

## ANEXO ÚNICO

### RELAÇÃO DE SEÇÕES, ITENS E CRITÉRIOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO

Órgão/Entidade:

Data da avaliação:

Nome da Autoridade de Monitoramento:

Seções e itens de observação	Pontuação atribuída	Critérios da avaliação
<b>1. INSTITUCIONAL</b>	<b>3,00</b>	<b>Disponibilizar informações institucionais do órgão ou entidade.</b>
<b>1.1 Identidade organizacional</b>	<b>Subtotal 2,0</b>	<b>Informar breve histórico do órgão/entidade e como o mesmo se encontra na estrutura do Poder Executivo, se compõe a administração direta ou indireta e a quem está vinculado; informar a missão, visão e valores definidos em planejamento estratégico.</b>
1.1.1 Apresenta breve histórico do órgão/entidade?	0,50	
1.1.2 Informa como se encontra na atual estrutura do Poder Executivo?	0,25	
1.1.3 Informa a quem está vinculado atualmente?	0,25	
1.1.4 Informa a visão, missão e valores do órgão/entidade?	1,00	
<b>1.2 Entidades e fundos públicos vinculados</b>	<b>Subtotal 1,0</b>	<b>Informar sobre outras entidades e fundos públicos que estejam vinculados, <u>caso não possua deverá informar expressamente.</u></b>
1.2.1 Apresenta informações atualizadas sobre entidades vinculadas?	0,50	
1.2.2 Apresenta informações atualizadas sobre fundos vinculados?	0,50	
<b>2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>2,00</b>	<b>Disponibilizar o organograma atualizado em formato imagem (jpg, jpeg, png ou similar) no publicador. Em caso de organogramas muito extensos, publicar o organograma por setores (observar modelo utilizado pela SCGE).</b>
2.1 Apresenta organograma atualizado, em formato de imagem e igual ao que consta no site institucional?	1,00	

2.2 As siglas apresentadas possuem os respectivos significados?	0,50	
2.3 Apresenta imagem e fontes legíveis?	0,50	
<b>3. COMPETÊNCIAS</b>	<b>2,00</b>	<b>Disponibilizar as principais atribuições e a base jurídica da sua estrutura organizacional e das suas competências (regimento interno, regulamento, manual de serviço ou norma específica).</b>
3.1 Apresenta resumo das competências e atribuições com referência normativa (regimento interno, regulamento, manual de serviço ou norma específica)?	1,00	
3.2 Permite o download ou acesso ao link dos normativos?	1,00	
<b>4. QUEM É QUEM</b>	<b>6,00</b>	<b>Informar lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes com telefones e e-mails de contato, além de disponibilizar lista dos cargos em comissão e das funções gratificadas com os respectivos nomes, lotação e símbolos, destacando a quantidade de cargos preenchidos e vagos (observar o modelo da SCGE). O arquivo deverá ser nos formatos .xls, .ods ou similar. A informação poderá constar no publicador de documentos.</b>
4.1 Disponibiliza a lista dos principais cargos e funções gratificadas e seus ocupantes?	1,00	
4.2 Disponibiliza os contatos (e-mail e telefone) dos ocupantes dos principais cargos e funções gratificadas?	1,00	
4.3 Disponibiliza a lista dos cargos em comissão e das funções gratificadas com os respectivos nomes, lotação e símbolos, referentes ao último mês, na extensão .xls ou .ods?	2,00	A planilha deverá apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente.
4.4 Informa a quantidade de cargos efetivos preenchidos e vagos, referentes ao último mês, na extensão .xls ou .ods?	2,00	A planilha deverá apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente.
<b>5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO</b>	<b>2,00</b>	<b>Disponibilizar os horários de funcionamento e de atendimento ao público, bem como os endereços da sede e unidades, se houver.</b>
5.1 Apresenta horário de funcionamento e de atendimento ao público?	1,00	
5.2 Apresenta endereço da sede e, caso possua, das unidades descentralizadas?	1,00	
<b>6. AÇÕES E PROGRAMAS</b>	<b>10,00</b>	<b>Disponibilizar informações sobre as ações e programas do órgão ou entidade.</b>
6.1 Apresenta informações de todos os seus programas e ações, ambos com códigos de identificação e descrição, conforme a LOA vigente, diretamente no	2,00	Disponibilizar informações sobre os programas e ações, ambos com código de identificação e descrição, conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, diretamente no publicador de texto.

publicador de texto?		
6.2 Disponibiliza as páginas da LOA vigente com as ações e programas do respectivo órgão ou entidade em extensão .pdf?	2,00	Disponibilizar, apenas, as páginas da LOA vigente referentes às ações e aos programas do órgão ou entidade em extensão .pdf.
6.3 Disponibiliza o demonstrativo trimestral (mapa de obras) do ano vigente e o consolidado de obras e serviços de engenharia do ano anterior?*	2,00	Neste item é necessário disponibilizar o relatório trimestral e o consolidado de obras e serviços de engenharia. Caso não possua, deverá disponibilizar cópia da declaração negativa encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado. Esse relatório pode ser obtido no site do Tribunal de Contas do Estado, em "Prestações de Contas".
6.4 Disponibiliza relatório de desempenho da gestão do ano anterior?*	2,00	Disponibilizar relatório de desempenho da gestão do ano anterior. Esse relatório pode ser obtido no site do Tribunal de Contas do Estado em "Prestações de Contas". Aqueles que não apresentem esse relatório na prestação de contas do TCE, deverão disponibilizar outro relatório que possa informar o desempenho da gestão.
6.5 Apresenta série histórica dos relatórios de desempenho da gestão dos 05 (cinco) últimos anos?*	2,00	
<b>7. AUDITORIAS</b>	<b>7,00</b>	<b>Disponibilizar o resultado de auditorias realizadas por qualquer órgão de controle. Poderão ser identificadas prestações de contas e quaisquer processos julgados pelo Tribunal de Contas do Estado. <u>Caso não possua deverá informar expressamente.</u></b>
7.1 Apresenta informações sobre as auditorias realizadas no órgão por parte do TCE e/ou da SCGE?	1,00	
7.2 Apresenta passo a passo atualizado sobre como realizar a consulta no portal do TCE, com a imagem ilustrativa da tela de pesquisa até o ano vigente?	3,00	
7.3 Direciona corretamente para a consulta de processos no portal do TCE e/ou para consulta do resultado das auditorias realizadas pelo controle interno no portal da transparência?	3,00	
<b>8. CONVÊNIOS</b>	<b>10,00</b>	<b>Disponibilizar mapa de convênios na extensão .xls ou .ods para cada ano. Os convênios de anos anteriores, mas ainda vigentes, deverão ser disponibilizados em todos os anos subsequentes. Inserir os aditivos de convênios. <u>Caso não possua deverá informar expressamente (observar modelo utilizado pela SCGE). A planilha deverá apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente.</u></b>

8.1 Disponibiliza mapa atualizado de convênios de despesa na extensão .xls ou .ods?	2,50	
8.2 Disponibiliza mapa atualizado de convênios de receita na extensão .xls ou .ods?	2,50	
8.3 Disponibiliza mapa atualizado de convênios ou acordos de cooperação técnica na extensão .xls ou .ods?	2,00	
8.4 Apresenta série histórica dos convênios dos 05 (cinco) últimos anos?*	3,00	
<b>9. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	<b>10,00</b>	<b>Disponibilizar link para a seção de consulta de despesa detalhada do portal da transparência. Para aqueles que não tenham sua execução orçamentária e financeira processada via e-Fisco, deverão disponibilizar conjunto completo das demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, se houver, Notas Explicativas, Parecer dos Auditores Independentes, Parecer do Conselho Fiscal, Parecer do Conselho de Administração).</b>
9.1 Disponibiliza informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira?	4,00	
9.2 Apresenta informações sobre diárias?	3,00	Disponibilizar mapa de execução de diárias na extensão .xls ou .ods (observar modelo utilizado pela SCGE). <b><u>A planilha deverá apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No mês em que não houver diárias, informar expressamente.</u></b>
9.3 Apresenta informações sobre contratos de terceirizados?	3,00	Disponibilizar mapa de terceirizados na extensão .xls ou .ods contendo nº de contrato, nome da empresa contratada, nome do terceirizado, categoria profissional e unidade de prestação de serviço (observar modelo utilizado pela SCGE) <u>até o 10º dia útil do mês subsequente.</u>
<b>10. LICITAÇÕES</b>	<b>10,00</b>	<b>Disponibilizar links para o PE Integrado e Portal da Transparência ou painel específico do órgão ou entidade, que contenham informações dos processos licitatórios.</b>
10.1 Direciona corretamente para consulta nos painéis?	5,00	
10.2 Demonstra nos painéis os processos licitatórios do órgão ou entidade?	5,00	

<b>11. CONTRATOS</b>	<b>10,00</b>	<b>Disponibilizar mapa de contratos na extensão .xls ou .ods para cada ano. Os contratos de anos anteriores, mas ainda vigentes, deverão ser disponibilizados em todos os anos subsequentes. Inserir os aditivos de contratos (observar modelo utilizado pela SCGE). <u>A data de atualização do arquivo deve ser até o 10º dia útil do mês subsequente.</u></b>
11.1 Disponibiliza o mapa de contratos atualizado?	5,00	
11.2 Apresenta link que direciona para a seção de contratos do Portal da Transparência?	2,00	
11.3 Apresenta série histórica dos contratos dos 05 (cinco) últimos anos?*	3,00	
<b>12. SERVIDORES</b>	<b>10,00</b>	<b>Disponibilizar link para a seção de remunerações do Portal da Transparência. Os órgãos e entidades que não tenham sua folha de pagamento processada pelo Sistema SADRH deverão publicar mensalmente as despesas com pessoal em arquivo .xls, .ods ou similar, no padrão de informações adotados pelo Portal da Transparência, respeitando os dados pessoais.</b>
12.1 Exibe informações da remuneração dos servidores?	5,00	
12.2 Disponibiliza planilha na extensão .xls ou .ods com o quantitativo de servidores referente ao mês anterior?	3,00	Nesse item é necessário disponibilizar planilha na extensão .xls ou .ods com o quantitativo de servidores estatutários, comissionados, extraquadro e cedidos (observar modelo utilizado pela SCGE). <u>A planilha deverá apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente.</u>
12.3 Informa plano de cargos e carreira dos servidores efetivos?	2,00	Caso o órgão/entidade não possua quadro próprio de servidores efetivos/estatutários, <u>deverá informar expressamente.</u>
<b>13. PERGUNTAS FREQUENTES</b>	<b>5,00</b>	<b>Disponibilizar, no mínimo, 10 perguntas e respostas mais recorrentes dirigidas ao órgão ou entidade, sendo todas numeradas. Caso não possua número suficiente, elaborar perguntas e respostas relacionadas a sua atividade.</b>
13.1 Apresenta a quantidade mínima de perguntas?	5,00	

<b>14. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO</b>	<b>5,00</b>	<b>Disponibilizar os contatos (nome, e-mail e telefone) da Ouvidoria do órgão ou entidade ou da Ouvidoria-Geral do Estado, caso ainda não haja unidade de Ouvidoria instalada. Também deverão ser informados os contatos das autoridades designadas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, ou seja, autoridades de monitoramento, administrativa, classificadora delegada e hierarquicamente superior.</b>
14.1 Informa os contatos (nome, e-mail e telefone) da Ouvidoria do órgão ou entidade, caso ainda não haja unidade de Ouvidoria instalada, informa o contato da Ouvidoria-Geral do Estado?	2,00	
14.2 Apresenta os contatos das autoridades designadas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, ou seja, autoridades de monitoramento, administrativa, classificadora delegada e hierarquicamente superior?	3,00	
<b>15. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS</b>	<b>5,00</b>	<b>Em havendo informação classificada como sigilosas, de acordo com o art. 29 do Decreto 38.787/2012, disponibilizar o Termo de Classificação da Informação (TCI). <u>Caso não haja informação classificada, informar expressamente. Atualizar a informação semestralmente ou sempre que houver alterações.</u></b>
15.1 A informação está atualizada?	5,00	
<b>16. SOBRE A LAI</b>	<b>1,00</b>	<b>Disponibilizar documentos referentes à Lei de Acesso à Informação.</b>
16.1 A sessão "Sobre a Lei de Acesso à Informação" está atualizada?	1,00	
<b>17. APRESENTAÇÃO</b>	<b>2,00</b>	<b>Acompanhar a disposição visual padrão das páginas.</b>
17.1 Acompanha o layout original da página?	1,00	
17.2 Consta o Banner da LAI no site institucional?	1,00	
<b>Pontuação Total:</b>	<b>100,00</b>	
<b>*Para unidades novas esta pontuação será computada, desde que a unidade tenha a informação do ano corrente.</b>		