

Poder Judiciário

**Conselho Nacional de Justiça**

**Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica**

**Departamento de Gestão Estratégica**

**Ranking da Transparência do Poder Judiciário 2020**

**Versão 1**

**Abril / 2020**

**Introdução e Orientações Gerais**

O presente documento tem por finalidade orientar os tribunais e conselhos do Poder Judiciário sobre o atendimento aos itens do Ranking da Transparência do Poder Judiciário 2020, instituído pela Portaria CNJ nº 67, de 7 de abril de 2020.

Importa, salientar, que não constam desse glossário itens, que em nossa avaliação, são autoexplicativos.

As respostas devem ser encaminhadas ao Conselho Nacional de Justiça até o dia 22/5, por meio do questionário eletrônico “ranking da transparência 2020”, disponível em <https://www.cnj.jus.br/formularios/ranking-transparencia-2020/>.

Não temos a pretensão de, nesse documento, exaurir todas, eventuais, dúvidas que surgirem. Contudo, esperamos, contribuir eficazmente com os tribunais e conselhos ao responderem aos itens do ranking.

**GESTÃO**

**O órgão publica:**

**1 – Os objetivos estratégicos, metas e indicadores?**

Deverão ser apresentados os objetivos estratégicos do órgão, definidos no plano estratégico. Ademais, é indispensável a demonstração do desdobramento desses em indicadores de desempenho e suas respectivas metas para o período.

**2 – Os resultados alcançados pelo órgão?**

Para o item resultados, o órgão deverá apresentar, em *link* próprio, página com os resultados auferidos após o acompanhamento e monitoramento dos objetivos, indicadores e metas.

**3 – O registro das competências e responsabilidades do órgão?**

O órgão deverá informar o espaço de seu sítio eletrônico de que conste as competências e responsabilidades do órgão, podendo informar o *link* de acesso à Constituição Federal ou Estadual ou ao Regimento Interno.

**4 – Estrutura organizacional, demonstrada de forma textual ou gráfica, que apresente claramente a relação hierárquica entre as unidades?**

O órgão respondente deverá informar o *link* de seu *site* que apresente a estrutura orgânica. Pode ser demonstrada por meio de organograma.

**5 – Os atos normativos expedidos pelo órgão?**

O órgão deverá informar o *link* de seu *site* que possibilite o acesso aos atos normativos exarados (portarias, instruções normativas, resoluções etc). Não é suficiente informar o *link* do veículo em que os atos são oficialmente publicados (Diário de Justiça, Diário Oficial), os atos normativos têm que estar disponíveis também no sítio eletrônico do órgão respondente.

**6 – Os dados gerais para o acompanhamento de programas, ações e projetos desenvolvidos?**

O tribunal deve indicar *link(s)* de acesso público que permita(m) acesso a relatórios, páginas específicas ou ferramentas de acompanhamento (sistemas que possibilitem o acompanhamento) de todos os programas, ações e projetos desenvolvidos. Tais instrumentos deverão indicar minimamente, de forma clara e objetiva, o escopo, o cronograma e o orçamento de cada uma das iniciativas em execução. As informações acessadas deverão, ainda, ser atuais, contendo dados sobre seu andamento no ano corrente.

**7 – Os levantamentos estatísticos sobre a atuação do órgão, conforme glossários e indicadores da Resolução CNJ nº 76 /2009?**

O tribunal deve indicar *link* de acesso público aos relatórios, painéis ou outras formas de consulta que permitam identificar estatísticas processuais, utilizando-se os critérios definidos pelo CNJ na Resolução CNJ nº 76/2009. Não são aceitos *link*s que simplesmente fazem o direcionamento aos relatórios/painéis/dados produzidos e sistematizados pelo CNJ e não será aceito recibo de entrega de dados ao CNJ. Deverão ser publicados minimamente:

1. Número de processos novos;
2. Número de processos pendentes;
3. Número de processos julgados;
4. Número de processos baixados;
5. Taxa de congestionamento;
6. Índice de atendimento à demanda;
7. Tempo médio de duração dos processos;
8. Acompanhamento das metas nacionais.

As informações deverão ser disponibilizadas separando-se por: 2º grau, 1º grau, Turmas Recursais e Juizados Especiais. Os dados devem ser apresentados de forma consolidada (total do tribunal e da instância) e também de forma individualizada por unidade judiciária e por magistrado. Devem ser utilizados os conceitos da Resolução CNJ nº 76/2009 (Justiça em Números e Módulo de Produtividade Mensal).

**8 – O *site* dispõe de mecanismo que possibilite o acompanhamento dos respectivos procedimentos e processos administrativos instaurados que não se enquadrem nas hipóteses de sigilo?**

Sistema que permita o acesso de usuários externos aos processos/procedimentos administrativos do Tribunal/Conselho. Também é concedida a pontuação ao órgão que permite a criação de *login* e senha para acesso aos processos/procedimentos administrativos que não se enquadrem nas hipóteses de sigilo.

**AUDIÊNCIAS E SESSÕES**

**9 - As audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular?**

Caso o órgão respondente não tenha realizado audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular, deverá criar *link*/página específica contendo essa informação (exemplo: “O tribunal X não realizou em 20xx consultas públicas ou outras formas de participação popular”).

**10 – O calendário das sessões colegiadas?**

O Tribunal deve informar se disponibiliza antecipadamente, no site oficial, o calendário das sessões colegiadas.

**11 – A Pauta de Julgamentos?**

O Tribunal deve informar se disponibiliza no *site* oficial a Pauta de Julgamentos das Sessões Colegiadas.

**14 –** **A ata das sessões dos órgãos colegiados?**

O tribunal/conselho deve informar se disponibiliza no *site* oficial as Atas das Sessões Colegiadas.

**15 – A presença em Plenário?**

O Tribunal deve informar se disponibiliza no *site* oficial a presença dos membros nas reuniões colegiadas, seja nas atas das sessões ou em certidão separada.

**16 – A pauta das reuniões de comissões e respectivos resultados e atas?**

O tribunal deve indicar links de acesso público que permitam consultar as pautas e as atas das reuniões das Comissões. As atas devem necessariamente conter a relação dos presentes à reunião.

Na hipótese de a Comissão encontrar-se inativa ou nunca ter realizado reuniões, é imperioso que o link fornecido direcione para página que contenha tal informação de maneira expressa.

É importante destacar que comissões não se confundem com comitês; desse modo, para fins de pontuação, os segundos não suprirão a ausência/inexistência das primeiras, ainda que o objeto seja o mesmo (ex: Comitê de Gestão Estratégica não substitui Comissão de Gestão Estratégica para fins de pontuação no Ranking). A única exceção dar-se-á na hipótese de o tribunal adotar a estrutura de comitês para todos os seus colegiados (o que deverá ser comprovado com a indicação de link que remeta para Regimento Interno do tribunal).

Por fim, as comissões cujos dados devem ser disponibilizados são aquelas previstas no Regimento Interno da instituição.

**SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC**

**19 – O campo denominado ‘Serviço de Informações ao Cidadão’ na página inicial?”**

O item será considerado cumprido caso haja o campo “Serviço de Informações ao Cidadão”, ou “Acesso à Informação”, “SIC” ou o ícone ; e que dê acesso efetivamente ao SIC.

**20 – Existe indicação precisa no *site* de funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) a que o cidadão possa entregar pessoalmente o pedido de acesso a informações?**

Serão aceitos a indicação de atendimento presencial da Ouvidoria ou outro setor responsável, desde que esteja claro que a referida unidade é responsável por prestar o Serviço de Informações ao Cidadão.

**21 – Há indicação do órgão ou unidade orgânica responsável pelo SIC?**

Deve constar expressamente qual unidade é responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão.

**22 – Há indicação de telefone (s) de atendimento do SIC?**

Os telefones devem estar na página do SIC ou no rodapé do SIC. Os telefones do Tribunal, dissociados dos serviços de SIC/Ouvidoria, não serão aceitos para computo do item.

**23 – Há indicação dos horários de funcionamento do SIC?**

Os horários de funcionamento devem estar na página do SIC ou no rodapé do SIC. Os horários de funcionamento do Tribunal, dissociados dos serviços de SIC/Ouvidoria, não serão aceitos para computo do item.

**24 – Existe indicação precisa no *site* de funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) no qual o cidadão possa enviar pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC)?**

Considera-se “forma eletrônica” tanto a existência de formulário eletrônico, quanto a disponibilização de e-mail (correio eletrônico). O item não será considerado atendido se não houver na página ou no próprio formulário eletrônico a indicação expressa de que se trata do serviço de acesso à informação, nos termos da Lei n. 12.527/2011. O tribunal/conselho deve, neste item, informar o caminho percorrido no *site* para localizar o *link* indicado na resposta.

**25 – O *site* indica a possibilidade de acompanhamento posterior do pedido de acesso à informação?**

Será considerado atendido quando houver a informação de que o pedido registrado pode ser acompanhado por qualquer forma, mediante e-*mail*, eletronicamente ou por telefone.

**26 – O *site* disponibiliza serviço que permita o registro de denúncias e reclamações?**

Refere-se ao serviço da Ouvidoria, Corregedoria ou de outra unidade do Tribunal que receba denúncia e reclamações dos cidadãos. O tribunal/conselho deve informar neste item o caminho percorrido no site para localizar o link indicado na resposta.

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**O órgão publica:**

**32 – O portal (sítio) institucional do órgão contém área para pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de interesse coletivo ou geral?**

O portal institucional deve possuir dados públicos disponíveis para a sociedade e com acesso irrestrito ao conteúdo da página.

**33 – O portal institucional possibilita a extração de relatórios em diversos formatos eletrônicos, preferencialmente abertos, e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV, RTF), de modo a facilitar a análise das informações?**

Consideram-se ‘Relatórios em formato eletrônico aberto, e não proprietário’, os documentos produzidos e disponibilizados em formato amplamente conhecido que permitam análise facilitada e uso irrestrito das informações.O portal (sítio) institucional permite a extração de dados em formatos preferencialmente abertos e sem dependência de produtos comerciais para que o usuário acesse o dado.

**34 – O portal (sítio) institucional possibilita o acesso automatizado por sistemas externos (ex: *webservices* ou api’s) em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina?**

Consideram-se ‘Sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina’, aqueles que permitam a leitura sem limitações legais de uso dos arquivos por programas de terceiros. Utilização de sistemas externos para acesso automatizado dos dados disponíveis pelos órgãos em formato aberto, estruturados e legíveis por máquina.

**35 – O portal (sítio) institucional permite o acesso ao conteúdo para pessoas com deficiência, em atendimento ao estabelecido pela ENTIC-JUD (Resolução 211/2005, Art. 20, § 1º, VI) a qual dispõe sobre o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico?**

**Exemplo de critérios avaliados pelos Programas:**

**AsesWeb: https://asesweb.governoeletronico.gov.br/ases/**

**AccessMonitor: https://www.acessibilidade.gov.pt?**

O portal institucional permite o acesso ao conteúdo disponível para pessoas com deficiência, garantindo assim o atendimento à Resolução 211/2015, art. 20, § 1º, Inciso VI, que dispõe sobre o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG) que consiste em um conjunto de recomendações a ser considerado para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação.

**GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**O órgão publica:**

**36 – Mensalmente, o Anexo I da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da publicação de dados da gestão orçamentária e financeira dos tribunais, na forma do anexo I da Resolução CNJ nº 102, de 15 de dezembro de 2009, que espelha para cada mês as despesas liquidadas e as receitas realizadas. No mês de dezembro, há exigência de publicação adicional, contendo as informações referentes às despesas inscritas em restos a pagar não-processados.

**37 – Mensalmente, o Anexo II da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da publicação de dados da gestão orçamentária e financeira dos tribunais, na forma do anexo I da Resolução CNJ nº 102, de 15 de dezembro de 2009, que espelha para cada mês as despesas liquidadas e as receitas realizadas. No mês de dezembro há exigência de publicação adicional, contendo as informações referentes às despesas inscritas em restos a pagar não-processados.

**38 – A íntegra da Lei Orçamentária ou do quadro de detalhamento da despesa com a distribuição dos recursos por grau de jurisdição?**

Publicação que proporciona transparência à distribuição equitativa dos recursos orçamentários entre os graus de jurisdição, aprovada na Lei Orçamentária Anual.

**39 – O Mapa Demonstrativo da Execução Orçamentária do ano anterior, com indicação das despesas realizadas com o primeiro e o segundo graus de jurisdição?**

Publicação que proporciona transparência à execução dos recursos orçamentários do ano anterior por grau de jurisdição.

**40 – O órgão publica o ‘Relatório de Gestão Fiscal’?**

Relatório exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, na forma disciplinada nos arts. 54 e 55.

**42 – O órgão publica no *site* a relação dos contratados, com os respectivos valores pagos nos últimos três anos, exceto os sigilosos, nos termos da legislação?**

Trata-se de publicação exigida pela Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020 (LDO/2020). Para atender ao quesito, pode-se observar a publicação do CNJ disponível no endereço: <https://www.cnj.jus.br/valores-pagos-aos-contratados-ldo/>

**LICITAÇÕES, CONTRATOS E INSTRUMENTOS DE COOPERAÇÃO**

**O site divulga as seguintes informações relativas a procedimentos licitatórios:**

**43 – A íntegra dos ‘Estudos Técnicos Preliminares da Contratação’, desde que não tenha sido considerada sigiloso?**

Os Estudos Técnicos Preliminares antecedem a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico. Geralmente, por meio desse documento, analisa-se a viabilidade e a estratégia para a contratação. Criação de *link* específico para o documento Estudos Técnicos Preliminares.

**44 – A íntegra da Informação conclusiva sobre o ‘Valor Estimado da Licitação’, desde que não tenha sido considerada sigiloso?**

Para ser considerado válido, o *link* deve conter somente os documentos relacionados ao valor estimado da licitação. Consideramos como a íntegra da informação conclusiva da licitação a publicação, por meio de link próprio, do mapa comparativo de preços.

**45 – A íntegra dos editais de licitação com os respectivos anexos (o anexo do edital inclui projeto básico ou termo de referência, minuta da ata de registro de preços, quando for o caso, e minuta de contrato)?**

Entende-se por anexos ao Edital o Projeto Básico ou Executivo, o Termo de Referência, a minuta de contrato e a minuta de Ata de Registro de preços, quando aplicável.

**46 – A íntegra dos questionamentos apresentados entre a publicação do Edital e a abertura da sessão pública?**

Questionamentos são dúvidas relativas às cláusulas e termos do Edital que não implicam em pedido de alterações de normas editalícias.

**47 – A íntegra das impugnações apresentadas entre a publicação do Edital e a abertura da sessão pública?**

Impugnações são dúvidas substanciais relativas às cláusulas e aos termos do Edital que podem gerar alterações das normas editalícias. Tais impugnações, uma vez acatadas, podem implicar na suspensão, revisão ou revogação da licitação com a necessidade de republicação do Edital.

**48 – O nome do vencedor da licitação?**

Considera-se vencedor da licitação a pessoa jurídica classificada a quem foi adjudicado o objeto.

**49 – A íntegra dos contratos firmados?**

A resposta será considerada válida caso o tribunal/conselho disponibilize a íntegra do contrato assinado por meio *link* de fácil identificação/acesso. Criação de *link* específico dentro do *link* “LICITAÇÕES E CONTRATOS” ou similar, identificado pelo número e ano de celebração.

**50 – A íntegra dos Termos Aditivos assinados?**

A resposta será considerada válida caso o tribunal/conselho disponibilize a íntegra do termo aditivo assinado por meio *link* de fácil identificação/acesso.

**O site divulga as seguintes informações concernentes a dispensas e inexigibilidades de licitação:**

**51 – A íntegra do Projeto Básico, desde que não tenha sido considerado sigiloso?**

A resposta será considerada válida caso o tribunal/conselho disponibilize a íntegra do Projeto Básico ou Termo de Referência. Os referidos documentos estabelecem os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue, antecedendo a minuta de Edital. Criação de *link* específico para o respectivo documento.

**52 – A íntegra dos atos de reconhecimento e ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação, desde que não tenha sido considerado sigilosa?**

Para ser considerado válido, o *link* deve conter a íntegra do documento em que a autoridade competente do órgão ratifica a dispensa ou inexigibilidade de licitação. Criação de *link* específico da íntegra do referido documento.

**53 – A íntegra dos contratos firmados em decorrência da ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação?**

A resposta será considerada válida caso o tribunal/conselho disponibilize, por meio *link* de fácil identificação/acesso, a íntegra do contrato assinado ou Nota de Empenho, equivalente ao instrumento contratual, conforme faculta o art. 62 da Lei n° 8.666/93.

**54 – A íntegra dos Termos Aditivos dos contratos resultantes da ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação?**

A resposta será considerada válida caso o órgão disponibilize a íntegra do termo aditivo assinado por meio *link* de fácil identificação/acesso.

**55 – O órgão publica no *site* a íntegra dos instrumentos de cooperação (convênios, termos de cooperação, de compromisso, protocolo de intenções, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres) vigentes, exceto os sigilosos, nos termos da legislação?**

A resposta será considerada válida caso o órgão disponibilize a íntegra dos instrumentos por meio *link* de fácil identificação/acesso. Devem-se criar links específicos para cada instrumento (ex: contratos; atas de registro de preços; termos de cooperação), dentro do link “LICITAÇÕES E CONTRATOS” ou similar, identificado pelo número e ano de celebração).

**GESTÃO DE PESSOAS**

**O órgão publica:**

**56 – O Anexo III-a da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da divulgação da estrutura remuneratória do **anexo** **III-a**, referente aos cargos efetivos. Pode-se deixar um arquivo para cada ano com a explicação que a “data de início da vigência” é de anos anteriores. Ou seja, ainda que a última alteração nas estruturas remuneratórias tenha sido em 2015, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2016, 2017 e 2018. Assim, não resta dúvida de quando foi a última alteração e que o órgão continua com o compromisso de publicar a informação dando a maior transparência possível.

**57 – O Anexo III-b da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da divulgação da estrutura remuneratória do **anexo III-b,** referente aos cargos em comissão e funções de confiança. Pode-se deixar um arquivo para cada ano com a explicação que a “data de início da vigência” é de anos anteriores. Ou seja, ainda que a última alteração nas estruturas remuneratórias tenha sido em 2015, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2016, 2017 e 2018. Assim, não resta dúvida de quando foi a última alteração e que o órgão continua com o compromisso de publicar a informação dando a maior transparência possível.

**58 – O Anexo III-c da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da divulgação da estrutura remuneratória do **anexo III-c** referente aos membros da magistratura. Pode-se deixar um arquivo para cada ano com a explicação que a “data de início da vigência” é de anos anteriores. Ou seja, ainda que a última alteração nas estruturas remuneratórias tenha sido em 2015, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2016, 2017 e 2018. Assim, não resta dúvida de quando foi a última alteração e que o órgão continua com o compromisso de publicar a informação dando a maior transparência possível.

**O órgão publica o Anexo IV da Resolução CNJ nº 102/2009, indicando especificamente os dados requeridos para:**

**59 – Alínea “a”**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-a refere-se aos cargos efetivos do quadro de pessoal do órgão, conforme Resolução CNJ nº 102/2009. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**60 – Alínea “b”**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-b refere-se aos cargos em comissão e funções de confiança do quadro de pessoal do órgão, conforme Resolução CNJ nº 102/2009. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**61 – Alínea “c”**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-c refere-se à origem funcional dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, conforme Resolução CNJ nº 102/2009. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**62 – Alínea “d”**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-d refere-se à situação funcional dos servidores ativos do quadro de pessoal do órgão, conforme Resolução CNJ nº 102/2009. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**63 – Alínea “e” (Não se aplica aos TRE's)**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-e refere-se à cargos de magistrados do quadro de pessoal do órgão, conforme Resolução CNJ nº 102/2009. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**64 – Alínea “f”**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-f refere-se à situação funcional dos magistrados ativos do quadro de pessoal do órgão, conforme Resolução CNJ nº 102/2009. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**65 – Alínea “g”**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-g refere-se aos magistrados não integrantes do quadro próprio em exercício no órgão, conforme Resolução CNJ nº 102/2009. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**66 – Alínea “h”**

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-h refere-se ao quantitativos de beneficiários e dependentes de benefícios assistenciais, conforme Resolução CNJ nº 102/2009 e Art. 108 da Lei nº 13.242/2015. Segundo a legislação vigente as publicações do **Anexo IV** *“serão atualizadas* ***quadrimestralmente****, até o décimo quinto dia do mês subsequente ao de referência, refletindo a posição do último dia dos meses de* ***abril, agosto e dezembro”*** (grifo nosso)(ACD n. 0000342-89.2010.2.00.0000, de 29 de setembro de 2015). Portanto, os órgãos devem apresentar três arquivos por ano para cada alínea do Anexo IV.

**67 – O órgão publica o Anexo V da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da divulgação da relação completa de membros da magistratura e demais agentes públicos, efetivos ou não, conforme art. 3º, inc. III da Resolução CNJ nº 102/2009. A divulgação do Anexo V deverá ocorrer, no mínimo, anualmente ou quando houver modificação das relações. Para avaliação do item será observada a publicação no ano corrente.

**68 – O órgão publica o Anexo VI da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da divulgação da relação completa dos empregados de empresas contratadas, em exercício nos órgãos, conforme art. 3º, inc. IV da Resolução CNJ nº 102/2009. A divulgação do Anexo V deverá ocorrer, no mínimo, anualmente ou quando houver modificação das relações. Para avaliação do item será observada a publicação no ano corrente.

**69 – O órgão publica o Anexo VII da Resolução CNJ nº 102/2009?**

Trata-se da divulgação da relação completa de servidores e/ou empregados não integrantes do quadro próprio, em exercício no órgão mediante requisição, cessão, exercício temporário ou qualquer outra forma, excluídos os ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, conforme art 3º, inc. V da Resolução CNJ nº 102/2009. A divulgação do Anexo V deverá ocorrer, no mínimo, anualmente ou quando houver modificação das relações. Para avaliação do item será observada a publicação no ano corrente.

**70 – O órgão publica semestralmente a Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), na qual constem todas as unidades administrativas e judiciárias, com identificação nominal dos servidores, cargos efetivos, cargos em comissão e funções ocupadas?**

Trata-se da divulgação da Tabela de Lotação de Pessoal conforme previsto no art. 6º, VII, “b”, da Resolução CNJ nº 215/2015 c/c o art. 15, parágrafo único, da Resolução CNJ nº 219/2016. Preferencialmente, o órgão deve publicar a TLP a identificação nominal dos servidores, porém, se não o fizer, o item poderá ser considerado atendido.

**71 – A relação de membros e servidores que se encontram afastados para o exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública?**

 Trata-se da divulgação da relação de membros e servidores que se encontram afastados para exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública, conforme art. 6º, VII, “e”, da Resolução CNJ nº 215/2015.

Se o tribunal/conselho não possuir membros e servidores que se encontram afastados para o exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública, deverá criar *link*/página específica contendo essa informação (exemplo: “O tribunal X não possui membros e servidores que se encontram afastados para o exercício de funções em outros órgãos da Administração Pública”).

**72 – A remuneração e proventos de membros, servidores, ativo, aposentado, pensionista e colaboradores?**

Trata-se da divulgação da remuneração e proventos de membros, servidores, ativo, aposentado, pensionista e colaboradores, conforme art. 6º da Resolução CNJ nº 215/2015 c/c a Resolução CNJ nº 102/2009.

**73 – Mensalmente as diárias e passagens concedidas por nome e cargo do favorecido, além da data, o destino, o motivo da viagem e o valor das diárias pagas e/ou dos bilhetes emitidos?**

A publicação deverá ser feita, no mínimo, mensalmente. Devem constar todos os campos listados no item (principais campos divulgados: cargo, data específica, destino motivo da viagem e o valor das diárias pagas e/ou dos bilhetes emitidos). A lista divulgada deve ser apresentada de forma organizada em tabela com os campos separados por colunas (várias informações divulgadas em texto corrido). As informações devem ser de fácil acesso limitando a navegação a, no máximo, três *link*s bem visíveis na página para visualização da tabela.

**74 – O tribunal divulga os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral?**

Trata-se da divulgação dos servidores que atuam em teletrabalho, conforme prevê o art. 5º, §8º, da Resolução CNJ nº 227/2016. Se o tribunal/conselho não possuir servidores em teletrabalho, deverá criar *link*/página específica contendo essa informação (exemplo: “O tribunal X não possui servidores em teletrabalho”).

**75 – O tribunal divulga na internet a relação dos profissionais ou órgãos cadastrados no Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos?**

Acesso a *link* que disponibilize a relação dos profissionais ou órgãos cadastrados no Cadastro Eletrônico de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos. Se o tribunal/conselho não possuir Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos, deverá criar *link*/página específica contendo essa informação (exemplo: “O tribunal X não possui Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos”).

**AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**O site apresenta:**

**76 – Prestações de contas ou relatório de gestão do ano anterior?**

Trata-se do relatório de gestão do ano anterior, o qual deve ser elaborado e publicado mesmo que os Órgãos de Controle Externo não tenham exigido prestação de contas no exercício em questão.

**77 – Relatório, Certificado de Auditoria, Parecer do Órgão de Controle Interno e pronunciamento do presidente do tribunal ou conselho?**

Trata-se do Relatório de Auditoria de Gestão elaborado em conformidade com os normativos do órgão de Controle Externo, referente ao ano anterior, na hipótese de ser exigida a prestação de contas no exercício em questão. Para efeitos do *ranking* da transparência, caso no referido ano o Órgão de Controle Externo não tenha exigido a prestação de contas, o *link* deve conter explicação da situação, de forma a justificar a ausência de publicação do referido Relatório.

**78 – Publicação da decisão quanto à regularidade das contas proferida pelo Órgão de Controle Externo?**

Decisão do Órgão de Controle Externo na qual aprecia as contas do Tribunal ou Conselho. Para efeitos do *ranking* da transparência, é necessário constar *link* para a publicação, mesmo que no referido ano o Órgão de Controle Externo não tenha exigido a prestação de contas ou que as contas ainda não tenham sido julgadas. Nesses casos, o *link* deve conter explicação da situação que justifica a ausência de decisão. (Ex: <http://www.cnj.jus.br/files/conteudo/arquivo/2018/11/9e0af1f755c94f53541b5b75a20b10f1.pdf>).

**79 – Plano Anual de Auditoria?**

Para efeitos do *ranking* da transparência, será verificada a publicação do Plano Anual de Auditoria do ano da aplicação do questionário.

**SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE**

**83 – O tribunal/conselho utiliza intérprete de linguagem brasileira de sinais em manifestações públicas?**

Manifestações públicas: propagandas, pronunciamentos oficiais, vídeos, eventos, sessões de julgamento e demais reuniões.

**84 – O tribunal/conselho utiliza legenda em manifestações públicas?**

Manifestações públicas: propagandas, redes sociais, vídeos e fotos.

**85 – O tribunal/conselho utiliza áudio descrição em manifestações públicas?**

Manifestações públicas: propagandas, redes sociais, vídeos e fotos.