

Poder Judiciário

**Conselho Nacional de Justiça**

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

**Departamento de Gestão Estratégica**

**Divisão de gestão estratégica do cnj**

**seção de estudos organizacionais e de normas**

**Ranking da Transparência do Poder Judiciário 2021**

**Abril / 2021**

**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 2021, instituído pela Portaria CNJ nº 101 de 26 de março de 2021.

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 7/5, por meio do questionário eletrônico “Ranking da Transparência 2021”, disponível em <https://www.cnj.jus.br/formularios/ranking-transparencia-2020/>.

Os links informados pelos tribunais devem levar à página onde está publicada a informação do item avaliado. Não cabe ao avaliador inferir em qual subpágina, apresentada na página indicada pelo tribunal, está a informação que prova o atendimento do item.

Ressaltamos que será considerado válido apenas o acesso no dia da avaliação para fins de pontuação. Por esse motivo, é importante que o tribunal/conselho certifique-se de que o link informado esteja funcionando corretamente, sob pena de não receber o ponto relativo ao item avaliado.

Não temos a pretensão de, neste documento, exaurir todas as 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.

Esclarecemos que, de acordo com o previsto no art. 18 da Resolução CNJ n. 325/2020, os órgãos do Poder Judiciário terão até 30 de junho de 2021 para proceder ao alinhamento dos seus respectivos planos à estratégia nacional. Portanto, caso ainda não os tenha publicado, o tribunal poderá enviar como comprovante link de plano encerrado no ano passado, desde que o órgão informe em sua página que está tramitando novo plano relativo ao período 2021-2026, bem como a fase de tramitação.

**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, atualizados para o período em análise.  Uma vez que os tribunais estão em fase de instituição de novos planos para o sexênio 2021-2026, podem enviar como comprovante o link de plano encerrado no ano de 2020, desde que informem em suas páginas que está tramitando novo plano relativo a esse ciclo 2021-2026, bem como a fase de tramitação.

**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/Conselho 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.

**12 - O site possibilita a transmissão ao vivo, pela internet, das sessões dos órgãos colegiados do tribunal ou conselho?**

Os órgãos devem indicar link em sua página em que conste a informação sobre a sessão ao vivo (Ex.: <http://www.tst.jus.br/web/guest/sessoes-ao-vivo>) ou ainda a **playlist** no Youtube (Ex.: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLJtXf1T1kfpCjHNS48VGesoz1JNJ-cjf3>) em que estão disponibilizados os vídeos das sessões realizadas, desde que na descrição dos vídeos constem a informação de que foi transmitida ao vivo (veja imagem abaixo)

****

**13 – O vídeo da sessão dos órgãos colegiados é disponibilizado para acesso?**

O órgão deve incluir o link da playlist no Youtube (Ex.: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLlJgviu9EmVLi_LGJt-3YOylVF09uztuX>) ou da página onde estão disponíveis os links dos vídeos (Ex.: <http://webcast.overseebrasil.com.br/tjpa/#ondemand/> ).

**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/conselho 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/conselho 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 ou outro ato normativo **desde que seja permanente**.

**SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC**

**O órgão publica:**

**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 à página do SIC.

**20 – O sítio eletrônico tem uma dimensão denominada "Carta de Serviços ao Cidadão"?**

A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado pela organização que tem por objetivo informar sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

**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 – 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, indicando os horários e contatos telefônicos do serviço.

**23 – 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.

**24 – 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.

**25 – As Respostas a Perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ)?**

A indicação da existência de FAQ sobre qualquer tema de interesse coletivo ou geral sobre o órgão é suficiente para considerar cumprido o item.

**26 – Relatório estatístico anual contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes?**

O referido relatório é específico sobre os pedidos de acesso à informação, previsto na Lei n. 12.527/2011, art. 30. Serão aceitos dados publicados no Relatório da Ouvidoria ou unidade competente, desde que os dados estejam separados e contemplem os pedidos recebidos, atendidos e indeferidos, e informações genéricas do universo de pedidos de acesso à informação. O relatório deve estar disponível ao público, com fácil acesso.

**OUVIDORIA**

**O órgão publica:**

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

Refere-se ao serviço da Ouvidoria 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.

**28 – O site disponibiliza serviço que permita o acompanhamento de denúncias e reclamações?**

A forma de acompanhamento se refere ao serviço de registro de denúncias e reclamações. Será considerado atendido quando houver a informação de que a denúncia/reclamação registrada pode ser acompanhado por qualquer forma, mediante e-mail, eletronicamente ou por telefone.

**29 – O site disponibiliza avaliação do serviço de registro de denúncias e reclamações?**

A avaliação se refere ao serviço de registro de denúncias e reclamações. Trata-se de possibilidade de avaliação por pesquisa de satisfação. Não se confunde com o serviço que recebe reclamações e críticas em si.

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**O órgão publica:**

**30 - O Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e/ou o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)?**

Caso o órgão ainda não os tenha publicado, o tribunal poderá enviar como comprovante link de plano encerrado no ano passado, desde que o órgão informe em sua página que está tramitando novo plano relativo ao período 2021-2026, bem como a fase de tramitação.

**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, os dados de sua gestão orçamentária e financeira na forma do 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.

A pontuação para este item somente será concedida para os tribunais que tiverem publicado este anexo, mensalmente, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês em que ocorrer a coleta de dados.

**37 – Mensalmente, os dados de sua gestão orçamentária e financeira na forma do 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 II da Resolução CNJ nº 102, de 15 de dezembro de 2009, que espelha a dotação aprovada na lei orçamentária anual, as alterações orçamentárias ocorridas no exercício e a execução das dotações, compreendendo a despesa empenhada, liquidada e paga.

A pontuação para este item somente será concedida para os tribunais que tiverem publicado este anexo, mensalmente, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês em que ocorrer a coleta de dados.

**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 o primeiro e o segundo graus de jurisdição, na forma aprovada na Lei Orçamentária Anual, conforme previsão estabelecida na Resolução CNJ nº 195, de 03 de junho de 2014.

**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 ‘Relatório de Gestão Fiscal’?**

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

A pontuação para este item somente será concedida para os tribunais que tiverem publicado este relatório, quadrimestralmente, pelo menos nos 3 (três) quadrimestres imediatamente anteriores ao mês em que ocorrer a coleta de dados.

**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. Por meio desse documento, analisa-se a viabilidade e a estratégia para a contratação. Informamos que deverão ser publicados os Estudos Preliminares de todas as contratações, tanto de licitações quanto de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades). Deverá haver *link* específico para o documento “Estudos Técnicos Preliminares”. Reforçamos que a elaboração de Estudos Preliminares é considerada boa prática pelo TCU, pois tal documento é considerado fundamental na fase de planejamento da contratação, compreensão que é compartilhada pelo CNJ.

**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.

**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. Ressalta-se que todos os contratos devem ser publicados, tanto os decorrentes de licitação quanto os resultantes de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades).

**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. Ressalta-se que todos os termos aditivos devem ser publicados, tanto os relativos a contratos decorrentes de licitação quanto dos resultantes de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades).

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

**51 – A íntegra do Projeto Básico, Termo de Referência e documento similar, desde que não tenha sido considerado sigiloso?**

A resposta será considerada válida caso o tribunal/conselho disponibilize a íntegra do Projeto Básico, Termo de Referência e documentos similares, nos casos de dispensas de licitação. Os referidos documentos estabelecem os termos pelos quais um serviço deve ser prestado ou um produto deve ser entregue, antecedendo a minuta de Edital e as declarações de dispensa e inexigibilidade de licitação. 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 reconhece e, também, o documento que ratifica a dispensa ou inexigibilidade de licitação. Criação de *link* específico da íntegra do referido documento.

**53 – 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:**

**54 – 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 2017, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2018, 2019 e 2020. 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.

**55 – 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 2017, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2018, 2019 e 2020. 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.

**56 – 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 2017, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2018, 2019 e 2020. 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:**

**57 – 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.

**58 – 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.

**59 – 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.

**60 – 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.

**61 – 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.

**62 – 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.

**63 – 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.

**64 – 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.

**65 – 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.

**66 – 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.

**67 – 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.

**68 – 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.

**69 – 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”).

**70 – 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.

**71 – 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 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. As informações devem ser de fácil acesso limitando a navegação a, no máximo, três *link*s bem visíveis na página para visualização da tabela.

**72 – 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”).

**73 – 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:**

**74 – 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.

**75 – 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.

**76 – 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, caso no referido ano o Órgão de Controle Externo não tenha exigido a apresentação da prestação de contas, o *link* deve conter a informação sobre essa situação, de forma a justificar a ausência de publicação da referida decisão. (Exemplo de ausência de decisão: [clique aqui](https://www.cnj.jus.br/sobre-o-cnj/auditoria/processo-de-contas-anual/relatorio-gestao-2019/)). (Exemplo de decisão: [clique aqui](https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2018/05/3478e9130b18fb385a1270399d30d73e.pdf)).

Caso tenha sido exigida a apresentação, mas as contas ainda estejam no prazo para apresentação ou ainda não tenha havido o julgamento pelo Órgão de Controle Externo, deve constar a informação correspondente, de igual modo (Exemplo de informações:  "Contas dentro do prazo para apresentação" ou "Contas ainda não julgadas").

**77 – 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**

**O órgão publica:**

**78 - O Plano de Logística Sustentável (PLS)?**

Caso o órgão ainda não o tenha publicado, o tribunal poderá enviar como comprovante link de plano encerrado no ano passado, desde que o órgão informe em sua página que está tramitando novo plano relativo ao período 2021-2026, bem como a fase de tramitação.

**81 – 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.

As páginas dos tribunais na web não são consideradas manifestações públicas para avaliação do item, por conseguinte, os softwares de libras inseridos nos sites também não são considerados para avaliação.

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

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

As legendas automáticas do Youtube não são consideradas para avaliação deste item, visto que essas legendas são geradas por algoritmos, podendo ocorrer divergência entre o texto e o áudio, o que prejudica a acessibilidade. Em razão disso, o item 84 só é considerado se as legendas forem produzidas pelo tribunal para os respectivos conteúdos.

**83 – O tribunal/conselho utiliza audiodescrição em manifestações públicas?**

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

A audiodescrição consiste no trabalho de traduzir imagem ou vídeo para que se tenha uma compreensão completa de conteúdos audiovisuais por pessoas com deficiência visual. Ela consiste numa narração integrada ao som original, contendo descrições de ações, elementos visuais, como roupas, pessoas, expressões e cenários, além de outras informações relevantes. Assim, os recursos de legenda de fotos e vídeos, bem como tradução de texto em áudio não podem ser considerados audiodescrição.