **análise de consistência dos dados** fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

## COMO UTILIZAR ESTE DOCUMENTO?

Conforme ressaltado anteriormente, a proposta deste documento é estabelecer procedimentos que permita aferir a consistência dos dados fornecidos pelos agentes públicos interlocutores da Avaliação da Atuação Governamental.

Contudo, a aplicação dos procedimentos sugeridos neste trabalho também pode resultar na elaboração de relatórios com a identificação de achados e a emissão de recomendações para que a gestão municipal adeque os seus processos de modo a melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados à população.

Para alcançar os resultados esperados com a aplicação dos procedimentos, sugere-se que este documento seja utilizado a partir dos seguintes passos:



**Leitura do documento na íntegra**, o que propiciará ao usuário um conhecimento geral do assunto tratado e dos procedimentos a serem realizados.



**Leitura da LITERATURA SUGERIDA**, de modo que o usuário tenha condições de aprofundar o seu conhecimento no assunto tratado. Esta ação deve ser realizada a critério do usuário, considerando o seu conhecimento prévio sobre o assunto e o tempo disponível para a atividade.



**Solicitação, à gestão municipal e ao(à) gestor dos documentos que subsidiarão os procedimentos**, ficando a critério do usuário a utilização do modelo sugerido no ANEXO I.



**Preenchimento do ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)**, cujos quesitos devem ser respondidos considerando as orientações dos PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS referenciados na coluna “PE”.



Os quesitos que forem respondidos com “**não**” indicarão a existência do achado referenciado na coluna “**possíveis achados**”, no ANEXO II - FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST). Os achados estão especificados no ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES, acompanhados de possíveis recomendações aplicáveis.

## ASPECTOS COMPREENDIDOS NESTE DOCUMENTO

Este documento estabelece procedimentos de análise de consistência de dados para os Itens de Verificação **IV 01. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI)** e **IV 02. Procedimentos para o SIC e para a divulgação ativa**, inseridos na questão **01 – Regulamentação do SIC** da área de **Transparência e Relacionamento com o Cidadão**.

Áreas	Educação	Saúde	Assistência Social	Transparência e Relacionamento	Administração Financeira	Previdência Social
Questões	Q01. Regulamentação do SIC	Q02. Operacionalização do SIC	Q03. Disponibilização de informações	Q04. Regulamentação do Canal de Comunicação	Q05. Funcionamento do Canal de Comunicação	Q06. Ações para fomento do controle social
Itens de Verificação	IV01. Regulamentação da Lei de Acesso à Informação	IV03. Padrões de exigência para solicitações dos cid.	IV07. Estrutura tecnológica para a concessão de AI.	IV10. Regulamentação do Canal de Comunicação	IV12. Operacionalização do Canal de Comunicação	IV15. Audiências públicas com a participação popular
	IV02. Procedimentos para o SIC e para a divulgação ativa	IV04. Ferramenta para o gerenciamento dos pedidos de AI.	IV08. Divulgação de informações de interesse geral e coletivo	IV11. Procedimentos para o funcionamento do Canal de Comunicação	IV13. Controles de qualidade do Canal de Comunicação	IV16. Consultas públicas para a atuação do controle social
		IV05. Gestão de pessoas para os pedidos de AI.	IV09. Estrutura tecnológica para as inf. em dados abertos		IV14. Gestão de pessoas no Canal de Comunicação	IV17. Promoção do controle social
		IV06. Controles de qualidade do SIC				

## **SOBRE O TEMA**

A transparência na administração pública é um princípio constitucional que visa garantir o acesso à informação e a participação cidadã nos processos governamentais. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), instituído pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), é um dos instrumentos fundamentais para promover a transparência e fortalecer o relacionamento entre o governo e a sociedade.

A transparência é essencial para assegurar que os cidadãos tenham acesso às informações públicas, permitindo o controle social, a participação ativa na gestão pública e a prevenção de práticas ilícitas. Ela proporciona um ambiente em que a prestação de contas é clara, fomentando a confiança na administração pública.

É essencial que a administração pública busque continuamente maneiras de incentivar a participação ativa dos cidadãos, promovendo a utilização efetiva dos mecanismos de transparência disponíveis, sendo a regulamentação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito municipal uma medida necessária para tanto. Somente por meio de um acesso facilitado à informação é possível construir uma gestão pública mais transparente, responsável e eficiente.

## **LITERATURA SUGERIDA**

- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 \(Lei de Acesso à Informação\)](#)
- [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 \(Regulamenta a Lei de Acesso à Informação\)](#)
- [Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação nos Municípios](#)

### QUESTÕES A SEREM VERIFICADAS

Item	Questão Auxiliar	Id ProGov
1	O Município possui ato normativo local, editado a partir da Lei 12.527/2011, que regulamente internamente a Lei de Acesso à Informação - LAI?	11534
2	O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação, define as competências e os parâmetros de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	11537
3	O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define os critérios para a interposição de recursos por parte do requerente, em caso de indeferimento, e concede prazo não inferior a 10 dias para protocolo do recurso?	11538
4	O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação prevê a possibilidade de apresentação de recurso, com direcionamento para autoridade com grau de hierarquia superior ao responsável pela elaboração da resposta inicial e fixa o prazo máximo de 5 (cinco) dias para resposta ao recurso?	11539
5	O Município possui ato normativo que estabeleça os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) desde o registro da requisição até a entrega da informação solicitada, considerando como forma de registro a via eletrônica e presencial?	11540
6	O ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) descreve o responsável pelo tratamento dos requerimentos?	11543
7	O Município possui ato normativo que estabeleça os processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa, ou seja, independente de provocação?	11544

## PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE

### PROCEDIMENTOS GERAIS

**PG01.** Solicitar ao gestor municipal responsável os seguintes documentos:

DOCUMENTO	
D1	Ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Município.
D2	Endereço eletrônico em que o ato normativo local que regulamenta a lei de acesso à informação no Município pode ser acessado.
D3	Ato normativo local (decreto, resolução, portaria etc.) que estabeleça os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)
D4	Endereço eletrônico em que o ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao SIC pode ser acessado.
D5	Ato normativo local que estabeleça processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que possam vir a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município, independente de provocação.



## PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

**Item 1. O Município possui ato normativo local, editado a partir da Lei 12.527/2011, que regulamenta internamente a Lei de Acesso à Informação (LAI)?**

**PE1.1.** Verificar se D1 foi apresentado e se sua publicação ou atualização ocorreu após a edição da Lei nº 12.527/11.

**PE1.2.** Verificar se D2 foi apresentado.

**Item 2. O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define as competências e os parâmetros de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?**

**PE2.1.** Conferir qual artigo trata das competências específicas atribuídas ao SIC no ato normativo.

**PE2.2.** Conferir qual artigo trata dos parâmetros de funcionamento e estrutura organizacional do SIC.

**Item 3. O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define os critérios para a interposição de recursos por parte do requerente, em caso de indeferimento, e concede prazo não inferior a 10 dias para protocolo do recurso?**

**PE3.1.** Conferir qual artigo dispõe sobre a possibilidade de recurso e estabelece o prazo mínimo de 10 dias para a interposição de recurso.

**Item 4. O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação prevê a possibilidade de apresentação de recurso, com direcionamento para autoridade com grau de hierarquia superior ao responsável pela elaboração da resposta inicial e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta ao recurso?**

**PE4.1.** Conferir qual artigo estabelece o direito de apresentação de recurso a uma autoridade superior.

**PE4.2.** Conferir se o artigo fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta ao recurso.

**PE4.3.** Verificar se há descrição clara sobre quem é a autoridade competente para apreciar os recursos.

**Item 5. O Município possui ato normativo que estabeleça os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) desde o registro da requisição até a entrega da informação solicitada, considerando como forma de registro a via eletrônica e presencial?**

**PE5.1.** Verificar se D3 foi apresentado e se estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão.

**PE5.2.** Verificar se D4 foi apresentado.

**PE5.3.** Verificar se D3 detalha os procedimentos a serem seguidos para pedidos efetuados na via presencial, desde o registro da requisição até a entrega da informação solicitada.

**PE5.4.** Verificar se D3 detalha os procedimentos a serem seguidos para pedidos efetuados na via eletrônica, desde o registro da requisição até a entrega da informação solicitada.

**Item 6. O ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) descreve o responsável pelo tratamento dos requerimentos?**

**PE6.1.** Conferir se D3 estabelece qual o setor ou unidade responsável pelo tratamento dos requerimentos efetuados no Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

**Item 7. O Município possui ato normativo que estabeleça os processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa, ou seja, independente de provocação?**

**PE7.1.** Verificar se D5 foi apresentado e se estabelece os processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município.

**PE7.2.** Verificar se D5 dispõe sobre os critérios utilizados para determinar quais informações devem ser publicadas ativamente.

**PE7.3.** Verificar se D5 traz processo ou fluxo de trabalho para a atualização e publicação dessas informações no site do Município.

## ANEXO I - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL

Assunto: Solicitação de documentos para auditoria interna

Prezado Sr.(a) [Nome do(a) Secretário(a)],

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, a [Nome da Unidade de Controle Interno] está realizando um procedimento de auditoria interna focado na regulamentação da Lei de Acesso à Informação (LAI). Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais, especialmente no que diz respeito Transparência e Relacionamento com o cidadão.

O objetivo do trabalho é aferir a regulamentação formal da LAI e do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito municipal, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal.

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Nesse sentido, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

- Ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no Município e link no qual pode ser encontrado
- Endereço eletrônico em que o ato normativo local que regulamenta a LAI pode ser acessado;
- Ato(s) normativo(s) local(is) (decreto, resolução, portaria etc) que estabeleça(m) os processos de trabalho, estrutura, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e link no qual pode(m) ser encontrado(s) no sítio oficial do Município;
- Endereço eletrônico em que o ato normativo local referente aos processos de trabalho, estrutura, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) pode ser acessado;
- Cópia do ato normativo local que estabeleça processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que possam vir a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município, independente de provocação.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Por favor, encaminhe os documentos solicitados até [data limite], para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

[Seu Cargo]

[Contato]

[Email da Unidade de Controle Interno]

## ANEXO II – FORMULÁRIO DE AUDITORIA (CHECKLIST)

### Item 1. O Município possui ato normativo local, editado a partir da Lei 12.527/2011, que regulamente internamente a Lei de Acesso à Informação - LAI?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
Foi encaminhado o ato normativo local que regulamenta a LAI?	PE1.1				AC01	
O ato normativo está disponível para consulta no sítio eletrônico do Município?	PE1.2				AC02	

### Item 2 – O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define as competências e os parâmetros de funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo descreve as competências específicas atribuídas aos SIC? <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE2.1				AC03	
O ato normativo trata dos parâmetros de funcionamento/estrutura organizacional do SIC? <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE2.2				AC03	

**Item 3 - O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação define os critérios para a interposição de recursos por parte do requerente, em caso de indeferimento, e concede prazo não inferior a 10 dias para protocolo do recurso?**

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo menciona a possibilidade de recurso e o prazo mínimo de 10 dias para protocolo de recurso <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE3.1				AC04	

**Item 4 – O ato normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação prevê a possibilidade de apresentação de recurso, com direcionamento para autoridade com grau de hierarquia superior ao responsável pela elaboração da resposta inicial e fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta ao recurso?**

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato normativo dispõe sobre o direito de apresentação de recurso a uma autoridade superior? <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE4.1				AC04	
O ato normativo fixa o prazo máximo de 5 dias para resposta ao recurso? <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE4.2				AC04	
O ato normativo estabelece quem é a autoridade competente para apreciar o recurso? <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE4.3				AC04	

**Item 5 – O Município possui ato normativo que estabeleça os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) desde o registro da requisição até a entrega da informação solicitada, considerando como forma de registro a via eletrônica e presencial?**

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
---------	----	-----	-----	---------------	-------------------	-------------

Foi encaminhado o ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)?	PE5.1				AC05	
O ato normativo está disponível para consulta pública?	PE5.2				AC05	
O ato detalha os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos a serem seguidos para pedidos efetuados presencialmente? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE5.3				AC05	
O ato detalha os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos a serem seguidos para pedidos efetuados na via eletrônica? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE5.4.				AC05	

**Item 6 – O ato normativo local que estabelece os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) descreve o responsável pelo tratamento dos requerimentos?**

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações
O ato descreve quem é o setor/unidade responsável pelo tratamento dos requerimentos do SIC? (Anotar artigo(s) no campo Observações)	PE6.1				AC06	

**Item 7 – O Município possui ato normativo que estabeleça os processos, procedimentos ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa, ou seja, independente de provocação?**

Quesito	PE	Sim	Não	Não se aplica	Possíveis achados	Observações

Foi encaminhado ato normativo local que estabeleça os processos de trabalho ou fluxos relacionados à identificação de informações que venham a ser de interesse geral e coletivo e que devam ser publicadas no site do Município de maneira ativa?	PE6.1				AC07	
É possível verificar no ato os critérios utilizados para determinar quais informações devam ser publicadas? <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE6.2				AC07	
O ato traz processo ou fluxo de trabalho claro para a atualização e publicação dessas informações no site do Município? <i>(Anotar artigo(s) no campo Observações)</i>	PE6.3				AC08	

### ANEXO III - POSSÍVEIS ACHADOS E RECOMENDAÇÕES APLICÁVEIS

Possíveis achados		Possíveis recomendações aplicáveis
AC01	Ausência de regulamentação municipal sobre a Lei de Acesso à Informação.	Regulamentar a Lei de Acesso à Informação no âmbito Municipal.
AC02	Impossibilidade de consulta pela população ao teor do ato normativo que regulamenta a Lei de Acesso à Informação.	Disponibilizar no sítio eletrônico do Município, na seção relativa ao Serviço de Informação ao Cidadão, o ato normativo que regulamenta a LAI.
AC03	O ato normativo não dispõe adequadamente sobre as competências atribuídas ao SIC e sobre seus parâmetros de funcionamento.	Adequar o ato normativo para que passe a abranger as atribuições referentes ao Serviço de Atendimento ao Cidadão, bem como os seus parâmetros de funcionamento e estrutura.
AC04	O ato normativo não dispõe adequadamente acerca da possibilidade de interposição de recurso pelo requerente e do seu processamento.	Adequar o ato normativo para que passe a mencionar explicitamente a possibilidade de recurso, o prazo mínimo de 10 (dez) dias para interposição de recurso, bem como que este será apreciado por uma autoridade superior no prazo máximo de 05 (cinco) dias, identificando quem é tal autoridade.
AC05	Ausência de regulamentação sobre os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Elaborar e disponibilizar ato normativo descrevendo os processos de trabalho, procedimentos ou fluxos relacionados ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), abrangendo tanto pedidos efetuados presencialmente quanto por via eletrônica.
AC06	Ausência de designação de unidade responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão	Adequar o ato normativo para que passe a dispor expressamente sobre a unidade/setor que será responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão.
AC07	Não definiu os critérios utilizados para determinar quais informações devem ser publicadas ativamente.	Editar ato normativo estabelecendo critérios para determinar quais informações são de interesse geral e coletivo, levando em conta, exemplificativamente, as informações que são de interesse para uma ampla gama de cidadãos, podendo ser utilizadas para seu benefício e tomada de decisões; as que promovam a transparência das ações e decisões da Administração; e as informações que devam ser divulgadas para que estejam em conformidades com as leis e regulamentações vigentes.
AC08	Não definiu o fluxo de trabalho claro para a atualização e publicação dessas informações no site do Município.	Normatizar um fluxo de trabalho estruturado para assegurar que as informações de interesse coletivo sejam atualizadas e publicadas de maneira eficiente, transparente e responsável, observando: a identificação das informações relevantes, através dos critérios já estabelecidos; a coleta de dados que deverão ser verificados quanto à precisão, atualidade e conformidade com as normas de segurança da informação; avaliação e aprovação pelo(s) responsável(eis) ou designados; preparação das informações e documentos de acordo com os padrões estabelecidos para garantir acessibilidade e compreensão pública para assim serem disponibilizados e publicados nos canais apropriados de acordo com estabelecido e os requisitos legais e regulatórios e ainda tendo monitoramento e atualização contínua.