



# MANUAL DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

## Procedimentos para alimentação e atualização das informações

VERSÃO 01

# 2025

# Equipe de trabalho

## **Controladora-Geral**

Fernanda Silva Abduch Santos

## **Coordenadora-Geral**

Dinorah Botto Portugal

## **Coordenadora técnica**

Yara Lourenço de Oliveira Schmeil Maranhão

## **Membros**

Tiago Augusto Alves Galliano Daros

Flávia Pereira Canal

Giovanna Satyro Franceschinelli



# Sumário

APRESENTAÇÃO	04
DISPOSIÇÕES GERAIS	06
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI	08
DIRETORIA LEGISLATIVA - DL	13
DIRETORIA DE APOIO TÉCNICO - DAT	21
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO - DAP	34
DIRETORIA FINANCEIRA - DF	37
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - DCO	40
DIRETORIA DE PESSOAL - DP	48
OUVIDORIA	54
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO - DC	62
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DA	64
DIRETORIA-GERAL - DG	68
COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - CPPD	69
UNIDADE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - DG	72

## Apresentação

Desde o ano de 2023, a Assembleia Legislativa do Estado do Paraná participa do **Programa Nacional de Transparência Pública**, iniciativa promovida pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (Atricon).

Este Programa visa avaliar o nível de Transparência ativa dos Portais de Transparência dos entes Públicos, incluindo as três esferas de governo (municipal, estadual e federal), bem como o poder legislativo (municipal e estadual) e judiciário. A certificação com o selo Diamante é concedida aos Portais com Índices de Transparência superiores a 95% dos critérios atendidos.

Para a obtenção deste selo, é fundamental a participação e o apoio de todas as Diretorias e servidores desta Casa de Leis, cuja atuação é indispensável para assegurar a atualização, a precisão e a completude das informações publicadas no Portal da Transparência da Assembleia Legislativa.

## Apresentação

O presente manual tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para a alimentação, gestão, atualização e manutenção das informações disponibilizadas no Portal da Transparência da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, em conformidade com os princípios da publicidade, da transparência ativa, responsabilidade na gestão pública.

Estruturado por Diretorias, o documento apresenta, de forma clara e objetiva, as atribuições de cada unidade administrativa quanto à alimentação e verificação das informações sob sua responsabilidade, assegurando a tempestividade, a integralidade e a fidedignidade dos dados divulgados.

A adoção deste manual pretende uniformizar procedimentos internos, garantir o cumprimento das normas de transparência estabelecidas pela legislação vigente - especialmente a Lei nº 12.527/2011, a Lei nº 14.133/2021 e os critérios estabelecidos no Programa Nacional de Transparência Pública -, bem como fortalecer a governança e a integridade institucional por meio da gestão responsável das informações públicas.

# Disposições Gerais

## 1. Objetivo

Estabelecer as responsabilidades, rotinas e fluxos operacionais necessários para a manutenção e atualização do Portal da Transparência da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná (ALEP), visando assegurar a conformidade com o **Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP 2025** e a preservação do **Selo Diamante** conquistado em 2024.

## 2. Classificação dos Critérios

### Essenciais

São aqueles referentes às informações da execução orçamentária e financeira que, se o Poder ou órgão deixar de dar transparência, fica impedido de receber transferências voluntárias e contratar operações de crédito. **Para conquistar o selo, é necessário atender a 100% dos critérios essenciais. Sem os critérios essenciais atendidos não há certificação.**

### Obrigatórios

São aqueles cujo dever de divulgação na internet está explicitamente previsto em leis e atos normativos.

### Recomendados

São informações importantes para o público em geral, que apesar de não serem exigidas na legislação, são boas práticas que devem ser estimuladas.

# Disposições Gerais

## 3. Periodicidade das Informações

- Imediata/Contínua: publicar no Portal tão logo o ato ou documento seja formalizado.
- Mensal: até trinta (30) dias anteriores à data da consulta.
- Quadrimestral: 120 dias corridos da data em que a consulta for realizada.
- Semestral: 180 dias da data em que a consulta for realizada.
- Anual: atualizar no encerramento do exercício ou conforme exigência normativa.

## 4. Organização

O presente manual foi estruturado por Diretorias, apresentando de forma clara as respectivas obrigações quanto à manutenção e atualização das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, de acordo com os critérios do Programa Nacional de Transparência Pública.

**A numeração apresentada neste documento corresponde àquela utilizada no Manual do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP).**

Ao final das obrigações de cada Diretoria, consta checklist a ser utilizado como instrumento de conferência, com vistas a assegurar que todas as informações exigidas estejam devidamente disponibilizadas e atualizadas no Portal da Transparência.

Cada Diretoria deverá designar um responsável pela atualização das informações constantes no Portal da Transparência da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná.

Cabe à Controladoria Interna o acompanhamento sistemático e o monitoramento contínuo do Portal da Transparência, com o objetivo de verificar o conteúdo, a consistência e a atualização das informações disponibilizadas.

# Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI

## 1.1 – Possui site oficial próprio na internet? (Essencial)

- Garantir a existência e funcionamento contínuo do sítio institucional, evitando indisponibilidade.
- Verificar continuamente se o site está acessível e não apresenta falhas.
- Certificar-se de que o site não é compartilhado com outros Poderes ou Órgãos.
- Manter informações gerais institucionais atualizadas.

## 1.2 – Possui Portal da Transparência próprio ou compartilhado na internet? (Essencial)

- Garantir a existência de portal da transparência próprio ou, se compartilhado, assegurar que na página oficial haja link direto de acesso.
- Manter no site institucional atalho visível (“Portal da Transparência”, “Acesso à Informação”, “Transparência” etc.).
- Verificar continuamente se o redirecionamento funciona corretamente e leva o usuário ao conteúdo mínimo exigido de transparência.
- Certificar-se de que o Portal da Transparência esteja disponível de forma estável e acessível de forma permanente.

## 1.3 – O acesso ao Portal da Transparência está visível na capa do site? (Obrigatório)

1. Garantir que o link de acesso ao portal da transparência esteja disponível na página inicial do site institucional.
2. Assegurar que o acesso ocorra em apenas um clique a partir da página inicial.
3. Conferir se o link/atalho está claramente visível, com denominação adequada (“Portal da Transparência”, “Transparência”, etc.).
4. Realizar testes regulares para validar se o redirecionamento leva ao conteúdo exigido.

# Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI

## **1.4 – O site e o Portal da Transparência contêm ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação? (Obrigatório)**

- Disponibilizar ferramenta de pesquisa no site e também no Portal da Transparência, de forma simultânea.
- Garantir que a busca seja ágil, com resultados relevantes e abrangentes dentro do ambiente institucional.
- Certificar-se de que a ferramenta reconheça palavras-chave frequentes, variações de maiúsculas / minúsculas, acentos, plurais etc.
- Verificar que os resultados não se limitem a notícias ou páginas externas, mas tragam dados institucionais.
- Manter a ferramenta visível na capa do site (em regra, parte superior direita, com lupa ou campo de texto).

## **2.4 – Divulga os endereços e telefones atuais do Poder ou órgão e e-mails institucionais? (Obrigatório)**

- Publicar endereço atualizado do imóvel onde se situa a Casa Legislativa.
- Divulgar número de telefone institucional.
- Disponibilizar e-mail institucional da Casa Legislativa e/ou dos Gabinetes dos Deputados.
- Manter as informações em seção visível (rodapé, “links úteis” ou dentro do Portal da Transparência).
- Manter o cadastro de informações atualizado.

## **2.5 – Divulga o horário de atendimento? (Obrigatório)**

- Informar no site institucional e/ou Portal da Transparência o horário de expediente da Alep.
- Garantir que a informação esteja visível e de fácil acesso.
- Distinguir claramente o horário de funcionamento do órgão, do horário específico do Serviço de Atendimento ao Cidadão ou Ouvidoria.
- Atualizar sempre que houver alteração no expediente.

# Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI

## 2.9 – Inclui botão do Radar da Transparência Pública no site institucional ou Portal da Transparência? (Recomendado)

- Incluir e manter ativo o link do Radar da Transparência Pública no portal/site oficial.
- Testar o link do Radar continuamente.
- Atualizar o banner sempre que houver mudanças oficiais no padrão fornecido pela Atricon.

## 13.1 – O site oficial e o Portal da Transparência contêm símbolo de acessibilidade em destaque? (Obrigatório)

- Incluir ícone de acessibilidade visível no site oficial e no Portal de Transparência.
- Garantir que o símbolo esteja em posição de fácil identificação (geralmente no topo da página).
- Testar regularmente para assegurar que os recursos vinculados ao ícone funcionem.

## 13.2 – O site e o Portal da Transparência contêm exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário? (Obrigatório)

- Programar trilha de navegação (“caminho” ou “breadcrumbs”) em todas as páginas.
- Garantir que o recurso indique a hierarquia das páginas visitadas.
- Manter a funcionalidade ativa tanto no site quanto no Portal da Transparência.

## 13.3 – O site e Portal da Transparência contêm opção de alto-contraste? (Obrigatório)

- Manter ativa a ferramenta de alto-contraste em todo o site e portal.
- Revisar regularmente a integridade do recurso
- Testar funcionamento em diferentes navegadores e dispositivos

# Diretoria de Tecnologia da Informação-DTI

## **13.4 – O site e o Portal da Transparência contêm ferramenta de redimensionamento de texto? (Obrigatório)**

- Disponibilizar a ferramenta de aumento/redução de fonte ou zoom.
- Conferir a cada atualização de layout se a funcionalidade permanece ativa.
- Testar continuamente em dispositivos móveis e desktops.

## **13.5 – Contém mapa do site institucional? (Recomendado)**

- Garantir a existência de mapa do site institucional atualizado.
- Revisar a cada atualização estrutural do Portal de Transparência.
- Conferir o funcionamento do link continuamente.

## **15.4 – Possibilita o acesso automatizado por sistemas externos em dados abertos estruturados e legíveis por máquina, e a página contém as regras de utilização? (Obrigatório)**

- Garantir que os dados do site/portal possam ser acessados em formato aberto (estruturado e legível por máquina).
- Publicar e manter disponíveis as regras de utilização dos dados.
- Conferir periodicamente a integridade dos formatos de exportação.
- Realizar revisão mensal para assegurar que o acesso automatizado esteja ativo e funcional.

# DTI - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

## REQUISITOS ESSENCIAIS

Site próprio	<input type="checkbox"/>
Portal da Transparência próprio	<input type="checkbox"/>

## REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Acesso ao Portal visível na capa do site	<input type="checkbox"/>
Ferramenta de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Endereço, telefone e e-mail da ALEP	<input type="checkbox"/>
Horário de atendimento	<input type="checkbox"/>
Símbolo de acessibilidade em destaque	<input type="checkbox"/>
“Caminho” em todas as páginas	<input type="checkbox"/>
Opção de alto contraste	<input type="checkbox"/>
Ferramenta de redimensionamento de texto	<input type="checkbox"/>
Acesso automatizado por sistemas externos em dados abertos estruturados e legíveis por máquina, e a página contém as regras de utilização	<input type="checkbox"/>

## REQUISITOS RECOMENDADOS

Botão Radar da Transparência Pública	<input type="checkbox"/>
Mapa do site atualizado	<input type="checkbox"/>

# Diretoria Legislativa - DL

## 2.1 – Divulga a sua estrutura organizacional? (Obrigatório)

- Publicar no site ou Portal da Transparência a estrutura organizacional da Alep, em formato textual ou gráfico (organograma).
- Garantir que a relação hierárquica entre unidades esteja claramente apresentada.
- Incluir informações mínimas: composição da Mesa Diretora e as unidades setoriais da Alep.
- Manter o organograma sempre atualizado e visível em seção própria.

## 2.2 – Divulga competências e/ou atribuições? (Obrigatório)

- Publicar no Portal da Transparência ou em seção própria as competências e atribuições da Alep.
- Garantir que a informação esteja em local de fácil acesso, preferencialmente na mesma seção da “estrutura organizacional”.
- Aceitar como cumprimento a indicação da legislação que define competências, desde que haja link direto para o acesso.
- Incluir obrigatoriamente a descrição das competências da Mesa Diretora da Alep.
- Atualizar sempre que houver alteração normativa ou regimental.

## 2.3 – Identifica o nome dos atuais responsáveis pela gestão do Poder/Órgão? (Obrigatório)

- Disponibilizar a identificação nominal dos atuais responsáveis pela gestão do Legislativo.
- Indicar claramente os integrantes da Mesa Diretora, bem como dos Parlamentares e ocupantes de cargos de gestão.
- Garantir que as informações estejam vinculadas ao organograma ou em seção específica.
- Atualizar sempre que houver mudança de titulares.
- Assegurar que os nomes estejam visíveis e de fácil acesso para consulta pública.

# Diretoria Legislativa - DL

## 2.6 – Divulga os atos normativos próprios? (Obrigatório)

### Disponibilidade:

- Disponibilizar no site institucional ou portal da transparência todos os atos normativos expedidos pela Alep, como resoluções, portarias e instruções.
- Organizar os atos normativos em seção própria, com acesso visível e direto.
- Garantir que todos os atos normativos estejam acessíveis ao cidadão em formato íntegro e legível.

### Atualidade:

- Manter publicação atualizada, assegurando que os atos mais recentes tenham data de até trinta (30) dias em relação ao momento da consulta.
- Série Histórica:
- Disponibilizar histórico de atos normativos abrangendo, pelo menos, os últimos três (3) anos, anteriores ao ano corrente.

### Filtro de Pesquisa:

- Garantir que o filtro permita inserir ou escolher texto, filtrando e direcionando as opções de dados dentro do conjunto informações dos atos normativos.

## 11.3 – Divulga a íntegra da decisão da apreciação ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas? (Obrigatório)

### Disponibilidade:

- Publicar no Portal da Transparência ou site institucional a íntegra do Acórdão ou Parecer emitido pelo Tribunal de Contas referente às contas da Alep.
- Não basta a divulgação apenas da conclusão: é obrigatório disponibilizar o documento na íntegra.
- Se o documento estiver hospedado no site do próprio Tribunal de Contas, disponibilizar link direto que leve o usuário exatamente ao local onde a informação ou documento pode ser acessado.
- Indicar no Portal da Transparência as contas que ainda estejam pendentes de apreciação, informando a última manifestação opinativa a respeito do tema.
- Garantir acesso pleno ao documento integral da apreciação ou julgamento das contas.

# Diretoria Legislativa - DL

## Atualidade:

- Publicar o último Acórdão ou Parecer emitido pelo Tribunal de Contas referente às contas do Poder Legislativo.
- Atualizar imediatamente após a divulgação de nova decisão.
- Em casos de exercícios cujos julgamentos não estejam finalizados, colocar as informações do processo e qual o seu estágio de apreciação.

## Série Histórica:

- Manter disponíveis os últimos três (3) julgamentos ou pareceres relativos às contas da Alep baseado nos anos anteriores ao ano corrente da pesquisa.

### 20.1 – Divulga a composição da Casa, com a biografia dos parlamentares? (Obrigatório)

#### Disponibilidade:

- Publicar no site institucional ou no Portal da Transparência a lista completa dos parlamentares.
- Incluir foto, partido político e breve biografia que apresente a trajetória pessoal, profissional e política.
- As informações devem estar acessíveis em seção própria, com link direto e claro.

#### Boas práticas recomendadas:

- Incluir área de atuação legislativa, base eleitoral, contatos (telefone, e-mail institucional) e links para redes sociais ou gabinetes.

### 20.2 – Divulga as leis e atos infralegais (resoluções, decretos, etc.) produzidos? (Obrigatório)

#### Disponibilidade:

- Publicar no site ou no Portal de Transparência toda a legislação já editada pelo Ente federado (Constituição, Lei Orgânica, Leis Ordinárias, Leis Complementares, Resoluções, Decretos, entre outras).

# Diretoria Legislativa - DL

- Garantir que os documentos estejam em formato PDF pesquisáveis com OCR, permitindo a detecção de caracteres presentes em um documento, facilitando a busca.
- Assegurar o acesso público a todos os atos normativos editados, sem restrições.

## **Atualidade:**

- Publicar as normas mais recentes em até trinta (30) dias da data em que for realizada a consulta.
- Atualizar continuamente para inclusão de novos atos.

## **Série Histórica:**

- Disponibilizar legislação e atos normativos referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano corrente.

## **Filtro de Pesquisa:**

- Inserir ferramentas de filtro e pesquisa que permitam localizar as informações dos atos normativos por:
  - Numeração
  - Data
  - Palavras-chave
  - Texto livre

## **20.3 – Divulga projetos de leis e de atos infralegais, bem como as respectivas tramitações (contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, autor, relator)? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade:**

- Publicar no site ou no Portal de Transparência todos os projetos de lei e atos infralegais, bem como suas respectivas tramitações, com as seguintes informações:
  - Ementa
  - Documentos anexos
  - Situação atual
  - Autor
  - Relator
- Disponibilizar a documentação, pelo menos, em formato PDF pesquisáveis com OCR, permitindo a detecção de caracteres para busca do conjunto de informações relativas aos projetos de leis e atos infralegais.

# Diretoria Legislativa - DL

**Atualidade:**

- Publicar as normas mais recentes em até trinta (30) dias da data em que for realizada a consulta.

**Série Histórica:**

- Manter disponíveis os projetos de leis e atos infralegais de, no mínimo, os últimos três (3) anos anteriores ao ano corrente.

**Filtro de Pesquisa:**

- Programar ferramenta de filtro que permita localizar, dentro do conjunto de informações, os projetos de leis e atos infralegais por:
  - Numeração
  - Data
  - Palavras-chave
  - Texto livre

## 20.5 – Divulga a pauta das Comissões? (Obrigatório)

**Disponibilidade:**

- Publicar no site ou no Portal de Transparência as pautas das matérias a serem discutidas nas Comissões.
- Permitir a publicação de pauta conjunta, desde que as respectivas atividades legislativas estejam claramente identificadas.

**Atualidade:**

- Atualizar pautas, no máximo, em até de trinta (30) dias da data da consulta.

**Gravação de Relatórios:**

- Disponibilizar opção de download das pautas em pelo menos um formato editável, como: TXT, CSV, ODT, RTF, JSON ou equivalente.

**Filtro de Pesquisa:**

- Garantir que a ferramenta de filtro permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas nas Pautas das Comissões.

# Diretoria Legislativa - DL

**20.8 – Divulga o ato que aprecia as Contas do Chefe do Poder Executivo (Decreto) e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão que aprovou ou rejeitou as contas)? (Obrigatório)**

**Disponibilidade:**

- Publicar no site ou no Portal de Transparência o ato formal (ex.: Decreto Legislativo) e o teor dos respectivos julgamentos que apreciaram as Contas do Chefe do Poder Executivo.
- Disponibilizar também o teor do julgamento, que pode ser apresentado por meio do inteiro teor da ata da sessão ou de um resumo oficial.
- Garantir a extração da justificativa a respeito do acolhimento ou rejeição das contas dos chefes do Poder Executivo, que pode ser feito por meio de publicação do inteiro teor da ata da respectiva sessão ou apenas de um resumo desta.

**Atualidade:**

- Considera-se que as informações estejam atualizadas quando divulgada a última apreciação do parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas.
- Série Histórica:
- Disponibilizar as informações de, no mínimo, três (3) anos que antecedem o ano corrente.

**Filtro de Pesquisa:**

- Garantir que a ferramenta de filtro permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas na apreciação das contas do Chefe do Poder Executivo.

**20.10 – Divulga a regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória? (Recomendado)**

Neste ponto, compete à Diretoria Legislativa a divulgação dos atos e normas que regulamentam o ressarcimento parlamentar.

**Disponibilidade:**

- Publicar, no site ou no Portal de Transparência, em local de fácil acesso, preferencialmente em seção específica de transparência, regulamentos e normas que disciplinem a verba indenizatória, inclusive aquelas que tratem da atualização de valores.

# Diretoria Legislativa - DL

**Atualidade:**

- Garantir que os dados mais recentes tenham sido publicados em até trinta (30) dias da data da consulta.

**Série Histórica:**

- Disponibilizar as informações de, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao ano corrente da pesquisa.

**Gravação de Relatórios:**

- Oferecer opção de download de, pelo menos, um formato editável (TXT, CSV, ODT, RTF, JSON ou similar).

**Filtro de Pesquisa:**

- Garantir que a ferramenta de busca permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas nas Verbas Parlamentares.

## DL - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

### REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Estrutura organizacional	<input type="checkbox"/>
Competências e atribuições da ALEP e Mesa	<input type="checkbox"/>
Nomes dos responsáveis pela gestão da ALEP	<input type="checkbox"/>
Atos normativos próprios	<input type="checkbox"/>
Decisão julgamento de contas pelo TCE	<input type="checkbox"/>
Parlamentares e biografias	<input type="checkbox"/>
Leis e atos infralegais	<input type="checkbox"/>
Projetos de lei e atos infralegais	<input type="checkbox"/>
Pauta das Comissões	<input type="checkbox"/>
Ato de apreciação de contas do Governador e teor do julgamento	<input type="checkbox"/>

### REQUISITOS RECOMENDADOS

Regulamentação e valores de verba indenizatória parlamentar	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

**5.1 – Identifica as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos com indicação, no mínimo, do valor total previsto dos recursos envolvidos, do valor recebido, do objeto e da origem (órgão repassador/concedente)? (Obrigatório)**

## **Disponibilidade:**

- Disponibilizar informações pormenorizadas das transferências voluntárias recebidas (convênios, acordos, termos, ajustes e congêneres), contendo, no mínimo:
  - Órgão ou Poder repassador dos recursos;
  - Número/ano do convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente);
  - Objeto do convênio;
  - Valor total do convênio;
  - Valores já repassados;
  - Vigência do convênio;
  - Inteiro teor do instrumento do convênio.
- Caso o órgão não tenha recebido nenhuma transferência voluntária no período, essa informação deve ser registrada de forma expressa: “não foram recebidas transferências voluntárias no período X” e data e hora da última atualização.

## **Atualidade:**

- As informações mais recentes devem datar de, no máximo, trinta (30) dias antes da data da consulta.

## **Série Histórica**

- Manter disponíveis dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## **Gravação de Relatórios**

- Possibilitar download de um conjunto de informações em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json ou outros).

## **Filtro de Pesquisa**

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de informações das transferências voluntárias, exigindo-se no mínimo, a consulta por exercício (ano).

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

**5.2 – Identifica as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes, com indicação, no mínimo, do beneficiário, do objeto, do valor total previsto para repasse e do valor concedido? (Obrigatório)**

## Disponibilidade

- Publicar informações pormenorizadas sobre repasses/transferências voluntárias realizadas pelo Poder ou órgão a outro Poder, órgão, pessoa física ou jurídica (convênios, termos, ajustes e congêneres). Informar todos os tipos de repasses financeiros que não tenham natureza contratual a exemplo de convênios, auxílios, subvenções sociais, recursos para projetos culturais e etc., compreendendo, no mínimo, dados relativos a:
  - Nome do beneficiário;
  - Número/ano do convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente);
  - Objeto do convênio/repasso;
  - Valor total convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente);
  - Valores já repassados;
  - Vigência convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente);
  - Inteiro teor do instrumento de convênio/termo ou ajuste.
- As transferências realizadas devem ser geradas de forma separada e autônoma das transferências recebidas.
- Caso o órgão não tenha realizado nenhuma transferência voluntária no período, essa informação deve ser registrada de forma expressa: “não foram realizadas transferências voluntárias no período X” e data e hora da última atualização.

## Atualidade

- As informações mais recentes devem datar, no máximo, de trinta (30) dias em relação à data da consulta.

## Série Histórica

- Manter disponíveis os dados dos últimos três (3) anos que antecedem ao ano da pesquisa.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar download de um conjunto de informações em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, rtf, json, etc.).

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de informações das transferências voluntárias, exigindo-se no mínimo, a consulta por exercício (ano).

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

**5.3 – Identifica os acordos firmados que não envolvam transferência de recursos financeiros, identificando as partes, o objeto e as obrigações ajustadas? (Obrigatório)**

## Disponibilidade

- Publicar informações pormenorizadas sobre Ajustes, Acordos, Termos de Parceria, Convênios e outros instrumentos congêneres que o Poder ou órgão tenha aderido, firmado ou seja signatários, que não envolvam transferência ou recebimento de recursos financeiros, contendo, no mínimo, dados relativos a:
  - Nome das partes;
  - Número/ano do convênio/termo ou ajuste (ou instrumento equivalente);
  - Objeto do convênio/repasse;
  - Vigência do convênio/termo ou ajuste;
  - Inteiro teor do instrumento de convênio/termo ou ajuste.
- Organizar as informações de forma clara e destacada, com dados essenciais apresentados de forma objetiva e intuitiva (sem exigir de consultar o inteiro teor do instrumento).

Caso o órgão não tenha firmado nenhum acordo ou parceria, essa informação deve ser registrada de forma expressa: “não foram firmado acordos ou parcerias no período X” e data e hora da última atualização.

## Atualidade

- As informações mais recentes devem datar, no máximo, de trinta (30) dias da data da consulta.

## Série Histórica

- Manter dados referentes à, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa; na ausência de ocorrência, publicar a informação para os anos anteriores deve conter a informação expressa de inexistência da ocorrência.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar download de um conjunto de informações em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json ou outros).

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de informações de acordos e convênios que não envolvam transferência de recursos, exigindo-se, no mínimo, a consulta por exercício (ano).

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

**6.4 – Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão/entidades, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora? (Recomendado)**

## Disponibilidade

- Divulgar a lista nominal dos trabalhadores terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão, identificando:
  - Nome completo;
  - Função/atividade;
  - Nome/razão social da empregadora.
- Se não houver funcionários terceirizados, informar isso explicitamente e especificar os exercícios em que não houve a contratação (não basta criar link/seções vazias).

## Atualidade

- Garantir que as informações mais recentes datem de, no máximo, cento e oitenta (180) dias da data em que a consulta for realizada.

## Série Histórica

- Manter histórico de, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar download de um conjunto de informações em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json ou outros).

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar filtro/pesquisa no conjunto específico de informações aqui identificadas relativas aos terceirizados.

**8.1 – Divulga a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, a data, o valor estimado/homologado e a situação? (Obrigatório)**

## Disponibilidade

- Publicar, preferencialmente em tabela HTML, a listagem das licitações em andamento e encerradas no exercício, em ordem numérica sequencial, indicando, no mínimo:

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

- Número e modalidade licitatória;
- Descrição do objeto licitado;
- Data da sessão de abertura;
- Valor estimado ou homologado e;
- Situação do certame (aberta, em andamento, encerrada, homologada, revogada, fracassada, deserta, suspensa, reaberta, retificada, etc.).
- Incluir dispensas (exceto compras diretas de pequeno valor) e inexigibilidades nesta mesma relação.
- Caso não tenham sido realizadas licitações, essa informação deve constar expressamente no Portal.

## Atualidade

- Garantir que as informações mais recentes datem de, no máximo, cento e oitenta (180) dias da data em que a consulta for realizada.

## Série Histórica

- Considera-se atual quando as informações mais recentes datem de, no máximo, de trinta (30) dias da data da consulta.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar a gravação de relatórios/download de um conjunto de informações relativas à Licitações em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem que permite inserir ou escolher texto dentro do conjunto de informações das licitações.

## 8.2 – Divulga a íntegra dos editais de licitação? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Na seção de Licitações, deve ser possível acessar a íntegra dos editais dos certames em andamento e encerrados.
- Atualidade
- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes datem de, no máximo, trinta (30) dias da data em que for realiza a consulta.

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

## Série Histórica

- Disponibilizar histórico de informações de, pelo menos três (3) anos que antecedem o ano da pesquisa.

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem que permite inserir ou escolher texto dentro do conjunto de informações das licitações.

## 8.3 – Divulga a íntegra dos demais documentos das fases interna e externa das licitações? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Na seção de licitações, permitir acesso à íntegra dos principais documentos das fases interna e externa do processo licitatório, a saber:
  - Termo de referência/projeto básico (ou equivalente) que descreva o objeto da licitação;
  - Justificativa da licitação (em documento próprio ou junto a outro, ex.: TR);
  - Pareceres técnicos / jurídicos;
  - Orçamento ou formação do preço de referência da licitação;
  - Edital e respectivos anexos;
  - Atas da sessão de abertura e julgamento e outras que porventura ocorrer;
  - Impugnações/recursos (quando houver);
  - Resultado das análises dos recursos/impugnações (quando houver);
  - Termos de adjudicação e homologação.
- Disponibilizar os arquivos com reconhecimento óptico de caracteres OCR (PDF pesquisáveis) para permitir pesquisa e seleção de texto.

### Atualidade

- Manter as informações atualizadas: registros mais recentes devem datar de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

## Série Histórica

- Disponibilizar histórico de informações de, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

## Filtro de Pesquisa

- Oferecer instrumento de busca/filtragem dentro do conjunto de informações específicos desses documentos.
- Observação de exequibilidade: quando alguns arquivos forem de terceiros e não pesquisáveis (ex.: imagens digitalizadas), o item “filtro de pesquisa” pode ser considerado atendido se os documentos estiverem facilmente identificáveis e acessíveis, mesmo sem busca textual nos próprios arquivos.

## 8.4 – Divulga a íntegra dos principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Na seção de Licitações, permitir acesso aos seguintes documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade:
  - Termo de referência/projeto básico (ou equivalente) que descreva com detalhes o objeto da contratação;
  - Justificativa da escolha do fornecedor e do preço;
  - Caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso:
  - Pareceres técnico/jurídicos(quando for o caso);
  - Ato de homologação/ratificação da autoridade superior.
- Exceção: as exigências acima não se aplicam às dispensas de pequeno valor para obras, serviços ou compras (art. 24, I e II, Lei 8.666/93; art. 72, parágrafo único, Lei 14.133/2021).
- A divulgação pode ser feita também por links para documentos externos.
- Publicar os arquivos com OCR (PDF pesquisáveis) para permitir pesquisa e seleção de texto, garantindo acessibilidade, facilidade de consulta e maior transparência na divulgação de dados.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes datem de, no máximo, trinta (30) dias anteriores à data da consulta.

### Série Histórica

- Disponibilizar histórico de, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de informações desses processos (não confundir com a busca geral do portal).
- Observação de exequibilidade: quando houver documentos de terceiros em formatos não pesquisáveis (ex.: imagens digitalizadas), o item “filtro de pesquisa” pode ser considerado atendido se os arquivos, independente do formato (pesquisável ou não) estiverem facilmente identificáveis e acessíveis aos usuários.

## 8.5 – Divulga a íntegra das Atas de Adesão – SRP? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Na seção de Licitações e/ou Contratos, deve ser possível acessar a íntegra das atas de adesão de registros de preços (SRP).

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes datem de, no máximo, trinta (30) dias da data da consulta.

### Série Histórica

- Manter disponíveis dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem dentro do conjunto específico de informações das Atas de Adesão – SRP.

## 8.6 – Divulga o plano de contratações anual (art. 12, VII, da Lei n. 14.133)? (Recomendado)

### Disponibilidade

- Na seção de Licitações e/ou Contratos, disponibilizar para consulta os Planos de Contratações Anuais (PAC) previstos no art. 12, VII, da Lei 14.133/2021, segundo o qual, *“a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativos poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações*

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

*anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e Poderes ou órgãos sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias”.*

- Não é suficiente publicar apenas uma declaração de não elaboração/inexistência do PAC: isso não atende ao item.

## **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando o PAC mais recente datar de, no máximo, um (1) ano da data em que for realizada a consulta.

## **8.7 – Divulga a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder ou Órgão? (Recomendado)**

### **Disponibilidade**

- Divulgar a relação nominal dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder/Órgão (hipóteses dos incisos III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021 que estabelece que, para fins de publicidade, as empresas sancionadas devem ser incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e neste mesmo sentido, dispõe o artigo 161 da Lei nº 14.133/2021).

### **Atualidade**

- Garantir que as informações mais recentes tenham, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

### **Série Histórica**

- Disponibilizar o histórico de sanções referente a, pelo menos, os últimos trinta (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

### **Gravação de Relatórios**

- Possibilitar a gravação de um conjunto de informações selecionadas em, pelo menos, um formato editável (ex.: txt, csv, odt, calc, rtf, json).

### **Filtro de Pesquisa**

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem dentro do conjunto específico de informações das sanções administrativas.

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

**9.1 – Divulga a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado (a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes? (Obrigatório)**

## **Disponibilidade**

- Publicar os contratos celebrados, em seção específica, com seu respectivo resumo, contendo no mínimo, a indicação:
  - do contratado (a),
  - do valor,
  - do objeto e;
  - da vigência e, se houver, os aditivos decorrentes dos respectivos contratos.

## **Atualidade**

- Manter as informações atualizadas, sendo os registros mais recentes datados de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

## **Série Histórica**

- Disponibilizar os dados referentes à relação dos contratos, em ordem sequencial, de, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## **Gravação de Relatórios**

- Possibilitar gravação de relatórios da relação de contratos em ao menos um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.), dentro do conjunto específico de informações.

## **Filtro de Pesquisa**

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de informações dos contratos publicados.

**9.2 – Divulga o inteiro teor dos contratos e dos respectivos termos aditivos? (Obrigatório)**

## **Disponibilidade**

- Publicar a íntegra dos contratos e, se houver, de seus termos aditivos.

## **Atualidade**

- As informações mais recentes devem datar de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

# Diretoria de Apoio Técnico - DAT

## Série Histórica

- Manter disponíveis dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de informações referentes aos contratos/aditivos.

### 9.3 – Divulga a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado? (Obrigatório)

## Disponibilidade

- Publicar relação nominal dos fiscais de contrato, abrangendo contratos vigentes e encerrados, com indicação do(s) ajustes(contratos) pelos quais, cada fiscal é responsável.

## Atualidade

- As informações mais recentes devem datar de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

## Série Histórica

- Manter disponíveis dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar o download da relação de fiscais em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto de informações específico da relação de fiscais.

# Diretoria de Apoio Técnico Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

## REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Transferências recebidas (convênio/acordos)	<input type="checkbox"/>
Transferências realizadas (convênio/acordos/ajustes)	<input type="checkbox"/>
Acordos sem transferência de recursos	<input type="checkbox"/>
Relação das licitações (ordem/número/modalidade/objeto/data/valor estimado/valor homologado/situação)	<input type="checkbox"/>
Íntegra dos editais de licitação	<input type="checkbox"/>
Documentos fase interna e externa das licitações	<input type="checkbox"/>
Documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade	<input type="checkbox"/>
Íntegra das Atas de Adesão	<input type="checkbox"/>
Contratos celebrados (resumo/contratado/valor/objeto/vigência) e aditivos	<input type="checkbox"/>
Íntegra dos contratos e aditivos	<input type="checkbox"/>
Relação de fiscais (contratos vigentes e encerrados)	<input type="checkbox"/>

# Diretoria de Apoio Técnico Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

## REQUISITOS RECOMENDADOS

Lista dos terceirizados (nome/função/empresa)	<input type="checkbox"/>
Plano de Contratações Anual	<input type="checkbox"/>
Lista de licitantes/contratados sancionados	<input type="checkbox"/>

# Diretoria de Assistência ao Plenário - DAP

## 20.4 – Divulga a pauta das sessões do Plenário? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Disponibilizar a pauta das matérias a serem discutidas no Plenário; admite-se pauta conjunta, desde que fiquem explicitadas as respectivas atividades legislativas.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando o conteúdo datar de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download das pautas em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico das pautas do Plenário.

## 20.6 – Divulga as atas das sessões, incluindo a lista de presença dos parlamentares em cada sessão? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Divulgar as atas das Sessões do Plenário e a lista de presenças dos parlamentares (a divulgação de lista de ausências é boa prática, sem impacto na pontuação).

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando o conteúdo datar de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

### Série Histórica

- Manter os dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download das atas das sessões e da lista de presença dos parlamentares em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.), dentro do conjunto específico de informações.

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico das atas das sessões e lista de presença dos parlamentares.

# Diretoria de Assistência ao Plenário - DAP

## 20.7 – Divulga lista sobre as votações nominais? (Recomendado)

### Disponibilidade

- Divulgar a lista nominal de votação dos projetos de lei; em votações unânimes, a lista é dispensada e o critério é considerado atendido.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando o conteúdo datar de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

### Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download das listas sobre votações nominais em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico das informações das votações nominais.

## 20.11 – Divulga dados sobre as atividades legislativas dos parlamentares? (Recomendado)

### Disponibilidade:

- Publicar no portal institucional ou de transparência os relatórios de atividades legislativas dos parlamentares, contendo informações como:
  - Autoria;
  - Relatoria;
  - Pronunciamentos;
  - Presidência de comissões;
- Comitê Executivo, Relatório de atividades legislativas por parlamentar, contendo informações como:
  - Projetos de lei e requerimentos propostos;
  - Participação em audiências e reuniões de comissões.

### Atualidade:

- Manter os dados atualizados, assegurando que os registros mais recentes tenham, no máximo, trinta (30) dias da data da consulta.

### Série Histórica:

- Disponibilizar informações referentes a, pelo menos, três (3) anos das atividades legislativas, anteriores ano corrente.

### Filtro de Pesquisa:

- Garantir que a ferramenta de filtro permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas nas atividades legislativa dos parlamentares.

# DAP - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

## REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Pauta das sessões	<input type="checkbox"/>
Atas das sessões	<input type="checkbox"/>

## REQUISITOS RECOMENDADOS

Lista votações nominais	<input type="checkbox"/>
Dados atividade legislativa dos parlamentares	<input type="checkbox"/>

## Diretoria Financeira - DF

**7.1 – Divulga o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino? (Obrigatório)**

### Disponibilidade

- Publicar, no mínimo, as seguintes informações:
  - Nome completo da pessoa que recebeu a diária;
  - Cargo ou função da pessoa que recebeu a diária;
  - Número de diárias utilizadas;
  - Valor total recebido;
  - Datas de início e de fim do afastamento;
  - Motivo do afastamento (curso, evento, reunião de trabalho etc.);
  - Local de destino (cidade e Poder ou Órgão).
- A informação deve constar em seção específica de diárias; se não houver diárias, registrar a inexistência de ocorrência nessa seção.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando o conteúdo data de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

### Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.), dentro do conjunto específico de informações das diárias.

### Filtro de Pesquisa

- Garantir que a ferramenta de busca permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas na seção das Diárias.

## Diretoria Financeira - DF

**7.2 – Divulga tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade**

- Publicar tabela ou relação que explicita os valores das diárias: dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local.
- Se não houver previsão de diárias internacionais, é necessário informar expressamente.
- Aceita - se a tabela prevista na normativa, desde que esteja publicado em seção específica de diárias dentro do portal..

### **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando os dados mais recentes datem de, no máximo, um (1) ano da data da consulta. Caso a tabela tenha sido atualizada há mais de um (1) anos, é necessário conter essa informação explícita que essa é a versão mais recente e que ainda está em vigor

### **Série Histórica**

- Manter dados referentes a, pelo menos, os três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

### **Filtro de Pesquisa**

- Garantir que a ferramenta de busca permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas nas tabelas ou relação referente aos valores das diárias.

## DF - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

### REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Diárias (nome/cargo/quantidade/valor total/datas início e fim/motivo/local do destino)	<input type="checkbox"/>
Tabela de valores das diárias	<input type="checkbox"/>

# Diretoria de Contabilidade e Orçamento-DCO

## 3.1 – Divulga as receitas do Poder ou Órgão, evidenciando sua previsão e realização?

### (Essencial)

#### Disponibilidade

- Disponibilizar informações pormenorizadas quanto à receita ou duodécimos do poder/órgão, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativos a:
  - Valores da receita pública prevista;
  - Valores da receita pública realizada, inclusive recursos extraordinários.
- Considerar o valor dos repasses previstos e realizados e demais receitas que porventura ocorram.
- Exibir a previsão e a realização na mesma página/arquivo, para facilitar a visualização e comparação.
- Não atende: publicar só o RGF ou só a LOA separadamente da tela/arquivo da realização.

#### Atualidade

- Considera-se atualizado quando a última informação tiver, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.
- Não confundir com atualização em tempo real, que estabelece o prazo de divulgação no 1º dia útil subsequente à data do registro contábil do Siafic.

#### Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

#### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download de um conjunto de informações selecionadas em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json etc.).
- Para este critério, sugere-se oferecer acesso automatizado por sistemas externos em formato estruturado e legível por máquina.

#### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca no conjunto específico das receitas, permitindo filtrar ao menos por exercício, mês ou período.

# Diretoria de Contabilidade e Orçamento-DCO

## 4.1 – Divulga o total das despesas empenhadas, liquidadas e pagas? (Essencial)

### Disponibilidade

- Publicar, quanto à despesa do Poder/Órgão, o total empenhado, liquidado e pago no período, a informação pode vir consolidada ou resultar da soma do detalhamento da despesa.
- Exibir o empenho, a liquidação e o pagamento em uma única página ou arquivo, para facilitar a visualização e a comparabilidade.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando a última informação tiver, no máximo, trinta (30) dias anteriores à data da consulta (não se confunde com “atualização em tempo real” do Decreto nº 10.540/2020).
- Não confundir com atualização em tempo real, que estabelece o prazo de divulgação no 1º dia útil subsequente à data do registro contábil do Siafic.

### Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar gravar um conjunto de informações selecionadas em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json etc.), dentro de um conjunto específico de informações relativas às despesas.
- Para este critério, sugere-se acesso automatizado por sistemas externos, em formatos estruturados e legíveis por máquina.

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtro no conjunto específico de informações das despesas, permitindo filtrar, pelo menos, por exercício (ano) e mês ou período.

## 4.2 – Divulga as despesas por classificação orçamentária? (Essencial)

### Disponibilidade

- Disponibilizar as seguintes informações quanto à despesa do Poder ou do órgão:
  - Classificação orçamentária, discriminando unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa (categoria econômica, grupo, elemento de despesa) e fonte dos recursos.

# Diretoria de Contabilidade e Orçamento-DCO

## Atualidade

- Considera-se atualizado quando o conteúdo datar de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da avaliação (não se confunde com “atualização em tempo real” do Decreto nº 10.540/2020).

## Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar download em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.); sugere-se acesso automatizado por sistemas externos, em formatos estruturados e legíveis por máquina.

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem que permita escolher no conjunto específico de informações das despesas, no mínimo, por exercício (ano) ou mês por classificação orçamentária; considera-se atendido se a página permitir navegação entre os níveis estruturados do plano de contas, do nível mais agregado para o nível analítico.

## 4.3 – Possibilita a consulta de empenhos com os detalhes do beneficiário do pagamento ou credor, o bem fornecido ou serviço prestado e a identificação do procedimento licitatório originário da despesa? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Divulgar lista de empenhos, bem como possibilitar o acesso individualizado ao detalhamento de cada um, contendo, no mínimo:
  - A pessoa física ou jurídica ou beneficiária do pagamento;
  - Bem fornecido ou serviço prestado (objeto)
  - Identificação da modalidade e do número do procedimento licitatório ou da dispensa/inexigibilidade que originou a despesa.
- Não atende apresentar a licitação apenas em outra área do Portal. O que se busca aqui é: a partir da consulta despesa, conhecer o procedimento licitatório que a originou. (aplicável somente às despesas licitáveis).

# Diretoria de Contabilidade e Orçamento-DCO

## Atualidade

- Considera-se atualizado quando o conteúdo datar de, no máximo, trinta (30) dias corridos anteriores à data da consulta.

## Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, os três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar download de um conjunto de informações selecionadas em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json etc), sugere a possibilidade de oferecer acesso automatizado por sistemas externos em formatos estruturados e legíveis por máquina.

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de empenhos, permitindo filtrar, ao menos, por:
  - Número do empenho;
  - Nome e CPF ou CNPJ do credor;
  - Mês e exercício (ano).

## 9.4 – Divulga a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentaram a eventual alteração dessa ordem? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Publicar, em seção específica, a listagem dos créditos com sua respectiva ordem cronológica de pagamentos contendo, no mínimo: data de vencimento, data de pagamento, credor e valor do pagamento.
- O vencimento refere-se à data a partir da qual o credor tem o direito legal de exigir o pagamento. No caso da ALEP é a data de LIQUIDAÇÃO.
- Observar a fonte de recursos e abranger, no mínimo, as categorias:
  - Fornecimento de bens (compras de materiais, equipamentos, insumos e etc.);
  - Locações (aluguéis de imóveis, veículos e outros bens);
  - Prestação de serviços (contratação de empresas ou profissionais para realizar atividades como limpeza, segurança, tecnologia etc);
  - Obras (construção, reformas e melhorias em prédios e espaços públicos).

# Diretoria de Contabilidade e Orçamento-DCO

- Alterações na ordem cronológica de pagamentos: admitir apenas justificativas apresentadas pela autoridade competente e comunicada aos órgãos de controle (interno e externo); publicar mensalmente a ordem cronológica de pagamentos acompanhada das justificativas, que podem ocorrer nos seguintes casos:
  - Situações de Emergência – calamidade pública ou risco grave à ordem social;
  - Pagamentos a Pequenos Negócios – microempresas, produtores rurais e cooperativas, quando houver risco de interrupção do serviço ou fornecimento;
  - Falência ou dissolução das empresa contratadas – para garantir o pagamento de contratos já firmados;
  - Contratos essenciais para preservar bens públicos ou manter serviços essenciais: como segurança, saúde e outros serviços de grande importância.
- Publicar mensalmente, em seção específica, a ordem cronológica de seus pagamentos, acompanhadas justificativas para eventuais alterações.

## **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando os registros datam de, no máximo, trinta (30) dias em relação à data da consulta.

## **Série Histórica**

- Manter dados referentes a, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## **Gravação de Relatórios**

- Possibilitar download das informações relativas à ordem cronológica de pagamentos em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).

## **Filtro de Pesquisa**

- Garantir que a ferramenta de busca permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas na ordem cronológica de pagamentos.

# Diretoria de Contabilidade e Orçamento-DCO

## 11.1 – Publica a Prestação de Contas do Ano Anterior – Balanço Geral? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Publicar a o Balanço Geral do Poder ou órgão, compreendendo, no mínimo, os demonstrativos contábeis:
  - Balanço Orçamentário;
  - Balanço Financeiro ;
  - Balanço Patrimonial;
  - Demonstrações das Variações Patrimoniais.
- Ainda que as informações sejam disponibilizadas em formato fechado (pdf), para que se tenha atendido o critério, as informações devem constar em documento “pesquisável”.

### Atualidade

- Consideram-se atendidas as informações que estiverem atualizadas quando as Demonstrações contábeis se referirem ao último exercício exigível. Os prazos são definidos nas Constituições Estaduais ou Leis Orgânicas Municipais, mas, de forma geral, devem ser publicados até o mês de abril do ano seguinte a que se referir.

### Série Histórica

- Disponibilizar os balanços dos últimos três (3) exercícios encerrados.

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem no conjunto específico de informações referentes à Prestação de Contas da ALEP.

## 11.2 – Divulga o Relatório de Gestão ou Atividades? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Divulgar o relatório de gestão ou atividades elaborado pelo chefe do Poder/Órgão referente à sua gestão no exercício anterior, abrangendo os principais resultados nas áreas finalísticas e/ou de gestão. Os resultados podem ser divulgados em resultados consolidados ou por área/setores.
- Mesmo se divulgado em formato não editável (ex.: PDF), o documento deve ser pesquisável (ex.: PDF pesquisável/OCR).

# Diretoria de Contabilidade e Orçamento-DCO

## Atualidade

- Considera-se atualizado quando o relatório de Gestão ou atividades se referir ao último exercício encerrado.

## Série Histórica

- Disponibilizar os relatórios relativos aos últimos três (3) exercícios encerrados imediatamente anteriores ao último exercício encerrado.
- Se o relatório mais atual se refere ao exercício X, a série histórica deve conter X-1, X-2 e X-3.

## Filtro de Pesquisa

- Garantir que a ferramenta de busca ou filtro permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas no relatório de gestão ou atividades.

## 11.5 – Divulga o Relatório de Gestão Fiscal – RGF? (Essencial)

### Disponibilidade

- Divulgar o RGF em seção específica do Portal de Transparência do Poder/Órgão ( pode ser divulgado na seção “publicações”, “informações contábeis” ou “demonstrativos fiscais”, desde que, o acesso seja claro e direto).

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando estiver disponível o relatório do último quadrimestre exigível, com prazo legal de até trinta (30) dias após o encerramento do quadrimestre.

### Filtro de Pesquisa

- Garantir que a ferramenta de busca ou filtro permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas no RGF..

### Série Histórica

- Disponibilizar os RGF's de, pelo menos, os últimos três (3) anos que antecedem ao ano da pesquisa.

# DCO - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

## REQUISITOS ESSENCIAIS

Receitas (previsão e realização)	<input type="checkbox"/>
Despesas empenhadas, liquidadas e pagas	<input type="checkbox"/>
Despesas divulgadas por classificação orçamentária	<input type="checkbox"/>
Relatório de Gestão Fiscal	<input type="checkbox"/>

## REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Consulta de empenhos	<input type="checkbox"/>
Prestação de Contas do ano anterior	<input type="checkbox"/>
Relatório de Gestão ou Atividades	<input type="checkbox"/>
Ordem cronológica	<input type="checkbox"/>

# Diretoria de Pessoal - DP

**6.1 – Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária do cargo/função ocupada/desempenhada? (Obrigatório)**

## **Disponibilidade**

- Apresentar, em tabela, as seguintes informações:
  - Nome completo de todos os servidores, autoridades e/ou Membros dos Poderes ou órgãos;
  - Cargo e/ou função ocupada / desempenhada;
  - Lotação (local de trabalho);
  - Data de admissão;
  - Data de exoneração ou inativação, quando aplicável;
  - Carga horária prevista para o cargo e/ou função correspondente.

## **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes datarem de, no máximo, trinta (30) dias anteriores à data da consulta.

## **Série Histórica**

- Manter dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao da pesquisa.

## **Gravação de Relatórios**

- Possibilitar download de um conjunto de informações selecionadas em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.). Para este critério, sugere-se a possibilidade de acesso automatizado por sistemas externos em formatos estruturados e legíveis por máquina.

## **Filtro de Pesquisa**

- Garantir que a ferramenta de busca ou filtro permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas na relação nominal dos servidores/autoridades/membros da Alep.

# Diretoria de Pessoal - DP

**6.2 – Identifica a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/Membro e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções? (Obrigatório)**

## Disponibilidade

- Permitir consulta livre da remuneração nominal dos servidores, autoridades e membros dos Poderes/órgãos a título de contraprestação pelos serviços prestados, incluindo eventuais parcelas indenizatórias (valores constantes no contracheque).
- Apresentar as informações de forma nominal, vinculadas à situação específica de cada servidor, autoridade ou membro. A ferramenta de busca deve possibilitar consulta aberta, sem exigir conhecimento prévio de nome, CPF, cargo/função ou lotação.
- Não adotar restrições que limitem o acesso às informações (ex.: cadastro, autenticação ou identificação do usuário para visualizar os dados mencionados).
- Divulgar a tabela do padrão remuneratório dos cargos/funções (todas as faixas salariais, conforme estrutura vigente), podendo ser extraída da legislação atualizada que disciplina a remuneração dos servidores, autoridades e membros.
- Para pontuar no critério, tanto a identificação da remuneração nominal, quanto à divulgação do padrão de remuneração devem estar disponíveis no portal.

## Atualidade

- Remuneração nominal: informações mais recentes datarem de até trinta (30) dias de da data em que for realizada a consulta.
- Tabela com o Padrão remuneratório: informações mais recentes devem datar de, no máximo, um (1) ano da data em que for realizada a consulta; se a tabela tiver mais de um ano, indicar expressamente que é a tabela vigente para o exercício atual.

## Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar a gravação de um conjunto de informações selecionadas em, pelo menos, um formato editável (ex.: tct, csv, sdt, calc, rtf, json e outros) dentro de um conjunto específico de informações.
- Sugere-se a possibilidade de disponibilizar acesso automatizado por sistemas externos, em formatos estruturados e legíveis por máquina.

# Diretoria de Pessoal - DP

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtragem no conjunto específico de informações (remuneração/ tabela padrão), permitindo inserir ou escolher texto para direcionar as opções de dados.
- Dispensa-se ferramenta específica quando o número de dados for pequeno (ex.: quando couber tudo em uma única página facilmente localizável por Ctrl+F).

## 6.3 – Divulga a lista de seus estagiários? (Recomendado)

### Disponibilidade

- Publicar lista com o nome completo dos estudantes que mantêm contrato de estágio com o Poder/órgão, indicando ao menos a data de contratação e a data de término do contrato.
- Se não houver estagiários, informar explicitamente essa situação e especificar os exercícios em que não houve contratação (não basta criar link/seção sem conteúdo).

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes tiverem, no máximo, cento e oitenta (180) dias anteriores à data da consulta.

### Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao da pesquisa.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download de um conjunto de informações selecionadas em, ao menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json etc.).

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtragem no conjunto específico de informações, exigindo-se, ao menos, a consulta por ano de contratação.

## 6.5 – Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizadas pelo Poder ou Órgão para provimento de cargos e empregos públicos? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Publicar, na seção correspondente, as íntegras dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos.

# Diretoria de Pessoal - DP

## Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes tiverem sido registradas em, no máximo, um (1) ano a partir da data da consulta.
- Se não houver ocorrência de fato gerador no período, é necessário informar explicitamente a inexistência, com data da última atualização.

## Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, três (3) anos anteriores ao ano da pesquisa.

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtragem que permita escolher texto, filtrando ou direcionando os dados dentro do conjunto específico de informações dos editais de concursos.
- Quando arquivos estiverem em formatos não pesquisáveis (ex.: imagem digitalizada), considera-se o filtro atendido se os documentos estiverem facilmente identificáveis e acessíveis na página de consulta.

**6.6 – Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão, contendo no mínimo a lista de aprovados com as classificações e as nomeações? (Obrigatório)**

## Disponibilidade

- Garantir, ao usuário, acesso às informações detalhadas sobre os demais atos dos concursos/seleções públicas.
- Disponibilizar, no mínimo, a lista de aprovados com as respectivas classificações e as nomeações.
- Admitir divulgação em planilha ou hospedagem no site da empresa contratada, desde que exista um link de acesso no portal do Poder ou órgão direcionando o usuário a tais dados.

## Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes datarem de, no máximo, trinta (30) dias da data da consulta, havendo concurso/processo seletivo em andamento.
- Na ausência de concursos/seleções, o critério é considerado atendido se essa informação estiver expressamente indicada no portal.

## Diretoria de Pessoal - DP

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtragem que permita inserir ou escolher texto, filtrando ou direcionando dentro de um conjunto específico de informações relacionadas aos Concursos.
- Quando os documentos forem elaborados por terceiros e estiverem em formatos não pesquisáveis (ex.: imagens digitalizadas), o item “filtro de pesquisa” pode ser considerado atendido se os arquivos/documentos estiverem facilmente identificáveis e acessíveis na página de consulta.

## DP - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

### REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Relação nominal dos servidores/deputados (cargo/lotação/data de admissão/data de exoneração/carga horária)	<input type="checkbox"/>
Remuneração de cada servidor e tabela com padrão remuneratório dos cargos	<input type="checkbox"/>
Íntegra de editais de concursos	<input type="checkbox"/>
Informações sobre atos do concurso (aprovados/classificação/nomeações)	<input type="checkbox"/>

### REQUISITOS RECOMENDADOS

Lista de estagiários	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

# Ouvidoria

## 2.7 – Divulga as perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Poder/Órgão? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Deve existir, no portal, seção específica com as perguntas e respostas relacionadas às atividades e aos serviços desenvolvidos pelo Poder ou órgão (FAQ/ “Perguntas Frequentes”), podendo estar no site ou no Portal de Transparência.
- Caso exista o FAQ, porém sem quaisquer questões frequentes, a resposta ao item deve ser NEGATIVA.
- Caso a seção só tenha perguntas e respostas fixas e básicas do tipo “o que é portal de transparência?” e “para que serve?”, o item é considerado não atendido.

## 12.1 – Existe o SIC no site e indica a unidade/setor responsável? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Indicar, no portal, a existência do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).
- Informar qual é a unidade/setor responsável pelo SIC dentro da estrutura organizacional (para facilitar os pedidos presenciais – SIC físicos).

## 12.2 – Indica o endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Informar, no portal, os dados do SIC físico para facilitar pedidos presenciais.
- Publicar, no mínimo:
  - Endereço do SIC;
  - Telefone do SIC;
  - E-mail do responsável pelo SIC;
  - Horário de funcionamento da unidade.

# Ouvidoria

## **12.3 – Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e SIC)? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade**

- O portal deve disponibilizar canal eletrônico para pedido de acesso à informação pela internet (requerimento eletrônico).
- É necessário disponibilizar formulário específico para o pedido; se o formulário estiver na seção da Ouvidoria, deve existir a opção “Pedido de Acesso à Informação” separada do formulário da Ouvidoria.
- O formulário deve conter, no mínimo:
  - Dados de identificação do solicitante;
  - Dados para contato;
  - Conteúdo do pedido.
- A identificação do solicitante não pode ser condicionada a exigências que inviabilizem o pedido (ex.: envio de documentos, reconhecimento de firma, declaração de responsabilidade ou maioridade e etc.). É vedado condicionar a prestação do serviço à prévia demonstração de motivos para justificar o pedido de informação para o pedido.
- É aceitável usar a plataforma Fala. BR, desde que o link/botão de e SIC do portal direcione diretamente ao formulário de pedidos na Fala.BR.

## **12.4 – A solicitação por meio de eSic é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade**

- Garantir que o formulário do e-SIC seja simples e acessível, sendo vedada a exigência de itens de identificação que dificultem ou impossibilitem o acesso, tais como:
  - Envio de documentos;
  - Assinatura reconhecida;
  - Declaração de responsabilidade;
  - Maioridade.

# Ouvidoria

## **12.5 – Divulga nesta seção, instrumento normativo local que regulamente a Lei nº 12.527/2011 – LAI? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade**

- Disponibilizar, no portal institucional, o ato normativo local (legal ou infralegal) que regulamenta a LAI.
- O link ou o texto do instrumento normativo deve estar em local visível, identificado e associado às informações de Transparência e/ou LAI.

## **12.6 – Divulga, na seção relativa ao e-SIC, os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso? (Recomendado)**

### **Disponibilidade**

- Na seção do e-SIC, divulgar de forma destacada, os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e eventual recurso.

## **12.7 – Divulga relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade**

- Publicar, no portal, relatório anual estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação: recebidos, atendidos e indeferidos, além de informações genéricas dos solicitantes.
- As informações genéricas sobre os solicitantes são: cidadão, empresa, organização da sociedade civil, servidor público, idade, sexo e etc., sempre observando sigilo e proteção de dados pessoais.

### **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando o relatório se referir ao último exercício encerrado.

# Ouvidoria

## Série Histórica

- Manter dados referentes a, pelo menos, os últimos três (3) anos que antecedem ao ano da pesquisa.

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar download das informações em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json etc.) dentro do conjunto específico de informações referentes ao relatório anual estatístico.

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca/filtragem dentro do conjunto específico de informações do relatório anual estatístico.

**12.8 – Divulga lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo? (Obrigatório)**

## Disponibilidade

- Publicar a lista de todas as informações com classificação de informações quanto ao seu grau de sigilo, classificados em três (3) níveis:
  - **Ultrassegredo:** informações que podem causar um dano muito grave à segurança da sociedade e do Estado. O prazo máximo de restrição de acesso à informações é de vinte e cinco (25) anos.
  - **Segredo:** informações cuja divulgação pode causar dano significativo à segurança da sociedade e do Estado. Temos como prazo máximo de restrição quinze (15) anos.
  - **Reservado:** Informações cuja divulgação pode causar danos à Sociedade e ao Estado. Restrição máxima de cinco (5) anos.
- A classificação dos documentos/informações em grau de sigilo é uma medida adotada para proteger interesses estratégicos e garantir a segurança nacional. A LAI busca equilibrar a transparência pública com a necessidade de proteção de informações sensíveis.
- As informações classificadas devem ser formalizadas pelo Poder ou órgão, com indicação mínima dos seguintes elementos:
  - Assunto sobre o qual versa a informação;
  - Categoria na qual se encontra a informação (ultrassegredo, segredo e reservado).

# Ouvidoria

- Dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- Indicação do prazo de sigilo, contando em anos, meses ou dias, ou do evento que define o seu termo final.
- Na ausência de classificação, o ente deve informar explicitamente no Portal de Transparência

## **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes datarem, pelo menos, do ano anterior ao ano da pesquisa (periodicidade anual).

## **Série Histórica**

- Manter dados referentes à, no mínimo, três (3) anos que antecedem o ano da pesquisa.

## **Gravação de Relatórios**

- Possibilitar download das informações em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.), dentro do conjunto específico de informações dos documentos classificados em grau de sigilo.

## **Filtro de Pesquisa**

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtro dentro do conjunto específico de informações classificadas em graus de sigilo.

## **12.9 – Divulga lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade**

- Publicar o rol de “informações que tenham sido desclassificadas, referente às informações antes classificadas como Sigilosas ou Secretas e que passaram a ficar disponíveis depois do decurso do prazo.
- Caso o Poder não possua documentos classificados ou desclassificados nos últimos 12 meses, deve informar explicitamente em sua página/seção de transparência que não existe conteúdo a ser publicado.

### **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando as informações datarem, de pelo menos, o ano anterior ao ano da pesquisa (atualização anual).

### **Série Histórica**

- Manter disponíveis as informações desclassificadas referentes a, pelo menos, os três (3) anos que antecedem ao ano da pesquisa.

# Ouvidoria

## Gravação de Relatórios

- Possibilitar download do rol em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.), dentro do conjunto específico das informações referentes à desclassificação de informações dos últimos 12 meses.

## Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtro no conjunto específico das informações desclassificadas nos últimos 12 meses.

### 14.1 – Há informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (Indicação de endereço físico e telefone, além do horário de funcionamento)? (Obrigatório)

#### Disponibilidade

- Disponibilizar um canal para receber, analisar e responder as manifestações encaminhadas pelos usuários de serviço.
- Disponibilizar, no Portal, as seguintes informações, para facilitar o acesso ao espaço físico da Ouvidoria:
  - Endereço;
  - Telefone;
  - Horário de atendimento da Ouvidoria.

### 14.2 – Há canal eletrônico de acesso/interação com a Ouvidoria? (Obrigatório)

#### Disponibilidade

- Divulgar canal eletrônico para receber SUGESTÃO, ELOGIO, SOLICITAÇÃO (de providências diante de um problema), RECLAMAÇÃO e DENÚNCIA.
- Não confundir o canal da Ouvidoria com o e-SIC, a Ouvidoria recebe e trata manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso. O e-SIC tem por finalidade viabilizar os pedidos de acesso à informação conforme a LAI.

# Ouvidoria

## 14.3 – Divulga Carta de Serviços ao Usuário? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Divulgar e manter atualizada a “Carta de Serviços ao Usuário” com informações sobre os serviços prestados, as formas de acesso a esses serviços e os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.
- A Carta deve conter:
  - Serviços oferecidos;
  - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
  - Principais etapas para processamento do serviço;
  - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
  - Locais e forma de prestação para o usuário apresentar manifestação sobre a prestação do serviço.

# Ouvidoria - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

## REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Perguntas e respostas frequentes	<input type="checkbox"/>
Setor responsável pelo e-SIC	<input type="checkbox"/>
Endereço, telefone e e-mail do setor responsável pelo SIC e horário de atendimento	<input type="checkbox"/>
Pedidos de forma eletrônica	<input type="checkbox"/>
Solicitação simples, sem exigência de identificação	<input type="checkbox"/>
Regulamentação da Lei nº 12.527/2011 – LAI?	<input type="checkbox"/>
Relatório anual estatístico	<input type="checkbox"/>
Documentos classificados em cada grau de sigilo	<input type="checkbox"/>
Informações desclassificadas nos últimos 12 meses	<input type="checkbox"/>
Endereço, telefone e e-mail do setor responsável pela Ouvidoria e horário de atendimento	<input type="checkbox"/>
Canal eletrônico de comunicação com a Ouvidoria	<input type="checkbox"/>
Carta de Serviços ao Usuário	<input type="checkbox"/>

## REQUISITOS RECOMENDADOS

Divulgação dos prazos de resposta ao cidadão	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

## Diretoria de Comunicação - DC

**2.8 – Participa em redes sociais e apresenta, no seu sítio institucional, link de acesso ao seu perfil? (Recomendado)**

### Disponibilidade

- Exibir, na página inicial do site institucional, links/ícones que levem diretamente aos perfis oficiais do Poder/órgão em redes sociais (ex.: Facebook, Instagram, X/Twitter, YouTube, TikTok e, quando aplicável, WhatsApp/Telegram de caráter institucional).

**20.9 – Há transmissão de sessões, audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros? (Recomendado)**

### Disponibilidade

- Transmitir as sessões, audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular por meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros.

## DC - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
------------	----------

### REQUISITOS RECOMENDADOS

Link de acesso às redes sociais da ALEP	<input type="checkbox"/>
Transmissão de sessões, audiências públicas, etc via meios de comunicação	<input type="checkbox"/>

## Diretoria Administrativa - DA

**10.1 – Divulga informações sobre as obras contendo o objeto, a situação atual, as datas de início e de conclusão da obra, empresa contratada e o percentual concluído? (Recomendado)**

### Disponibilidade

- Manter seção específica no portal com informações sobre obras, garantindo fácil acesso e compreensão. Para isso é recomendado que as informações sejam apresentadas em tabela, contendo, no mínimo:
  - Objeto (descrição do objeto da obra);
  - Situação atual: status da obra (em andamento, paralisada, concluída, etc.);
  - Data de início;
  - Data de conclusão (data prevista para o término);
  - Nome da empresa contratada (em caso de execução direta, informar essa situação);
  - Percentual concluído: progresso da obra em relação ao total planejado.
- Na inexistência de obras em execução, paralisadas ou concluídas, informar isso expressamente no portal, garantindo maior transparência. Ex: “Não foram realizadas contratações de obras de construção, reforma, recuperação ou ampliação pela Assembleia Legislativa nos últimos quatro exercícios”.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações mais recentes datarem de, no máximo, trinta (30) dias da data da consulta.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download das informações em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).

### Filtro de Pesquisa

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtro dentro do conjunto específico das informações sobre as obras.

**10.2 – Divulga os quantitativos, os preços unitários e totais contratados? (Obrigatório)**

### Disponibilidade

- Na seção específica de obras, ao selecionar determinada obra, deve ser possível acessar:
  - Os quantitativos: quantidades específicas de cada item ou serviço contratado, que compõe a obra;

## Diretoria Administrativa - DA

- Os preços unitários: valores de cada unidade desses itens e serviços;
- Totais contratados: valores finais, resultantes da multiplicação dos quantitativos pelos preços unitários
- Em caso de inexistência de obras: indicar expressamente essa situação no site.
- No regime de execução direta, a administração pública realiza a obra com seus próprios recursos humanos e materiais, sem contratar terceiros para execução sem deixar de manter a transparência e o controle dos custos. Neste caso, os quantitativos, preços unitários e totais contratados deve ser adaptada, recaindo sobre o orçamento da obra.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações forem disponibilizadas até vinte e cinco (25) dias úteis após a assinatura do contrato.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download das informações em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).
- Considerado atendido igualmente se os documentos estiverem em PDF com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), permitindo a pesquisa e a seleção de texto (PDF pesquisável).

### 10.3 – Divulga os quantitativos executados e os preços efetivamente pagos? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Na seção específica de obras, ao selecionar determinada obra, deve ser possível acessar:
  - Os quantitativos já executados, bem como os preços efetivamente praticados, relativamente às obras cujos contratos tenham se encerrado.
- Em caso de inexistência de obras: indicar expressamente essa situação no site.

### Atualidade

- Considera-se atualizado quando as informações forem disponibilizadas em até quarenta e cinco (45 dias) úteis após a conclusão do contrato de obras.

### Gravação de Relatórios

- Possibilitar download das informações em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json, etc.).
- Considerado atendido igualmente se os documentos estiverem em PDF com reconhecimento óptico de caracteres (OCR), permitindo a pesquisa e a seleção de texto (PDF pesquisável).

## Diretoria Administrativa - DA

**10.4 – Divulga relação das obras paralisadas contendo o motivo, o responsável pela inexecução temporária do objeto do contrato e a data prevista para o reinício da sua execução? (Obrigatório)**

### **Disponibilidade**

- Divulgar, na mesma seção específica sobre obras do portal, relação das obras paralisadas contendo:
  - Motivo da interrupção;
  - Informação sobre o responsável pela inexecução contratual;
  - Previsão do reinício da obra.
- Indicar, no próprio site, quando não houver obras e, igualmente, quando não houver obras paralisadas.
- Para paralisações por motivo judicial, informar o número do processo judicial e a data da decisão que determinou a paralisação.

### **Atualidade**

- Considera-se atualizado quando as informações forem disponibilizadas em até quarenta e cinco (45) dias úteis após a conclusão do contrato de obras.

### **Gravação de Relatórios**

- Possibilitar a gravação das informações em, pelo menos, um formato editável (txt, csv, odt, calc, rtf, json etc.), dentro do conjunto específico.

### **Filtro de Pesquisa**

- Disponibilizar instrumento de busca ou filtro dentro do conjunto específico de informações a respeito das obras paralisadas.

## DA - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	
Quantitativos, preços unitários e totais contratados (obras)	<input type="checkbox"/>
Quantitativo executado e preço pago (obras)	<input type="checkbox"/>
Relação obras paralisadas	<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>	
Informações sobre obras, em tabela	<input type="checkbox"/>

## Diretoria Geral - DG

### 11.7 – Divulga o plano estratégico institucional? (Recomendado)

#### Disponibilidade

- Divulgar o plano estratégico institucional, distinto do PPA (não restrito ao orçamento), apresentando a visão de longo prazo do Poder/órgão.
- O Plano deve contemplar: objetivos estratégicos, indicadores e metas correspondentes, que permitam medir o grau de atendimento.
- Indicar que o plano serve de guia de atuação institucional e pode ter horizonte superior ao PPA, sendo atualizado quando necessário para refletir novas diretrizes ou desafios.

# Comissão de Proteção de Dados Pessoais-CPPD

## 15.1 – Identifica o encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibiliza Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail)? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Identificar nominalmente o encarregado/responsável (DPO) pelo tratamento de dados pessoais do Poder/órgão, em página acessível do portal.
- Disponibilizar canal de comunicação direto com o encarregado: e-mail institucional e/ou telefone.

## 15.2 – Publica a sua Política de Privacidade e Proteção de Dados? (Recomendado)

### Disponibilidade

- Publicar a Política de Privacidade e Proteção de Dados adotada pelo Poder/órgão.
- Manter o acesso claro e direto.

## 15.3 – Possibilita a demanda e o acesso a serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Oferecer serviços públicos digitais que permitam ao cidadão solicitar e acessar atendimentos e procedimentos administrativos online, sem comparecimento presencial.
- Diferenciar dos pedidos via e-SIC (LAI), que trata do acesso às informações públicas, conforme a Lei de Acesso à Informação; os serviços digitais têm como objetivo facilitar o atendimento direto ao cidadão em suas demandas administrativas e operacionais.
- Exemplos aceitos: envio de sugestões de propostas legislativas e acompanhamento de trâmite das propostas legislativas.

# Comissão de Proteção de Dados Pessoais-CPPD

## 15.5 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital) e divulga a normativa em seu portal? (Recomendado)

### Disponibilidade

- Publicar, no portal, a regulamentação local da Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital).
- Garantir que a normativa esteja em local de fácil acesso.
- Cada Poder ou órgão é responsável por regulamentar a Lei nº 14.129/2021, estabelecendo normas e diretrizes específicas para a implementação do Governo Digital conforme suas necessidades, finalidades e estruturas. Garantindo assim:
  - Digitalização dos serviços públicos;
  - Interoperabilidade dos sistemas;
  - Transparência na gestão;
  - Acessibilidade dos cidadãos às plataformas digitais.

## 15.6 – Realiza e divulga resultados de pesquisas de satisfação? (Obrigatório)

### Disponibilidade

- Realizar e divulgar os resultados de pesquisas de satisfação aplicadas regularmente (ex.: anualmente, semestralmente ou após cada interação relevante) para assegurar a participação do usuário na avaliação do serviço público, identificar lacunas e deficiências e reorientar a prestação dos serviços.
- São exemplos de pesquisas aceitas: junto aos usuários das ouvidorias, ao término de cursos/treinamentos e após o atendimento em unidades de serviço.

# CPPD - Checklist

DOCUMENTOS	SITUAÇÃO
<b>REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	
Encarregado e telefone e/ou e-mail	<input type="checkbox"/>
Acesso à serviços por meio digital	<input type="checkbox"/>
Resultados pesquisas de satisfação	<input type="checkbox"/>
<b>REQUISITOS RECOMENDADOS</b>	
Política de Privacidade e Proteção de Dados	<input type="checkbox"/>
Regulamentação Lei Governo Digital	<input type="checkbox"/>

# Unidade Portal da Transparência - DG

## 20.10 – Divulga a regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória? (Recomendado)

Neste ponto, compete à unidade **Portal da Transparência**, vinculada à **Diretoria-Geral**, a divulgação dos valores recebidos mensalmente a título de ressarcimento por cada parlamentar, com a descrição da despesa e beneficiários.

### **Disponibilidade:**

- Publicar, no site ou no Portal de Transparência, em local de fácil acesso, preferencialmente em seção específica de transparência, os dados atualizados e detalhados sobre as cotas parlamentares e os gastos com verba indenizatória, incluindo:
  - Descrição das despesas;
  - Valores;
  - Beneficiários.

### **Atualidade:**

- Garantir que os dados mais recentes tenham sido publicados em até trinta (30) dias da data da consulta.

### **Série Histórica:**

- Disponibilizar as informações de, pelo menos, os últimos três (3) anos anteriores ao ano corrente da pesquisa.

### **Gravação de Relatórios:**

- Oferecer opção de download de, pelo menos, um formato editável (TXT, CSV, ODT, RTF, JSON ou similar).

### **Filtro de Pesquisa:**

- Garantir que a ferramenta de busca permita escolher texto, filtrando ou direcionando as informações dentro do conjunto específico de informações contidas nas Verbas Parlamentares.



# ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

**SOMOS A MAIS  
TRANSPARENTE  
DO BRASIL**



ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
DO PARANÁ

**100%**  
TRANSPARENTE