



## MANUAL DO CLIENTE/SERVIDOR

Versão 03 – 04/05/2021

ITEM	CRITÉRIO	
<b>1</b>	<b>SÍTIO OFICIAL</b>	
<b>1.1</b>	Dispõe de sítio oficial?	<b>Obrigatório</b>
<i>De responsabilidade da entidade, que deverá disponibilizar site na WEB.</i>		
<b>1.2</b>	Dispõe de Portal de Transparência?	<b>Obrigatório</b>
<i>O site deverá disponibilizar um BANNER com a iconografia oficial, de fácil visualização, que abrirá o aplicativo Portal Transparência.</i>		
<b>1.3</b>	O sítio oficial e o Portal de Transparência estão registrados no SIGAP?	<b>Obrigatório</b>
<i>O responsável pelo Portal Transparência deverá registrar o endereço oficial de domínio da entidade e subdomínio do Portal Transparência na unidade gestora do TCE-RO, conforme imagem:</i>		

ITEM	CRITÉRIO	
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	
<b>2.1</b>	<b>Dispõe de seção específica com os dados sobre:</b>	
<b>2.1.1</b>	Registro das competências?	<b>Obrigatório</b>
<b>2.1.2</b>	Estrutura organizacional?	<b>Obrigatório</b>
<b>2.1.3</b>	Identificação dos dirigentes das unidades?	<b>Recomendado</b>
<b>2.1.4</b>	Endereços e telefones das unidades?	<b>Obrigatório</b>
<b>2.1.5</b>	Horário de atendimento?	<b>Obrigatório</b>



## Portal da Transparência

**O documento constando todas as informações acima, deverá ser inserido no módulo contabilidade, na opção:**

**Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos → Organograma Principal.**

**Exemplo:**

ORGANOGRAMA ORÇAMENTO MUNICIPIO DE CACOAL RO

### **02. GABINETE DO PREFEITO**

#### **02.001 GABINETE DO PREFEITO**

**Responsável:** Helena Francisca Lopes Da Rocha

**Telefone:** (69) 3907 – 4096

**Endereço:** R. Anísio Serrão, 2100 – Centro - Cacoal - RO, 76963-804

**e-mail:** [portaltransparencia@cacoal.ro.gov.br](mailto:portaltransparencia@cacoal.ro.gov.br)

**Horário de atendimento:** Matutino das 7:30 as 13:00 hs e Vespertino das 15:00 às 17:00 hs

#### **Atribuições:**

- I - Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- II- Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;
- III - Preparar a pauta das audiências do prefeito, coligindo dados para compreensão dos assuntos, análise e decisão final;
- IV - Coordenar a elaboração de relatório anual sobre a situação do Município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;
- V - Promover todos os serviços ligados ao gabinete e serviços gerais delegados pelo prefeito Municipal;
- VI – Gerir e coordenar todos os Órgãos ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito na condição de superior hierárquico;
- VII - Acompanhar o prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.

### **02. GABINETE DO PREFEITO**

#### **02.002 CONTROLE INTERNO**

**Responsável:** Keila Cristina Pinheiro

**Telefone:** (69) 3907 – 4096

**Endereço:** R. Anísio Serrão, 2100 – Centro - Cacoal - RO, 76963-804

**e-mail:** [contraladoria@cacoal.ro.gov.br](mailto:contraladoria@cacoal.ro.gov.br)

**Horário de atendimento:** Matutino das 7:30 as 13:00 hs e Vespertino das 15:00 às 17:00 hs

#### **Atribuições:**

- I – Tem como missão otimizar os resultados da organização, necessitando para tanto exercer o controle sobre a gestão econômica de cada área e da organização como um todo;
- II – A responsabilidade de fazer com que as áreas mantenham a interligação na busca dos objetivos comuns, que são os resultados;
- III – Formular e recomendar normas para o Departamento de Contabilidade. Fazer com que as políticas traçadas sejam claramente compreendidas. Trabalhar com os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores na formulação da política da organização e recomendar à autoridade superior as modificações necessárias.
- IV – Acompanhar o desenvolvimento e implantação de procedimentos para a coordenação e preparação dos orçamentos anuais.
- V – Acompanhar a regular emissão dos relatórios baseados nos resultados das operações, em confronto com os orçamentos aprovados. Promover o aperfeiçoamento constante dos relatórios financeiros, a fim de realçar os fatores significativos e desse modo ampliar os conhecimentos relacionados com o controle e a capacidade para sua execução;
- VI – Cumprir as formalidades relatoriais, bem como todos os seus prazos, previstas na Lei Complementar n. 101 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e outros que se fizerem necessários em decorrência de lei.
- II – A Controladoria Geral do Município deverá fiscalizar a execução dos serviços e obras públicas, inclusive solicitando técnicos (engenheiros, arquitetos, topógrafos, etc.) para auxiliá-lo, podendo

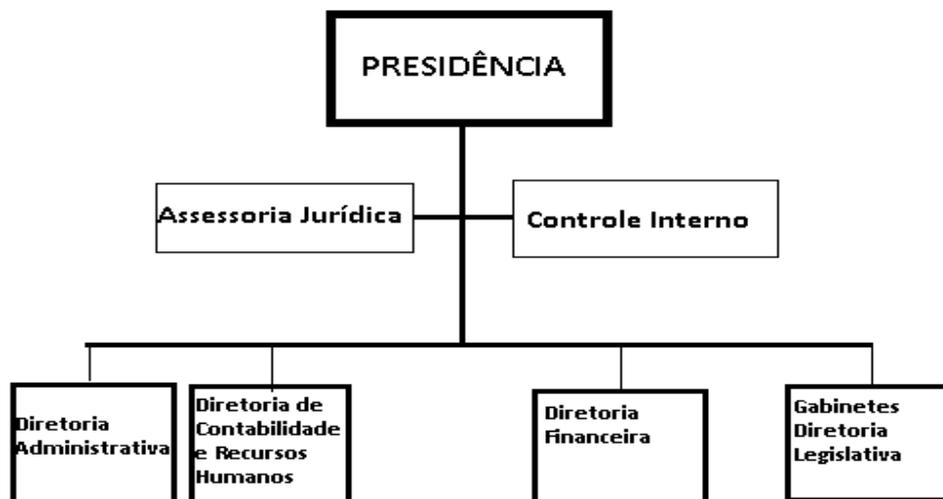


## Portal da Transparência

inclusive, emitir relatório e parecer sobre o desenvolvimento da execução, que será dado conhecimento ao Prefeito Municipal.

VIII – A Controladoria Geral compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento, execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador Geral do Município:

- Manter o Prefeito Municipal informado sobre as principais atividades e planos da organização, através de reuniões periódicas;
- Rever os programas importantes com o Prefeito Municipal, dando sugestão na linha da política geral da organização. Mantê-lo informado sobre os principais acontecimentos, através de relatórios periódicos e outros meios apropriados. Recomendar as modificações que se façam necessárias na política contábil da entidade;
- Cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;
- Manter os Secretários, Gerentes, Coordenadores e Diretores informados



<b>2.2</b>	Divulga dados pertinentes a Planejamento Estratégico (implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos)?	<b>Recomendado</b>
------------	--	--------------------

***O planejamento estratégico será demonstrado automaticamente quando a entidade efetuar a avaliação do PPA:***

***PPA → Avaliação PPA***

***O planejamento estratégico também deverá ser elaborado e cadastrado no módulo orçamento, na opção:***

***PPA → Objetivo Estratégico, onde será anexado o documento.***

***OBS: O Planejamento Estratégico deverá ser elaborado pela Secretaria de Planejamento.***

ITEM	CRITÉRIO	
<b>3</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>	
<b>3.1</b>	Disponibiliza o inteiro teor de leis, decretos, portarias, resoluções ou outros atos normativos?	<b>Obrigatório</b>
<p><b><i>Todas as Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e demais atos deverão ser cadastrados na contabilidade, na opção:</i></b></p> <p><b><i>Orçamentário → Créditos Adicionais → Leis e Atos.</i></b></p> <p><b><i>O cadastro deverá ser efetuado preenchendo todos os campos da imagem abaixo:</i></b></p>		



**OBS: Se a entidade desejar que a Lei ou o ato deverá ser demonstrado simultaneamente na aba de Pessoal, Execução (receita) ou Execução (despesa), deverá marcar o BOX da imagem abaixo.**

<b>3.2</b>	Disponibiliza informação quanto às eventuais alterações sofridas ou promovidas pelos referidos atos normativos?	<b>Obrigatório</b>
------------	---	--------------------

**Para todas as Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Instruções Normativas e demais atos deverão ser efetuada a vinculação dos atos posteriores que alteraram o ato original, na opção abaixo: Orçamentário → Créditos Adicionais → Leis e Atos → Leis Vinculadas.**

<b>3.3</b>	Disponibiliza versão consolidada dos atos normativos?	<b>Recomendado</b>
------------	---	--------------------

**A entidade deverá consolidar as principais leis com suas alterações posteriores. Ou seja, pegar a Lei de Plano de Cargos e Salários, por exemplo, adicionando no corpo do texto, as leis posteriores que promoveram alteração na Lei Original.**

<b>3.4</b>	Existe ferramenta que permite a busca, no mínimo, por tipo de legislação, período, ano e assunto?	<b>Recomendado</b>
------------	---	--------------------

**Automático.**

ITEM	CRITÉRIO	
<b>4</b>	<b>RECEITA</b>	
<b>4.1</b>	Apresenta informações sobre transferências federais e estaduais, com indicação do valor e data do repasse?	<b>Essencial</b>
<b>Automático, após o lançamento da realização da receita na tesouraria ou contabilidade.</b>		



<b>4.2</b>	Apresenta informações sobre entradas financeiras de valores a qualquer título (impostos, taxas, multas, tarifas, receitas de serviços, inscrições, remunerações sobre aplicações financeiras, etc.), indicando a nomenclatura, classificação, data da entrada e valor?	<b>Essencial</b>
------------	--	------------------

**Automático para as receitas orçamentárias.**

**Para os repasses financeiros (Interferências Financeiras) deverá ser apontada as receitas de interferências financeiras do grupo 3.5.1.1.2.02.- REPASSE CONCEDIDO e 4.5.1.1.2.02. - REPASSE RECEBIDO, na opção: Integração → Portal Transparência → Contas de Repasses.**

<b>4.3</b>	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?	<b>Recomendado</b>
------------	--	--------------------

**Automático para demonstração da dívida ativa.**

**O relatório das medidas adotadas para cobrança deverá ser anexado em:**

**Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos → Medidas adotadas para cobrança. Esse relatório**

<b>4.4</b>	Disponibiliza demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de previsão, lançamento e arrecadação das receitas, no que couber?	<b>Obrigatório</b>
------------	--	--------------------

**Automático, basta o orçamento lançado na contabilidade para previsão, de posterior realização das receitas.**

ITEM	CRITÉRIO	
<b>5</b>	<b>DESPESA</b>	
<b>5.1</b>	Apresenta nota de empenho, com indicação do objeto e do credor?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente após o empenho da despesa pela contabilidade.</b>		
<b>5.2</b>	Informa a liquidação da despesa, com indicação de valor e data, bem como número da ordem bancária correspondente?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente após a liquidação da despesa e da ordem bancária, ao inserir no pagamento.</b>		
<b>5.3</b>	Informa o pagamento, com indicação de valor e data?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, após o pagamento na central de pagamentos ou no envio do arquivo de remessa dos convênios CNAB240 e OBN.</b>		
<b>5.4</b>	Apresenta o nº do processo administrativo, bem como do edital licitatório ou, quando for o caso, indicação da dispensa ou inexigibilidade?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, a partir de solicitações de despesas baseadas em licitação (inclusive dispensa e inexigibilidade), ou NAD resultante desses processos licitatórios, que será importado automaticamente os dados da licitação, no empenho da despesa.</b>		



5.5	Apresenta a classificação orçamentária da despesa, indicando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto?	Essencial
<b>Demonstra automaticamente buscando a funcional programática da despesa.</b>		
5.6	Há identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária?	Essencial
<b>Demonstra automaticamente por ocasião dos pagamentos orçamentários e extra orçamentários efetuados.</b>		
5.7	É exibida a discriminação do objeto da despesa que seja suficiente para a perfeita caracterização dos produtos, bens, serviços, etc., a que se referem?	Essencial
<b>Demonstra automaticamente o histórico do empenho e seus itens.</b>		
5.8	Apresenta a relação mensal das compras feitas pela Administração? (material permanente e de consumo)	Obrigatório
<b>Demonstra automaticamente no Portal Transparência, no link Execução (despesa) → Compras Direta por Item, dos itens das compras de material permanente e de consumo.</b>		
<b>OBS: Será demonstrado todas as compras efetuadas dos processos licitatórios aglutinando dispensa e inexigibilidades.</b>		
5.9	É divulgada a lista dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade?	Obrigatório
<b>Demonstra automaticamente os saldos de empenhos liquidados (processados) ainda não pagos, ordenando a seqüência por fonte de recursos do empenho.</b>		
5.10	São disponibilizadas informações detalhadas sobre repasses ou transferências de recursos financeiros em favor de terceiros, a qualquer título?	Obrigatório
<b>Para os repasses financeiros deverá ser apontada as receitas de interferências financeiras do grupo 3.5.1.1.2.02.- REPASSE CONCEDIDO e 4.5.1.1.2.02. - REPASSE RECEBIDO, na opção: Integração → Portal Transparência → Contas de Repasses.</b>		
5.11	São disponibilizadas informações detalhadas sobre despesas realizadas com cartões corporativos e suprimentos de fundos/adiantamentos/fundos rotativos?	Obrigatório
<b>Essa opção deverá ser tratada da seguinte forma:</b>		
<p>a) <b>Cartões corporativos e Fundos Rotativos – Deverá ser cadastrada uma Nota Explicativa informando que a entidade não possui essa rotina de gasto.</b></p> <p>b) <b>Suprimento de Fundos/Adiantamento – Será demonstrado automaticamente as despesas empenhadas no desdobramento de despesa 96-00 Pagamento Antecipado. Caso não haja suprimento de fundos na entidades, deverá ser cadastrada uma nota explicativa a respeito.</b></p>		
5.12	Disponibiliza demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de autorização, empenhamento, liquidação e pagamento das despesas?	Obrigatório



## Portal da Transparência

**Automático, basta o orçamento lançado na contabilidade para previsão, de posterior execução das fases da despesa.**

ITEM	CRITÉRIO	
<b>6</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>6.1</b>	Apresenta a estrutura de cargos, informando o número de cargos efetivos e comissionados, preenchidos e ociosos?	<b>Recomendado</b>
<b>Demonstra automaticamente puxando do plano de cargos e salários do Folha de Pagamento, devendo estar alimentado os dados das vagas corretamente.</b>		
<b>6.2</b>	Apresenta o quadro remuneratório dos cargos efetivos e comissionados, composto por todos os vencimentos básicos e/ou subsídios dos cargos efetivos, comissionados e eletivos?	<b>Recomendado</b>
<b>Demonstra automaticamente puxando do plano de cargos e salários do Folha de Pagamento.</b>		
<b>6.3</b>	Informações pertinentes ao funcionalismo:	
<b>6.3.1</b>	Apresenta dados a respeito das datas de admissão, inativação e exoneração; denominação dos respectivos cargos, empregos e/ou funções; carga horária; lotação e remuneração, relativamente aos seguintes servidores/colaboradores:	
<b>6.3.1.1</b>	Efetivos e Comissionados?	<b>Obrigatório</b>
<b>Busca automaticamente da classe dos funcionários.</b>		
<b>6.3.1.2</b>	Ativos e Inativos?	<b>Obrigatório</b>
<b>Busca automaticamente da situação do funcionário. Caso não haja Inativos, deverá ser inserida Nota Explicativa a respeito.</b>		
<b>6.3.1.3</b>	Terceirizados?	<b>Recomendado</b>
<b>Deverá ser anexado contrato de terceirização de serviços, se for o caso, ou inserir nota explicativa na inexistência.</b>		
<b>6.3.1.4</b>	Estagiários?	<b>Recomendado</b>
<b>Será demonstrado automaticamente caso existir esse tipo de contratação na Folha de Pagamento. Deverá ser inserida nota explicativa, caso inexistir.</b>		
<b>6.3.2</b>	Informa, quanto à remuneração.	
<b>6.3.2.1</b>	salário básico, vencimento, subsídio ou bolsa?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.2</b>	verbas temporárias?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.3</b>	vantagens vinculadas a desempenho?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.4</b>	vantagens pessoais?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.5</b>	abono de permanência?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.6</b>	verbas de caráter indenizatório, tais como auxílios de transporte, saúde e alimentação?	<b>Essencial</b>



## Portal da Transparência

<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.7</b>	ganhos eventuais (por exemplo, adiantamento adicional de 1/3 de férias, 13º salário proporcional, diferença de 13º salário, substituição pelo exercício de cargo em comissão ou função gratificada, pagamentos retroativos, entre outros)?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.8</b>	indenizações (por exemplo, pagamento de conversões em pecúnia, tais como férias indenizadas, abono pecuniário, verbas rescisórias, juros moratórios indenizados, entre outros)?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.9</b>	descontos previdenciários?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.10</b>	retenção de Imposto de Renda?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.3.2.11</b>	outros recebimentos, a qualquer título?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		
<b>6.4</b>	<b>Informa, sobre diárias e viagens:</b>	
<b>6.4.1</b>	nome do agente beneficiado?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		
<b>6.4.2</b>	cargo ou função exercida?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		
<b>6.4.3</b>	destino da viagem?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		
<b>6.4.4</b>	período de afastamento?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		
<b>6.4.5</b>	motivo do deslocamento?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		
<b>6.4.6</b>	meio de transporte?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		
<b>6.4.7</b>	número de diárias concedidas?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		
<b>6.4.8</b>	valor deduzido do saldo de dotação própria?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b>		



6.4.9	número do processo administrativo, da nota de empenho e da ordem bancária correspondentes?	<b>Essencial</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que preenchida corretamente a aba diária da Solicitação de Despesa do sistema de Compras e Licitação.</b> <b>OBS: item 6.4.1 a 6.4.9</b> a) Para as solicitações de diárias ESTIMATIVAS, só será demonstrado por ocasião da liquidação, que será disponibilizado no sistema de contabilidade os campos para preenchimento dos dados. c) Para os casos que não houver custo de passagens, deverá ser marcado ao solicitar a despesa, para ser demonstrado no portal que não houve custo de passagem.		
6.5	Divulga informações sobre concursos públicos, processos seletivos e recrutamentos em geral?	<b>Obrigatório</b>
<b>Deverá ser cadastrado os dados relativos a concurso público no sistema de Folha de Pagamento e caso não alimentados, poderá ser criado um link para anexar a documentação do concurso.</b>		
6.6	Há 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.)?	<b>Recomendado</b>
<b>O Portal já possui as formatações de pesquisas exigidas.</b>		
6.7	No caso de entidades ligadas à previdência	
6.7.1	São divulgados detalhes cadastrais gerais de cada inativo, beneficiário ou pensionista?	<b>Recomendado</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que cadastrados no sistema de folha de pagamento do RPPS.</b>		
6.7.2	No caso dos pensionistas por morte, há indicação do segurado instituidor da pensão e a data do óbito, bem como a parcela percentual da pensão cabível a cada beneficiário?	<b>Recomendado</b>
<b>Demonstra automaticamente, desde que cadastrados no sistema de folha de pagamento do RPPS.</b>		
6.7.3	Há informações detalhadas sobre os valores pagos, mensalmente, a cada inativo e beneficiário?	<b>Recomendado</b>
<b>Demonstra automaticamente buscando da ficha financeira da folha de pagamento calculada e com fechamento contábil e/ou da competência efetuado.</b>		

ITEM	CRITÉRIO	
<b>7</b>	<b>GESTÃO FISCAL, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DA DESPESA E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
7.1	Há comprovação de incentivo à participação popular e realização de audiências públicas durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos?	<b>Obrigatório</b>
<b>Anexar na contabilidade na opção: Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos → PPA/LDO/LOA</b> <b>OBS: Essas notícias de avisos para participar nas audiências públicas, poderão ser enunciadas no site da entidade.</b>		
7.2	Disponibiliza Plano Plurianual?	<b>Essencial</b>
<b>Anexar na contabilidade na opção: Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos → PPA</b>		
7.3	Disponibiliza Lei de Diretrizes Orçamentárias?	<b>Essencial</b>
<b>Anexar na contabilidade na opção: Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos → LDO</b>		



7.4	Disponibiliza Lei Orçamentária Anual?	Essencial
<b>Anexar na contabilidade na opção: Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos → LOA</b>		
7.5	Apresenta relatório da Prestação de Contas Anual encaminhado ao TCE-RO, com respectivos anexos?	Essencial
7.6	Apresenta os atos de julgamento de contas anuais ou parecer prévio expedidos pelo TCE-RO?	Essencial
<p><b>Item 7.5 e 7.6 - Os anexos das prestações de contas anuais (balanços) deverão ser publicados manualmente na opção:</b>  <i>Integração → Portal Transparência → Publicações – Grupo 3 – Anexos da Lei 4320/64 – Prestação de Contas.</i>  <i>Deverão ser publicados todos os anexos enviados via eletrônica (PDF) ao TCE-RO, inclusive as auditorias e as defesas, recursos e parecer final da câmara municipal.</i></p> <p><b><u>Para Prefeituras, deverá ser publicado os documentos abaixo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 – Anexo 12 - Balanço Orçamentário;</li> <li>02 – Anexo 13 - Balanço Financeiro;</li> <li>03 – Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</li> <li>04 – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</li> <li>05 – Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;</li> <li>06 – Demonstrativo do Desempenho da Arrecadação em Relação a Previsão;</li> <li>07 – Demonstrativa da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;</li> <li>08 – Demonstrativo dos Recursos a Liberar por Transferências Voluntárias;</li> <li>09 – Demonstrativo das Operações de Crédito, Avais e Garantias;</li> <li>10 – Demonstrativo dos Benefícios Tributários, Financeiros e Creditícios por Região, Tributo e Setor Beneficiado;</li> <li>11 – Demonstrativo do Resultado de Avaliação Atuarial do RPPS na Data de Encerramento do Balanço;</li> <li>12 – Demonstrativo dos Recursos Aplicados na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Público no Exercício;</li> <li>13 – Demonstrativo das Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB;</li> <li>14 – Demonstrativo dos Recursos Aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde;</li> <li>15 – Notas Explicativas;</li> <li>16 – Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno;</li> <li>17 – Relatório sobre a Gestão Orçamentária e Financeira;</li> <li>18 – Resultado os Resultados da Atuação Governamental;</li> <li>19 – Relatório com a Descrição das Providências Adotadas para o Atendimento das Recomendações e Determinações;</li> <li>20 – Relatório de Gestão com a Finalidade de Demonstrar, Esclarecer e Justificar os Resultados Alcançados Frente aos Objetivos Estabelecidos;</li> <li>21 - Relação analítica dos restos a pagar processados;</li> <li>22 – Relação analítica dos restos a pagar não processados;</li> <li>23 – Demonstrativo de Conciliação Contábil de Todas as Contas Bancárias;</li> <li>24 – Inventário do Estoque em Almoxarifado Conciliado com o Saldo Contábil;</li> <li>25 – Inventário Físico-Financeiro dos Bens Imóveis Conciliado com o Saldo Contábil;</li> <li>26 - Inventário Físico-Financeiro dos Bens Móveis Conciliado com o Saldo Contábil;</li> <li>27 – Relação Analítica da Dívida Ativa por Contribuintes Escritos;</li> <li>28 – Demonstrativo das Obras Paralisadas Conciliadas com o Saldo Contábil;</li> <li>29 - Demonstrativo das Obras Realizadas Conciliadas com o Saldo Contábil;</li> <li>30 – Declaração de Realização de Atividades de Controle;</li> <li>31 – Relatório de Auditoria – Instrução Preliminar – TCE-RO;</li> <li>32 – Relatório de Justificativas da Instrução Preliminar - Entidade;</li> <li>33 – Parecer Prévio – TCE-RO;</li> <li>34 – Recurso do Parecer Prévio (se for o caso);</li> </ul>		



- 35 – Parecer Final – TCE-RO (se for o caso);
- 36 – Decisão Final do Legislativo

OBS: Para os itens que ainda não foram disponibilizados/julgados, recomendamos publicar uma nota explicativa.

**Para Fundos Municipais deverá ser publicado os itens abaixo:**

- 01 – Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- 02 – Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- 03 – Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 04 – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 05 – Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 06 - Relatório de Gestão das atividades desenvolvidas no período;
- 07 – Qualificação dos Responsáveis (TC – 28);
- 08 - Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade (TC-10 A e TC 10 B);
- 09 - Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (Anexo TC-18);
- 10 - Relatório e certificado de auditoria, como parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.
- 11 – Relatório de Auditoria – Instrução Preliminar – TCE-RO;
- 12 – Relatório de Justificativas da Instrução Preliminar - Entidade;
- 13 – Parecer Prévio – TCE-RO;
- 14 – Recurso do Parecer Prévio (se for o caso);
- 15 – Parecer Final – TCE-RO (se for o caso);
- 16 – Decisão Final do Legislativo

OBS: Para os itens que ainda não foram disponibilizados/julgados, recomendamos publicar uma nota explicativa.

**Para Autarquias deverá ser publicado os itens abaixo:**

- 01 – Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- 02 – Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- 03 – Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 04 – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 05 – Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 06 - Relatório de Gestão das atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios;
- 07 – Qualificação dos Responsáveis (TC – 28);
- 08 - Prova de publicação dos balanços em Diário Oficial;
- 09 - Prova de publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos;
- 10 - Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade (TC-10 A e TC-10 B);
- 11 - Inventário do Estoque em Almoxarifado (anexo TC-13);
- 12 - Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis (anexo TC-15);
- 13 - Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis (anexo TC-16);
- 14 - Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);
- 15 - Demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC23);
- 16- Relação dos devedores inscritos na dívida ativa;
- 17 - Demonstrativo das obras realizadas não incorporáveis ao patrimônio (anexo TC-25);
- 18 - Relatório e certificado de auditoria, como parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.
- 19 – Relatório de Auditoria – Instrução Preliminar – TCE-RO;
- 20 – Relatório de Justificativas da Instrução Preliminar - Entidade;
- 21 – Parecer Prévio – TCE-RO;
- 22 – Recurso do Parecer Prévio (se for o caso);



- 23 – Parecer Final – TCE-RO (se for o caso);
- 24 – Decisão Final do Legislativo

OBS: Para os itens que ainda não foram disponibilizados/julgados, recomendamos publicar uma nota explicativa.

**Para Legislativo (Câmaras) deverá ser publicado os itens abaixo:**

- 01 – Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- 02 – Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- 03 – Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 04 – Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 05 – Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- 06 - Relatório circunstanciado da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 07 – Qualificação dos Responsáveis (TC – 28);
- 08 - Prova de publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos;
- 09 - Cópia do comprovante de devolução do saldo não utilizado ao Poder Executivo Municipal;
- 10 - Inventário do Estoque em Almoxarifado (anexo TC-13);
- 11 - Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis (anexo TC-15);
- 12 - Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis (anexo TC-16);
- 13 - Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);
- 14 - Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade (TC-10 A e TC-10 B);
- 15 - Cópia das fichas financeiras dos vereadores
- 16 - Relatório e certificado de auditoria, como parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;
- 17 – Relatório de Auditoria – Instrução Preliminar – TCE-RO;
- 18 – Relatório de Justificativas da Instrução Preliminar - Entidade;
- 19 – Parecer Prévio – TCE-RO;
- 20 – Recurso do Parecer Prévio (se for o caso);
- 21 – Parecer Final – TCE-RO (se for o caso);

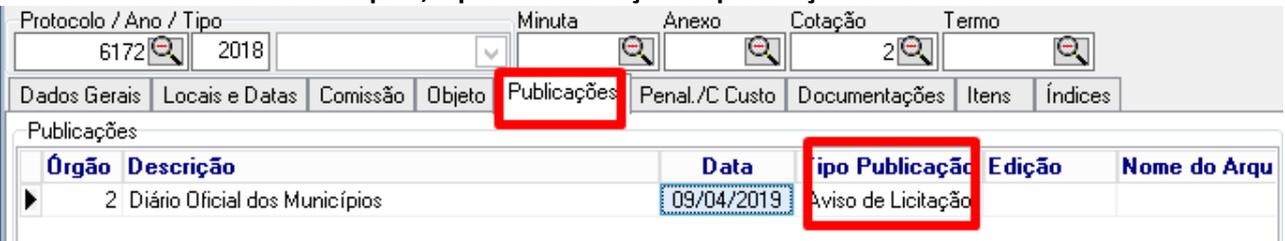
OBS: Para os itens que ainda não foram disponibilizados/julgados, recomendamos publicar uma nota explicativa.

7.7	Apresenta Relatório Resumido da Execução Orçamentária?	Essencial
<i>Os anexos poderão ser gerados para publicação automaticamente, acessando o módulo LRF, na opção: Cadastro → Automático Unitário (Automático Período).</i> <i>OBS: Caso o contador optar por anexar manualmente, poderá anexar na opção Integração → Portal Transparência → Publicações – Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária - RREO</i>		
7.8	Apresenta Relatório de Gestão Fiscal?	Essencial
<i>Os anexos poderão ser gerados para publicação automaticamente, acessando o módulo LRF, na opção: Cadastro → Automático Unitário (Automático Período).</i> <i>OBS: Caso o contador optar por anexar manualmente, poderá anexar na opção Integração → Portal Transparência → Publicações – Relatórios de Gestão Fiscal - RGF</i>		
7.9	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?	Recomendado
<i>O Bem locado deverá estar tombado no patrimônio, na situação alugado, cujo contrato de aluguel deverá estar anexado no patrimônio.</i>		
7.10	Disponibiliza lista da frota de veículos pertencentes à unidade controlada, contendo dados a respeito do modelo, ano e placa?	Recomendado



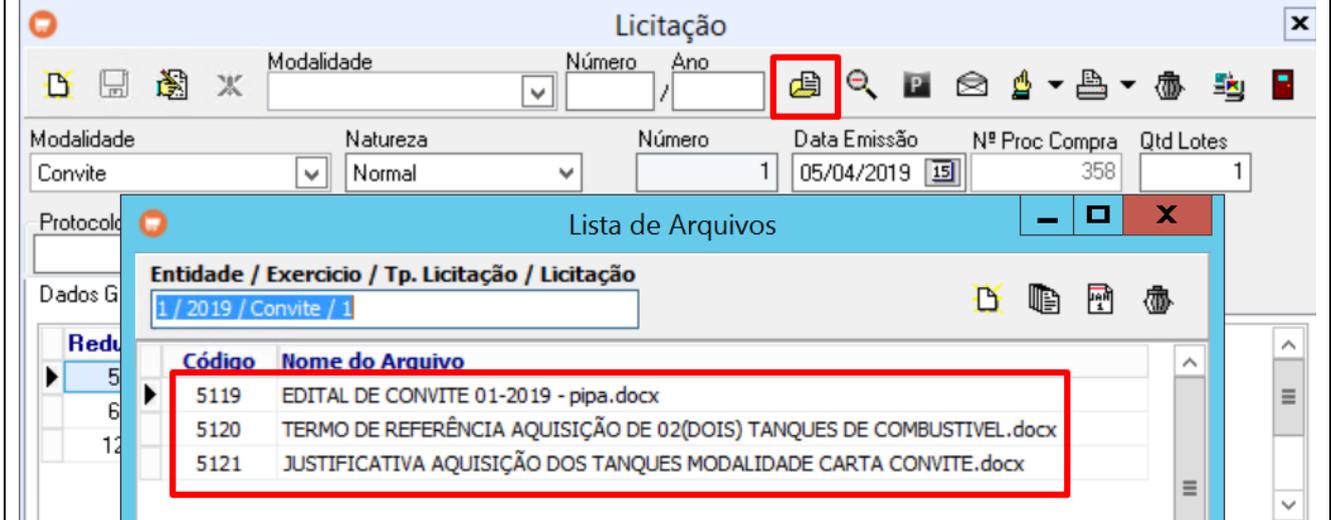
**Demonstra automaticamente os veículos tombados no sistema de Patrimônio, com as descrições dos itens existentes.**

ITEM	CRITÉRIO	
<b>8</b>	<b>LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	
<b>8.1</b>	Apresenta, quanto às licitações, dispensas inexigibilidades ou adesões:	
<b>8.1.1</b>	número do processo administrativo?	<b>Essencial</b>
<b>Busca automaticamente os dados das licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões (caronas) cadastrados no sistema de compras, a partir da inserção da publicação de abertura.</b>		
<b>8.1.2</b>	número do edital?	<b>Essencial</b>
<b>Busca automaticamente os dados das licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões (caronas) cadastrados no sistema de compras, a partir da inserção da publicação de abertura.</b>		
<b>8.1.3</b>	modalidade e tipo da licitação?	<b>Essencial</b>
<b>Busca automaticamente os dados das licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões (caronas) cadastrados no sistema de compras, a partir da inserção da publicação de abertura.</b>		
<b>8.1.4</b>	data e horário da sessão de abertura?	<b>Essencial</b>
<b>Busca automaticamente os dados das licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões (caronas) cadastrados no sistema de compras, a partir da inserção da publicação de abertura.</b>		
<b>8.1.5</b>	objeto do certame?	<b>Essencial</b>
<b>Busca automaticamente os dados das licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões (caronas) cadastrados no sistema de compras, a partir da inserção da publicação de abertura.</b>		
<b>8.1.6</b>	valor estimado da contratação?	<b>Essencial</b>
<b>Busca automaticamente os dados das licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões (caronas) cadastrados no sistema de compras, a partir da inserção da publicação de abertura.</b>		



<b>8.1.7</b>	inteiro teor do edital, seus anexos e da minuta do contrato?	<b>Essencial</b>
--------------	--	------------------

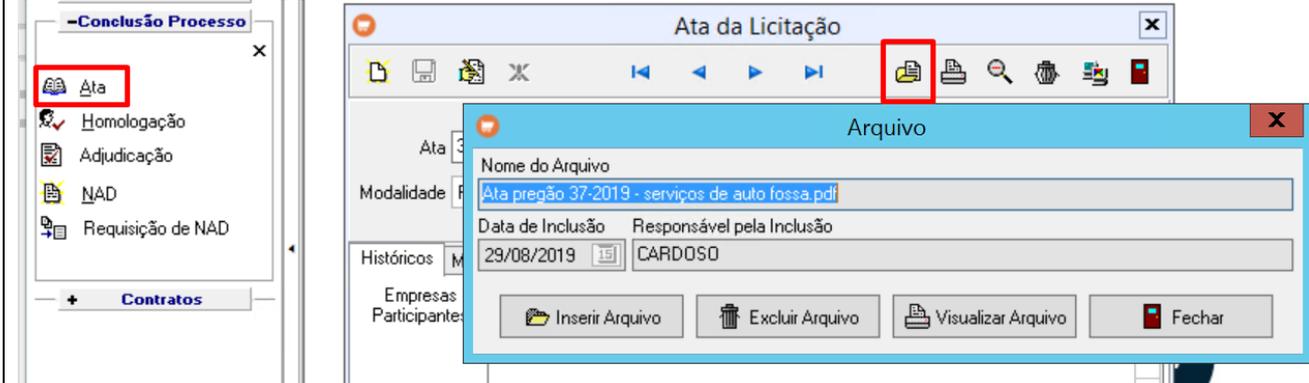
**Busca automaticamente os documentos anexados no cadastro das licitações, na imagem abaixo.**



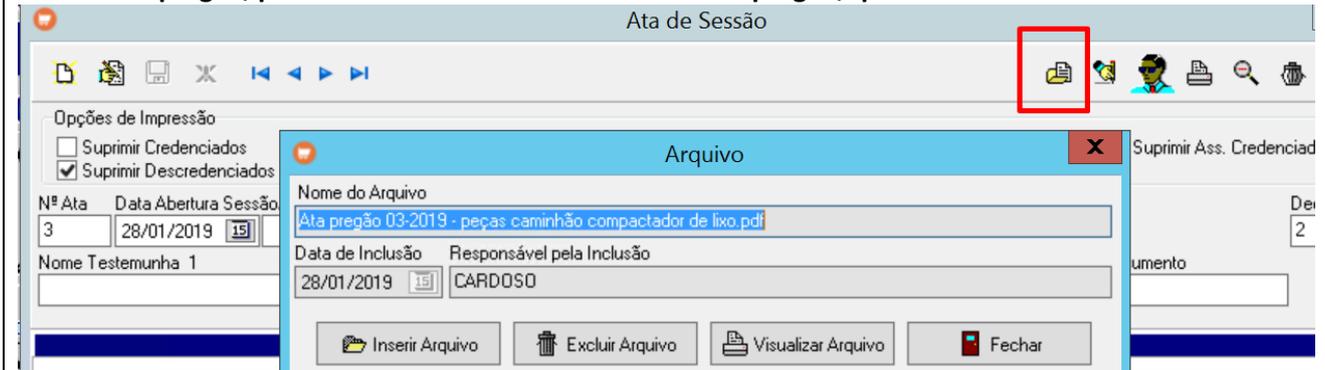


**8.1.8** Resultado da licitação? **Essencial**  
 Busca automaticamente os dados das licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões (caronas) cadastrados no sistema de compras.

**8.1.9** resultado de cada etapa, com a divulgação da respectiva ata? **Recomendado**  
 Busca automaticamente as fases da licitação, os documentos anexados no cadastro de atas, conforme imagem abaixo.

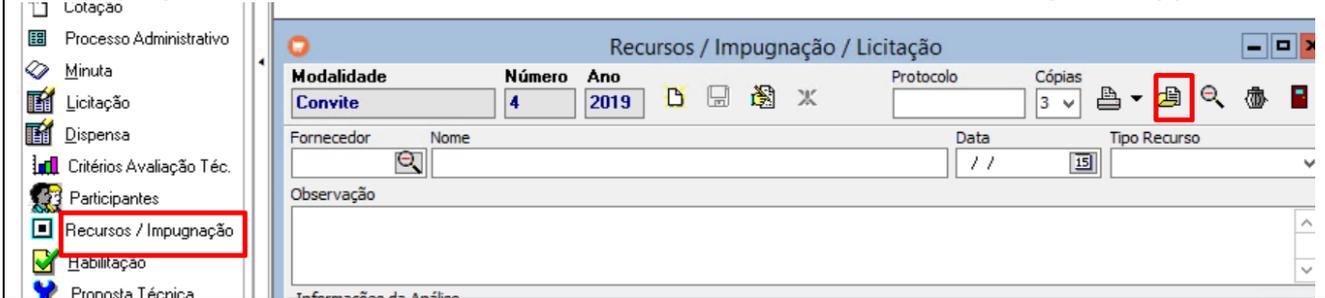


No caso de pregão, poderá ser anexada na ata de sessão do pregão, que também demonstrará.



**8.1.10** impugnações, recursos e as respectivas decisões da comissão licitante ou do pregoeiro? **Obrigatório**

As impugnações e recursos deverão ser cadastradas e anexadas no cadastro da licitação, na opção abaixo:



**8.2** Apresenta o inteiro teor dos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela unidade controlada, inclusive seus eventuais aditivos? **Obrigatório**

Deverá ser cadastrado e anexado os Contratos e Aditivos dos processos licitatórios, no sistema de compras e licitações, na opção abaixo:



Registro de Contrato ou Ata de Registro de Preços

Nº Contrato: 1 ID Contrato: 447

Origem do Contrato: Própria Entidade CNPJ Orig. Contrato: 15.884.109/0001-06 Tipo do Ato: Contrato Possui Licitação?: Sim N° Contrato: 77 Ano: 2019 ID-Contrato: 447

CONTRATO VIGENTE

Tipo Contrato: Compras Orgão: 02 PODER EXECUTIVO Protocolo: 1434 Ano: 2019

Fornecedor Contratado: 3934 EVERSON VICENTE DE ANDRADE EIRELI Início Vigência: 11/10/2019 Término Vigência: 09/01/2020

Representante Legal do Contratado: 3935 EVERSON V. ANDRADE Início Execução: 11/10/2019 Término Execução: 09/01/2020

Os demais contratos de convênios com entidades, termos e acordos de cooperação deverão ser cadastrados na Contabilidade e anexados os termos de cooperação ou contratos na opção Extra Orç. → Subvenções e Termos.

Extra-Orçamentário

- Emissão de Nota
- Anulação da Nota
- Pagamento
- Consulta Pagamento
- Títulos
- Movimentação Dívida
- Subvenção/Presta Contas
- Interferências Financ.
- Subvenções e Termos**
- Obras
- Adiantamentos
- Documentos Diversos

Número/Ano: / / Tipo:

Cadastro Situação Aditivos Controle Per

Lei Autorizativa: / / Valores Liberados

Orgão Admin. Pública: / /

Veículo de Publicação: / /

Data de Publicação: / / 15

Número Termo: / /

Tipo Beneficiário: / /

Beneficiário: / /

Data de Celebração: / / 15

Data Início Vigência: / / 15

Nessa opção poderão ser cadastradas as subvenções sociais do elemento 449043 e também os termos de cooperação sem despesa orçamentária, como cedência de bens.

8.3	Há 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?	Recomendado
-----	--	-------------

O Portal Transparência possui as ferramentas de pesquisa exigidas.

ITEM	CRITÉRIO	
9	INFORMAÇÕES PERTINENTES A UNIDADES CONTROLADAS DE ATUAM NA AREA DE PREVIDENCIA	
9.1	No caso de instituições previdenciárias, são disponibilizados:	
9.1.1	Avaliações atuariais produzidas por auditorias contratadas?	Recomendado
<i>Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social</i>		
9.1.2	Relatórios sobre celebração e cumprimento de acordos de parcelamento?	Recomendado
<i>Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social</i>		
9.1.3	Certificados de Regularidade Previdenciária – CRP?	Obrigatório
<i>Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social</i>		
9.1.4	Demonstrativos de Resultados de Avaliação Atuarial – DRAA?	Obrigatório



**Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social**

9.1.5	Demonstrativos de Política de Investimentos – DPIN?	Obrigatório
-------	---	-------------

**Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social**

9.1.6	Demonstrativos de Aplicações e Investimentos de Recursos – DAIR?	Obrigatório
-------	--	-------------

**Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social**

9.1.7	Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR?	Obrigatório
-------	--	-------------

**Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social**

9.1.8	O inteiro teor das inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial produzidas por órgãos de controle interno e externo?	Obrigatório
-------	---	-------------

**Os documentos deverão ser anexados na contabilidade, na opção Integração → Portal Transparência → Publicações → RRPS - Regime Próprio de Previdência Social**

The screenshot shows the 'Grupos de Publicações' interface. The 'RRPS - Regime Próprio de Previdência Social' group is selected. Below it, a table lists subgroups with their descriptions:

Ordem	SubGrupo	Descrição
1	369	Avaliações atuariais produzidas por auditorias contratadas
2	370	Relatórios sobre celebração e cumprimento de acordos de parcelamento
3	371	Certificados de Regularidade Previdenciária - CRP
4	372	Demonstrativos de Resultados de Avaliação Atuarial - DRAA
5	373	Demonstrativos de Política de Investimentos - DPIN
6	374	Demonstrativos de Aplicações e Investimentos de Recursos - DAIR
7	375	Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR
8	376	Inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e contábil

ITEM	CRITÉRIO	
11	<b>PODER LEGISLATIVO</b>	
11.1	Divulga informações sobre cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória?	Obrigatório
	a) Caso existir cotas e verbas indenizatórias para os parlamentares, terá que ser criado uma em <i>opção Integração → Portal Transparência → Publicações → para anexar as informações.</i> b) Caso não possui casos da espécie, deverá ser criada nota explicativa informando.	
11.2	Divulga a legislação relacionada a gastos dos parlamentares?	Obrigatório
	a) Caso existir cotas e verbas indenizatórias para os parlamentares, terá que ser criado uma em <i>opção Integração → Portal Transparência → Publicações → para anexar as informações.</i> b) Caso não possui casos da espécie, deverá ser criada nota explicativa informando.	
11.3	Divulga informações básicas sobre propostas EM TRAMITAÇÃO: autor, relator, data de apresentação, ementa, assunto / indexação, histórico e situação?	Recomendado



11.4	Disponibiliza informações sobre propostas FORA DE TRAMITAÇÃO: autor, último relator, data de apresentação, ementa, assunto / indexação, histórico e motivo de não estar mais tramitando (aprovação ou arquivamento)?	Recomendado
11.5	Divulga o resultado das votações?	Recomendado
11.6	Divulga as votações nominais?	Recomendado
11.7	Disponibiliza os textos da matéria consultada: projetos iniciais, requerimentos, emendas, substitutivos, relatórios, pareceres e projetos finais?	Recomendado
11.8	Disponibiliza os textos CITADOS nas matérias consultadas, como leis já existentes, pareceres técnicos, regulamentos, entre outros?	Recomendado
11.9	Disponibiliza os discursos em sessões plenárias?	Recomendado
11.10	Disponibiliza publicação online dos diários oficiais das atividades legislativas do órgão?	Recomendado
11.11	Divulga agenda do Plenário e das comissões?	Recomendado
11.12	Divulga notícias sobre os trabalhos legislativos e temas correlatos, via meios de comunicação como rádio, TV, internet, jornais, etc.?	Recomendado
11.13	Divulga informações básicas sobre as Comissões: Permanente/Temporária, Composição por parlamentares, partidos e blocos partidários, atividades?	Recomendado
11.14	Divulga a biografia dos parlamentares?	Recomendado
11.15	Divulga endereço e telefone dos gabinetes parlamentares?	Recomendado
11.16	Divulga lista de presença e ausência dos parlamentares?	Recomendado
11.17	Divulga as atividades legislativas dos parlamentares?	Recomendado

Do item 11.3 a 11.17 o legislativo deverá aderir ao SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, disponibilizado gratuitamente pela Interlegis.



ITEM	CRITÉRIO	
12	<b>Sic Presencial (ou físico)</b>	
12.1	Funcionamento de SIC físico/Presencial?	Obrigatório
12.2	Há indicação do órgão?	Obrigatório



12.3	Há indicação do endereço?	Obrigatório
12.4	Há indicação do telefone?	Obrigatório
12.5	Há indicação do horário de funcionamento?	Obrigatório

Deverá ser cadastrada as informações na contabilidade, na opção *Integração* → *Portal Transparência* → *Configuração/Aparência* → *Contato*

Deverá ser montada a estrutura do SIC Físico, com Banner, imagens oficiais da transparência, direcionando os contribuintes para o protocolo.

ITEM	CRITÉRIO	
13	<b>e-SIC</b>	
13.1	Possibilita o cadastro do requerente?	Obrigatório
<b>Ao solicitar o e-SIC o portal exige o cadastramento.</b>		
13.2	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, maioria)?	Obrigatório
<b>O e-SIC só exige informações básicas do contribuinte, mínimos possíveis para elaborar uma estatística exigida.</b>		
13.3	Permite envio de pedido de informação de forma eletrônica?	Obrigatório
<b>Ao solicitar o e-SIC envia um e-mail a entidade pública e gera automaticamente um processo no sistema de protocolo.</b>		
13.4	Possibilita o acompanhamento posterior da solicitação (protocolo)?	Obrigatório
<b>Os protocolos criados nas solicitações do e-SIC, ficam disponíveis para que todos os contribuintes possam acompanhar as tramitações e os despachos efetuados.</b>		
13.5	Proporciona a notificação via e-mail e/ou outro canal acerca da tramitação e da resposta à solicitação?	Recomendado
<b>Ao cadastrar o e-mail do solicitante do e-SIC no sistema de protocolo, as tramitações serão disparadas automaticamente.</b>		
13.6	Possibilita apresentar recurso na hipótese de negativa de acesso à informação ou de ausência das razões de negativa de acesso?	Obrigatório
<b>O contribuinte poderá efetuar uma solicitação pelo e-SIC, reportando-se a uma protocolo já criado, pois todos os protocolos são disponibilizados para visualização.</b>		

ITEM	CRITÉRIO	
14	<b>INFORMAÇÕES ADICINAIS PERTINENTES</b>	



14.1	Há indicação da autoridade designada para assegurar o cumprimento da LAI?	Obrigatório
<p>Deverá ser cadastrado como fornecedor, no sistema de compras, com e-mail e telefone atualizados, e inserir na opção:  <b>Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos</b></p>		
14.2	Há link para a seção de respostas às perguntas mais frequentes?	Obrigatório
<p>As perguntas e respostas mais frequentes deverão ser cadastradas na opção <b>Integração → Portal Transparência → Perguntas Frequentes</b>, que ficará demonstrado no Portal Transparência.</p>		
14.3	Há relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?	Obrigatório
<p><b>Automática, busca do protocolo.</b></p>		
14.4	Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses?	Obrigatório
<p><b>Automática, busca do protocolo.</b></p>		
14.5	Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura?	



Ao tramitar o recebimento dos processos abertos pelo e-SIC, do tipo 9999 – Portal Transparência, o responsável pelo Portal deverá classificar o grau de sigilo da solicitação, que irá demonstrar automaticamente no Portal Transparência.

ITEM	CRITÉRIO	
<b>15</b>	<b>REGULAMENTAÇÃO</b>	
<b>15.1</b>	Existe norma regulamentando a aplicação da LAI no âmbito do ente fiscalizado?	<b>Obrigatório</b>
<b>15.2</b>	Existe remissão expressa para a norma no Portal de Transparência?	<b>Recomendado</b>

*Deverá ser editado a Lei de Acesso a informação – LAI, que poderá ser através de decreto, e anexado na opção Integração → Portal Transparência → Configuração/Aparência → Leis/Arquivos.*

**OBS: Na LAI deverá constar a Remissão expressa para a norma no Portal de Transparência.**

The screenshot shows the configuration interface for the Portal da Transparência. It includes a navigation menu with options like 'Filtros', 'Visualizar', 'Aparência', 'Leis/Arquivos', and 'Contato'. Below the menu, there is a list of documents with columns for document type, ID, search bar, status icon, and description. The entry 'LAI 6974 minuta LAI - Lei de Acesso a Informação de Município.docx' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other entries include 'ORGANOGRAMA CACOAL.docx', 'Lei ordinária 1/2017 - Lei Orçamentária Anual - LOA', '3673/2016 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO', and 'Lei complementar 3670/2016 - Plano Plurianual'.

ITEM	CRITÉRIO	
<b>16</b>	<b>DOMÍNIO</b>	
<b>16.1</b>	O domínio é do tipo governamental (.ro.gov.br)?	<b>Recomendado</b>

De responsabilidade da entidade, que deverá verificar se o seu domínio, endereço eletrônico, está registrado pela Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão no formato coreto.

Exemplo prefeitura: [www.cacoal.ro.gov.br](http://www.cacoal.ro.gov.br)  
 Câmara: [www.cacoal.ro.leg.br](http://www.cacoal.ro.leg.br)  
 RPPS: [www.rpps.cacoal.ro.gov.br](http://www.rpps.cacoal.ro.gov.br)  
 Autarquia: [www.saaec.ro.gov.br](http://www.saaec.ro.gov.br)

<b>16.2</b>	O URL do Portal da Transparência é do tipo www.transparencia.[municipio].ro.gov.br?	<b>Recomendado</b>
-------------	---	--------------------

De responsabilidade da entidade, que deverá verificar se o seu sub domínio, endereço eletrônico do portal transparência, está registrado da seguinte forma:

Exemplo prefeitura: [www.transparencia.cacoal.ro.gov.br](http://www.transparencia.cacoal.ro.gov.br)  
 Câmara: [www.transparencia.cacoal.ro.leg.br](http://www.transparencia.cacoal.ro.leg.br)  
 RPPS: [www.transparencia.rpps.cacoal.ro.gov.br](http://www.transparencia.rpps.cacoal.ro.gov.br)  
 Autarquia: [www.transparencia.saaec.ro.gov.br](http://www.transparencia.saaec.ro.gov.br)

<b>16.3</b>	Disponibilidade do sítio oficial/Portal de Transparência ("Uptime"):	<b>Recomendado</b>
-------------	--	--------------------

De responsabilidade da entidade, que deverá verificar onde é hospedado o seu site, para ver se tem essa disponibilidade.



ITEM	CRITÉRIO	
<b>17</b>	<b>ICONOGRAFIA</b>	
17.1	Existe link/banner/item de menu com o emblema "[Portal da] Transparência" em lugar de imediata percepção?	<b>Recomendado</b>
17.2	Existe link/banner/item de menu para a seção de "Acesso à Informação" em lugar de imediata percepção?	<b>Recomendado</b>
17.3	Os links obedecem à iconografia a eles associada (Anexo II)?	<b>Recomendado</b>
<b>De responsabilidade da entidade, que deverá verificar se os Banner do site são compatíveis com o exigido.</b>		

ITEM	CRITÉRIO	
<b>18</b>	<b>PESQUISA, ATUALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO</b>	
18.1	Contém ferramenta de pesquisa?	<b>Obrigatório</b>
18.2	A pesquisa pode ser delimitada por intervalos: mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual?	<b>Recomendado</b>
18.3	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?	<b>Recomendado</b>
18.4	Qual a frequência de atualização?	<b>Obrigatório</b>
18.5	Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas, arquivo-texto?	<b>Obrigatório</b>
<b>O Portal atende as exigências do item 18.</b>		

ITEM	CRITÉRIO	
<b>19</b>	<b>MANUAL, GLOSSÁRIO E NOTAS EXPLICATIVAS</b>	
19.1	Dispõe de seção sobre respostas às perguntas mais frequentes da sociedade?	<b>Obrigatório</b>
<p><b>As perguntas e respostas mais frequentes deverão ser cadastradas na opção <i>Integração</i> → <i>Portal Transparência</i> → <i>Perguntas Frequentes</i>, que ficará demonstrado no Portal Transparência.</b></p>		
19.2	Dispõe de seção para divulgação de informações solicitadas via SIC e e-SIC que possam ser de interesse coletivo ou geral?	<b>Recomendado</b>
<b>O Portal Transparência demonstra todos os protocolos abertos automaticamente pelas solicitações do e-SIC, inclusive as tramitações e a resposta final.</b>		



19.3	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.?	<b>Obrigatório</b>
------	--	--------------------

**A Better Tech dispõe manual aos contribuintes que deverá ser anexado na opção *Integração* → *Portal Transparência* → *Configuração/Aparência* → *Leis/Arquivos*.**

19.4	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?	<b>Recomendado</b>
------	---	--------------------

**O Glossário poderá ser cadastrado na opção *Integração* → *Portal Transparência* → *Glossário*. Caso alguém deseje utilizar o Glossário de uma entidade que já possui, poderá solicitar a Better Tech que efetuaremos a inserção. Cacoal possui um ótimo Glossário.**

19.5	Dispõe de notas explicativas, contidas em todas as situações que podem gerar dúvida do usuário sobre o conteúdo da informação e da sua procedência?	<b>Recomendado</b>
------	---	--------------------

**As notas explicativas, quando necessário, poderão ser digitadas em *Integração* → *Portal Transparência* → *Notas Explicativas*.**



<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contas de Repasses</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rel.Automático Unitário</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rel.Automático Período</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Perguntas Frequentes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pesq.Indentificação Folha</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Exportar Minist.Publico-PR</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Links Úteis</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Glossário</li> <li style="border: 2px solid red;"><input checked="" type="checkbox"/> Notas Explicativas</li> </ul>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Notas Explicativas dos Menus do Portal Transparência</p> <p>Código <input type="text" value="1873"/></p> <p>Menu de Acesso <input type="text" value="Servidores"/></p> <p>Nota Explicativa <input type="text" value="A Prefeitura de Cacoal não possui contratação de estagiários durante o exercício"/></p> </div>
---	--

ITEM	CRITÉRIO	
<b>20</b>	<b>ACESSIBILIDADE</b>	
<b>20.1</b>	Contém símbolo de acessibilidade em destaque?	<b>Obrigatória</b>
<b>O portal possui o símbolo de acesso em destaque:</b>		
<b>20.2</b>	Exibição do "caminho" de páginas percorridas pelo usuário?	<b>Obrigatória</b>
<b>O Portal permite que o usuário retorne as paginas percorridas ao clicar em voltar a página.</b>		
<b>20.3</b>	Opção de alto contraste?	<b>Obrigatória</b>
<b>O Portal possui opção de alto contraste:</b>		
<b>20.4</b>	Redimensionamento de texto?	<b>Obrigatória</b>
<b>O Portal possui opção de redimensionamento de texto:</b>		
<b>20.5</b>	Mapa do site?	<b>Obrigatória</b>
<b>O Portal Possui mapa do site.</b>		



**MENU** Transparêr

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL Ano: 2019

**20.6** Teclas de atalho? **Obrigatória**

**O portal possui opção de teclas de atalho:**

Teclas de Atalho

- Gerais
  - Home - Tela inicial da aplicação - **ctr+alt+home**
  - Pesquisar - Aclonar a pesquisa - **ctr+alt+end**
  - Acessibilidade Fonte Normal - Botão de acessibilidade para voltar o tamanho da fonte para o tamanho inicial - **alt+1**
  - Acessibilidade Aumentar Fonte - Botão de acessibilidade para aumentar o tamanho da fonte - **alt+2**
  - Acessibilidade Diminuir Fonte - Botão de acessibilidade para diminuir o tamanho da fonte - **alt+3**
  - Acessibilidade Inverter Cor - Botão de acessibilidade para inverter as cores - **alt+4**

[Mapa do Site](#)  
[Manual de Ajuda](#)  
[Perguntas Frequentes](#)  
⚡ Teclas de Atalho  
[Como Usar o Portal](#)  
[Glossário](#)

**20.7** Nota obtida na avaliação de acessibilidade pelo ASES? **Recomendado**

A responsabilidade do desenvolvimento do site é da entidade, cuja avaliação poderá ser efetuada no endereço <http://asesweb.governoeletronico.gov.br/ases/>

ITEM	CRITÉRIO
------	----------

<b>21</b>	<b>INTERAÇÃO SOCIAL</b>
-----------	-------------------------

<b>21.1</b>	Há transmissão de sessões, audiências públicas, etc. via Internet?	<b>Recomendado</b>
-------------	--	--------------------

A entidade deverá efetuar a gravação e disponibilizar no site as audiências públicas e as sessões do legislativo.

<b>21.2</b>	Há participação em redes sociais?
-------------	-----------------------------------

A entidade deverá criar perfis em redes sociais e disponibilizar atalhos no seu site. Ainda poderá ser incluído esses caminhos em endereços úteis:

<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rel. Automático Unitário</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Rel. Automático Período</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Perguntas Frequentes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Pesq. Identificação Folha</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Exportar Minist. Público-PR</li> <li style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>Links Úteis</b></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Glossário</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notas Explicativas</li> </ul>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #e0e0e0;">Links Úteis</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">Código</th> <th style="width: 75%;">Link</th> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 10%;">Ativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><a href="http://www.diaomunicipal.com.br/arom/pesquisar?entidadeUsuarial=Prefeitura+Municipal+de+Caco">http://www.diaomunicipal.com.br/arom/pesquisar?entidadeUsuarial=Prefeitura+Municipal+de+Caco</a></td> <td></td> <td>1 S</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><a href="http://www.tce.ro.gov.br/">http://www.tce.ro.gov.br/</a></td> <td></td> <td>1 S</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><a href="http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos">http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos</a></td> <td></td> <td>1 S</td> </tr> </tbody> </table>	Links Úteis				Código	Link	Tipo	Ativo	1	<a href="http://www.diaomunicipal.com.br/arom/pesquisar?entidadeUsuarial=Prefeitura+Municipal+de+Caco">http://www.diaomunicipal.com.br/arom/pesquisar?entidadeUsuarial=Prefeitura+Municipal+de+Caco</a>		1 S	2	<a href="http://www.tce.ro.gov.br/">http://www.tce.ro.gov.br/</a>		1 S	3	<a href="http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos">http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos</a>		1 S
Links Úteis																					
Código	Link	Tipo	Ativo																		
1	<a href="http://www.diaomunicipal.com.br/arom/pesquisar?entidadeUsuarial=Prefeitura+Municipal+de+Caco">http://www.diaomunicipal.com.br/arom/pesquisar?entidadeUsuarial=Prefeitura+Municipal+de+Caco</a>		1 S																		
2	<a href="http://www.tce.ro.gov.br/">http://www.tce.ro.gov.br/</a>		1 S																		
3	<a href="http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos">http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/videos/colecao-de-videos</a>		1 S																		

<b>21.3</b>	Existe Ouvidoria, com possibilidade de interação via internet?	<b>Recomendado</b>
-------------	--	--------------------

A ouvidoria também deverá ser criada pela entidade.

A CGU oferece ao município um aplicativo de OUVIDORIA gratuito, que poderá ser instalado e anexado a um BANNER do Portal Transparência.

<https://www.cgu.gov.br/noticias/2017/09/cgu-oferece-a-municipios-sistema-gratuito-para-implantacao-de-ouvidorias>

<b>21.4</b>	Divulga Carta de Serviços ao Usuário?	<b>Recomendado</b>
-------------	---------------------------------------	--------------------



A Carta de Serviços aos usuários poderá ser cadastrada em *Integração* → *Portal Transparência* → *Carta de Serviços a Usuários* ou disponibilizar no próprio site.

21.5	Disponibiliza mecanismo de captação de opinião estimulada da população (pesquisas, enquetes)	Recomendado
------	--	-------------

A entidade deverá disponibilizar as enquetes no próprio site.

21.6	Tem conselhos com participação de membros da sociedade civil?	Recomendado
------	---	-------------

Cabe a entidade a criação de conselhos com participação da sociedade civil e disponibilizar essas informações no site da prefeitura.

21.7 No caso de Poder Legislativo:

21.7.1	Disponibiliza mecanismo específico para a população contribuir com o processo legislativo?	Recomendado
--------	--	-------------

Cabe a entidade disponibilizar esse tipo de participação no site da Câmara Municipal. O aplicativo SAPL disponibilizado gratuitamente pela Interlegis contém essa ferramenta.

21.7.2	Disponibiliza mecanismo para a população se comunicar diretamente com os parlamentares?	Recomendado
--------	---	-------------

Cabe a entidade disponibilizar esse tipo de participação no site da Câmara Municipal. O aplicativo SAPL disponibilizado gratuitamente pela Interlegis contém essa ferramenta.