**PORTAL TRANSPARÊNCIA - SISTEMA DE ATENDIMENTO A LC 131/2009 e Instrução Normativa 52/2017-TCE/RO e alterações posteriores:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Características Gerais** |
| **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** |
| 1 | - Dispõe de seção específica com os dados sobre:- Registro das competências;- Estrutura organizacional;- Identificação dos dirigentes das unidades;- Endereços e telefones das unidades;- Horário de atendimento;- Divulga dados pertinentes a Planejamento Estratégico |
| **LEGISLAÇÃO** |
| 2 | - Disponibiliza o inteiro teor de leis, decretos, portarias, resoluções ou outros atos normativos;- Disponibiliza informação quanto às eventuais alterações sofridas ou promovidas pelos referidos atos normativos;- Disponibiliza versão consolidada dos atos normativos;- Existe ferramenta que permite a busca, no mínimo, por tipo de legislação, período, ano e assunto. |
| **RECEITA** |
| 3 | - Apresenta informações sobre transferências federais e estaduais, com indicação do valor e data do repasse;- Apresenta relação dos inscritos na dívida ativa, seja de natureza tributária ou não, com indicação do nome, CPF ou CNPJ e valor, bem como menções sobre as medidas adotadas para cobrança;- Disponibiliza demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de previsão, lançamento e arrecadação das receitas, no que couber. |
| **DESPESA** |
| 4 | - Apresenta nota de empenho, com indicação do objeto e do credor;- Informa a liquidação da despesa, com indicação de valor e data;- Informa o pagamento, com indicação de valor e data;- Apresenta o nº do processo administrativo, bem como do edital licitatório ou, quando for o caso, indicação da dispensa ou inexigibilidade;- Apresenta a classificação orçamentária da despesa, indicando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;- Há identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária;- Exibir a discriminação do objeto da despesa que seja suficiente para a perfeita caracterização dos produtos, bens, serviços, etc., a que se referem;- Apresenta a relação mensal das compras feitas pela administração;- Divulgar a lista dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade;- Disponibilizar informações detalhadas sobre repasses ou transferências de recursos financeiros em favor de terceiros, a qualquer título;- Disponibilizar informações detalhadas sobre despesas realizadas com cartões corporativos e suprimentos de fundos/adiantamentos/fundos rotativos;- Disponibilizar demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de autorização, empenhamento, liquidação e pagamento das despesas. |
| **RECURSOS HUMANOS** |
| 5 | - Indenizações (por exemplo, pagamento de conversões em pecúnia, tais como férias indenizadas, abono pecuniário, verbas rescisórias, juros moratórios indenizados, entre outros);- Descontos previdenciários;- Retenção de Imposto de Renda;- Outros recebimentos, a qualquer título.- Informar, sobre diárias e viagens:- Nome do agente beneficiado;- Cargo ou função exercida;- Destino da viagem;- Período de afastamento;- Motivo do deslocamento;- Meio de transporte;- Número de diárias concedidas;- Valor total despendido, discriminando o valor total das diárias e das passagens;- Número do processo administrativo, da nota de empenho e da ordem bancária correspondentes;- Ferramenta disponível para a realização das consultas aos dados dos servidores, suas respectivas remunerações, proventos, benefícios e pensões, bem como sobre as diárias recebidas, no mínimo por: período, mês e ano, lotação, nome, cargo, situações funcionais (ativos, inativos, efetivos, comissionados, etc.). |
| **GESTÃO FISCAL, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DA DESPESA E PRESTAÇÃO DE CONTAS** |
| 6 | - Disponibiliza editais de convocação e atas das audiências públicas realizadas durante a elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;- Disponibiliza Plano Plurianual;- Disponibiliza Lei de Diretrizes Orçamentárias;- Disponibiliza Lei Orçamentária Anual;- Apresenta relatório da Prestação de Contas Anual encaminhado ao TCE-RO, com respectivos anexos;- Apresenta os atos de julgamento de contas anuais ou parecer prévio expedidos pelo TCE-RO;- Apresenta Relatório Resumido da Execução Orçamentária;- Apresenta Relatório de Gestão Fiscal;- Disponibiliza relação de bens imóveis pertencentes à unidade controlada ou a ela locados, contendo pequena descrição do bem, se é locado ou próprio, o respectivo endereço e o valor despendido na locação, se for o caso;- Disponibiliza lista da frota de veículos pertencentes à unidade controlada, contendo dados a respeito do modelo, ano e placa. |
| **LICITAÇÕES E CONTRATOS** |
| 7 | - Apresenta, quanto às licitações, dispensas inexigibilidades ou adesões:- Número do processo administrativo;- Número do edital;- Modalidade e tipo da licitação;- Data e horário da sessão de abertura;- Objeto do certame;- Valor estimado da contratação;- Inteiro teor do edital, seus anexos e da minuta do contrato;- Resultado de cada etapa, com a divulgação da respectiva ata;- Impugnações, recursos e as respectivas decisões da comissão licitante ou do pregoeiro;- Apresenta o inteiro teor dos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela unidade controlada, inclusive seus eventuais aditivos;- Ferramentas disponíveis para a realização de pesquisas amplas, inclusive textuais, pertinentes às licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões; assim como aos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes e seus eventuais aditivos. |
| **SIC presencial (ou físico):** |
| 8 | - Funcionamento de SIC físico/presencial;- Há indicação do órgão;- Há indicação do endereço;- Há indicação do telefone;- Há indicação do horário de funcionamento. |
| **e-SIC** |
| 9 | - Possibilita o cadastro do requerente;- Há exigência de itens de identificação do requerente que dificultam ou impossibilitam o acesso à informação (v.g., tais como envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade);- Permite envio de pedido de informação de forma eletrônica;- Possibilita o acompanhamento posterior da solicitação (protocolo);- Proporciona a notificação via e-mail e/ou outro canal acerca da tramitação e da resposta à solicitação;- Possibilita apresentar recurso na hipótese de negativa de acesso à informação ou de ausência das razões de negativa de acesso |
| **INFORMAÇÕES ADICIONAIS PERTINENTES** |
| 10 | - Há indicação da autoridade designada para assegurar o cumprimento da LAI;- Há link para a seção de respostas às perguntas mais frequentes;- Há relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;- Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;- Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura |
| **REGULAMENTAÇÃO DA LAI** |
| 11 | - Existe norma regulamentando a aplicação da LAI no âmbito do ente fiscalizado;- Existe remissão expressa para a norma no Portal de Transparência. |
| **PESQUISA, ATUALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO** |
| 12 | - Contém ferramenta de pesquisa;- A pesquisa pode ser delimitada por intervalos: mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual;- O Portal de Transparência possibilita o acompanhamento das séries históricas das informações publicadas, mantendo disponíveis os dados referentes aos exercícios anteriores ao dos registros mais recentes, retroagindo, no mínimo, aos exercícios de 2010 (Estado e municípios com mais de 100.000 habitantes), 2011 (municípios com população entre 50.000 e 100.000) ou 2013 (municípios com até 50.000 habitantes);- A frequência de atualização é em tempo real;- Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas, arquivo-texto. |
| **MANUAL, GLOSSÁRIO E NOTAS EXPLICATIVAS** |
| 13 | - Dispõe de seção sobre respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;- Dispõe de seção para divulgação de informações solicitadas via SIC e e-SIC que possam ser de interesse coletivo ou geral;- Dispõe de manual de navegação, com instruções relativas à totalidade das informações disponibilizadas, onde encontrá-las, como manusear as ferramentas de pesquisa, como efetuar consultas no SIC e e-SIC, etc.;- Possui glossário de termos técnicos, visando explicar, em termos simples e de fácil entendimento ao homem médio, o significado de expressões técnicas e de peças típicas da gestão pública;- Dispõe de notas explicativas, contidas em todas as situações que podem gerar dúvida do usuário sobre o conteúdo da informação e da sua procedência. |
| **ACESSIBILIDADE** |
| 14 | - Contém símbolo de acessibilidade em destaque;- Exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário;- Opção de alto contraste;- Redimensionamento de texto;- Mapa do site;- Teclas de atalho. |