



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 2022**

**Abril/2022**

**Versão 2**

## 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 2022, instituído pela Portaria CNJ nº 106 de 31 de março de 2022.

**Não constam desse glossário itens que, em nossa avaliação, são autoexplicativos.**

As respostas devem ser encaminhadas ao Conselho Nacional de Justiça até o dia 29/4, por meio do questionário eletrônico “Ranking da Transparência 2022”, disponível em <https://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/ranking-da-transparencia/ranking-da-transparencia-2022/>

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?**

O órgão deverá apresentar página com a publicação do seu plano estratégico vigente que compreende o período de 2021-2026. Nesse documento é imperativo que se consiga identificar os objetivos estratégicos, indicadores de desempenho e metas do referido ciclo do planejamento estratégico institucional.

### **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 estratégicos, indicadores de desempenho e metas que constam no plano apresentado no item 1. O item será considerado cumprido se tiverem sido publicados os resultados de 2021. Os relativos a anos anteriores e que não sejam dos itens especificados no plano não serão aceitos para efeito de pontuação.

### **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 *links* 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:

- a) Número de processos novos;
- b) Número de processos pendentes;
- c) Número de processos julgados;
- d) Número de processos baixados;
- e) Taxa de congestionamento;
- f) Índice de atendimento à demanda;
- g) Tempo médio de duração dos processos;
- h) 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 demonstrar que disponibiliza antecipadamente, no site oficial, o calendário das sessões colegiadas.

Links de acesso à consulta nos Diários Eletrônicos não substituem a disponibilização no site oficial das informações requeridas pelo Ranking da Transparência.

### **11 – A Pauta de Julgamentos?**

O Tribunal deve demonstrar que disponibiliza no site oficial a Pauta de Julgamentos das Sessões Colegiadas (turmas, câmaras, sessões, entre outros).

A disponibilização das pautas de julgamento de alguns órgãos colegiados não será considerada para pontuação total. Em razão da impossibilidade de pontuação parcial, a pauta de julgamento de todos os órgãos colegiados do Tribunal deverá estar disponível.

### **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=PLIjgiu9EmVLi\\_LGJt-3YOylVF09uztuX](https://www.youtube.com/playlist?list=PLIjgiu9EmVLi_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 demonstrar que disponibiliza no site oficial as Atas das Sessões Colegiadas.

A disponibilização de vídeo ou de link que remeta ao vídeo contendo a íntegra da sessão presencial ou realizada por videoconferência não substitui a Ata da sessão.

A disponibilização das atas das sessões de alguns órgãos colegiados não será considerada para pontuação total. Em razão da impossibilidade de pontuação parcial, a ata da sessão de todos os órgãos colegiados do Tribunal deverá ser disponibilizada.

Caso o Tribunal não confeccione a Ata da sessão por permissão de ato normativo deverá informar no momento da avaliação inicial a referida norma.

### **15 – A presença em Plenário?**

O tribunal/conselho deve demonstrar que disponibiliza no site oficial a presença dos membros nas reuniões colegiadas, seja na ata da sessão, em tabela ou qualquer outro meio escolhido pelo Tribunal.

A informação deve estar disponível sem que haja necessidade de consulta ao andamento dos processos julgados em sessão.

## **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:**

### **32 – O Órgão possui Painel com Informações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, que permitam a extração de dados públicos?**

O órgão deve indicar link de acesso público à Painel de Informação que permita extração de dados públicos e formas de consultas a informações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação do próprio órgão. Não são aceitos links que simplesmente fazem o direcionamento aos painéis/dados produzidos e sistematizados pelo CNJ.

Cabe destacar que não há formato estabelecido pelo CNJ e as informações exibidas pelo painel são definidas pelo próprio órgão.

Abaixo exemplos de informações em Painéis de TIC:

- a) Monitoramento da execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC;
- b) Monitoramento da execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC;
- c) Monitoramento da execução do Plano Anual de Capacitações de TIC;
- d) Monitoramento da execução de Projetos de TIC;
- e) Execução do Orçamento de TIC;
- f) Portfólio de Soluções de TIC.

### **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 Resolução CNJ nº 215/2015 (Art. 6º, § 4º, VIII), e em aderência ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG)?**

O portal institucional permite o acesso ao conteúdo disponível para pessoas com deficiência, garantindo assim o atendimento à Resolução CNJ nº 215/2015 (Art. 6º, § 4º, VIII); Art. 2º, § 2º, da Resolução CNJ nº 401/202 e as boas práticas previstas na Resolução CNJ nº 370/2021, e em aderência ao 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 grau 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 grau 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, para ser considerado válido, o link deve conter os Estudos Preliminares de todas as contratações, tanto de licitações quanto de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades).

**44 – A íntegra do Mapa Comparativo de Preços, documento que contém a informação conclusiva sobre o ‘Valor Estimado da Licitação’, desde que não tenha sido considerada sigiloso?**

Para ser considerado válido, o *link* deve conter o Mapa Comparativo de Preços, o qual embasou o valor estimado da licitação.

**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. O contrato ou instrumento deve ser 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 instrumentos que substituem o contrato?**

A resposta será considerada válida caso o Tribunal publique o instrumento que substitui o contrato, com fundamento no art. 62 da Lei n. 8.666/1993 ou no art. 95 da Lei n. 14.133/2021.

#### **51 – A íntegra dos Termos Aditivos assinados?**

A resposta será considerada válida caso o tribunal/conselho disponibilize a íntegra do termo aditivo assinado. 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:**

#### **52 – 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 fornecido, antecedendo a minuta de Edital e as declarações de dispensa e inexigibilidade de licitação.

#### **53 – A íntegra da autorização 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 autoriza a dispensa ou inexigibilidade de licitação.

#### **54 – 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 em página que contemple todos os instrumentos de cooperação a íntegra dos instrumentos por meio link de fácil identificação/acesso.

## **GESTÃO DE PESSOAS**

**O órgão publica:**

### **55 – 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.

### **56 – 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.

### **57 – 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:**

#### 58 – 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.

#### 59 – 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.

#### 60 – 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.

#### 61 – 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.

### 62 – 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.

### 63 – 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.

### 64 – 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.

### 65 – 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.

**66 – 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.

**67 – 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.

**68 – 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.

**69 – 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.

**70 – 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”).

#### **71 – 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.

#### **72 – 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 *links* bem visíveis na página para visualização da tabela.

#### **73 – 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”).

#### **74 – 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:**

### **75 – Prestações de contas do ano anterior?**

Para os órgãos federais, o item se refere ao relatório de gestão e das demonstrações contábeis acompanhadas das notas explicativas, conforme exigência do Tribunal de Contas da União para fins de prestação de contas dos administradores responsáveis pela gestão, nos moldes definidos pela IN TCU n. 84/2020, art. 8º II, primeira parte, e III, ainda que não haja o julgamento de contas no ano de referência.

No caso dos órgãos estaduais, o item se destina às exigências previstas na legislação estadual para fins de prestação de contas dos administradores responsáveis pela gestão.

### **76 – Relatório Anual das Atividades Exercidas, Certificado de Auditoria contendo o Parecer do Órgão de Controle Interno (órgãos federais) e demais exigências da legislação de prestação de contas (órgãos estaduais)?**

O item trata do Relatório Anual de Atividades Exercidas, previsto na Resolução CNJ. 308/2020, arts. 4º e 5º, apresentado no ano anterior ao Ranking e, portanto, referente ao ano anterior ao da respectiva apresentação. Por exemplo, se o Ranking é em 202X, será avaliado o relatório apresentado em 202X-1 que se refere às atividades de 202X-2.

Caso ainda não tenha havido pronunciamento em relação ao relatório, o documento deve constar conforme foi apresentado para deliberação.

Para os órgãos regidos pela IN TCU n. 84/2020, é necessária, ainda, a apresentação de certificado de auditoria contendo o parecer do órgão de controle interno emitido em razão da auditoria nas contas do ano anterior ao Ranking.

Os órgãos estaduais devem atender as exigências previstas pelos órgãos de controle externo respectivos para a atuação das unidades de auditoria interna em relação às contas do ano anterior ao Ranking.

### **77 – 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](#)). (Exemplo de decisão: [clique aqui](#)).

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").

#### **78 – Plano Anual de Auditoria e Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud)?**

O item tem o objetivo de verificar a publicação do Plano Anual de Auditoria e do Plano Anual de Capacitação de Auditoria do ano da aplicação do questionário.

### **SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE**

**O órgão publica:**

#### **79 - O Plano de Logística Sustentável (PLS)?**

O PLS é um documento que deve ser elaborado por cada órgão do Poder Judiciário, com base no art. 5º da Resolução n. 400/2021.

#### **80 – Os planos de ação do PLS?**

A Resolução n. 400/2021 estabelece um rol mínimo de temas que devem ser abordados no PLS (tais como água e esgoto, energia elétrica e gestão de resíduos). Para que se possa alcançar as metas previstas para os indicadores de cada tema, faz-se necessária a elaboração de um plano de ações, conforme modelo disponibilizado no portal do CNJ. O plano de ações não precisa integrar o texto do PLS ou vir como anexo.

#### **81 – Os Relatórios anuais de desempenho do PLS?**

Refere-se ao relatório previsto no art. 10 da Resolução CNJ n. 400/2021 no qual constarão os resultados apurados relativos aos indicadores de desempenho e às ações do PLS dos órgãos.

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

Consideram-se manifestações públicas, para fins de cumprimento deste item: 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.

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

Consideram-se manifestações públicas, para fins de cumprimento deste item: 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.

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

Consideram-se manifestações públicas, para fins de cumprimento deste item: 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.