



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 2023

Março/2023

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 2023, instituído pela Portaria CNJ nº 57 de 7 de março de 2023.

Não constam desse glossário itens que são autoexplicativos.

As respostas devem ser encaminhadas ao Conselho Nacional de Justiça até o **dia 28/4**, por meio do questionário eletrônico “Ranking da Transparência 2023”, disponível em <https://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/ranking-da-transparencia/ranking-da-transparencia-2023/>

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 órgão 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 – Planejamento Estratégico Institucional publicado evidenciando Objetivos estratégicos, metas e indicadores de desempenho?

O órgão deverá apresentar link para a localização, em página de acesso público, do seu plano estratégico institucional relativo ao sexênio vigente (2021-2026). Nesse documento é imperativo que se consiga identificar os objetivos estratégicos, indicadores de desempenho e metas a serem alcançadas. Não serão aceitos links que direcionem para preenchimento de cadastros ou quaisquer outras formas de pré-requisitos de acesso. Recomenda-se que seja enviado somente um link onde se possa localizar a informação de forma clara e imediata.

2 – Os resultados do Planejamento Estratégico Institucional alcançados pelo órgão?

O órgão deverá apresentar link para a localização, em página de acesso público, dos resultados dos objetivos estratégicos, indicadores de desempenho e metas que constam no plano estratégico institucional, objeto do item 1 deste glossário, relativos ao ano de 2022. Aqueles relativos a anos anteriores a 2022 não serão aceitos para efeito de pontuação. O item também não será considerado atendido se o órgão enviar links com dados estatísticos que não estejam especificados claramente no planejamento estratégico institucional como um indicador de desempenho. Não serão aceitos links que direcionem para preenchimento de cadastros ou quaisquer outras formas de pré-requisitos de acesso. Recomenda-se que seja enviado somente um link onde se possa localizar a informação de forma clara e imediata.

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 sítio eletrônico 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 sítio eletrônico 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. Será verificado também se os atos se encontram atualizados. Para ser considerado atualizado, o ato que tenha sido alterado deverá contemplar o texto do ato alterador, isto é, deverá ser apresentado o texto consolidado com a alteração.

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

O órgão deve indicar link(s) público(s) que permita(m) acesso direto as informações sobre a execução dos projetos. A apresentação dos dados pode ser em painel, relatório, planilha eletrônica, ou outra forma disponível na web, onde seja possível identificar os programas, ações e projetos desenvolvidos pelo órgão.

Tais instrumentos deverão indicar minimamente, de forma clara e objetiva:

- a) o objeto do projeto (para o que ele se propõe);
- b) o escopo*;
- c) o cronograma*;
- d) o orçamento de cada uma das iniciativas em execução e;
- e) As informações deverão ser atuais, contendo dados sobre seu andamento no ano vigente** (2023).

* Caso o órgão utilize a metodologia ágil, poderão ser informados aspectos similares, ao escopo e cronograma, a exemplo, do backlog resumido do projeto.

** Caso o órgão disponibilize informações defasadas, ou seja, anteriores ao ano de 2022, não receberá a pontuação.

7 – Há campo/espço “Estatística” na página principal do órgão, com vistas a reunir dados abertos, Painéis de *Business Intelligence* e Relatórios Estatísticos referentes à atividade-fim do Poder Judiciário, contendo o conteúdo mínimo definido na Portaria CNJ n. 119/2021, com link de acesso ao Painel de Estatísticas do DataJud, e as informações relacionadas no art. 7º do referido normativo?

O órgão deve indicar link de acesso público ao campo/espço "Estatística" que contenha as seguintes informações:

1. Link de acesso ao Painel de Estatísticas do DataJud, conforme previsto no art. 6º da Portaria 191/2021;
2. Link para acesso à API pública do DataJud, após a disponibilização pelo CNJ, conforme previsto no art. 5º da Portaria 191/2021;
3. Informações produzidas pelo próprio órgão e que contenham, conforme art. 7º da Portaria 191/2021, no mínimo:
 - a) acompanhamento das metas nacionais e específicas do segmento
 - b) despesas e dados orçamentários relacionados nas Resoluções CNJ nº 102/2009, nº 76/2009, nº 201/2015, nº 215/2015 e demais atos normativos que tratem de matéria similar;
 - c) os dados de recursos humanos e remunerações relacionados nas Resoluções CNJ nº 102/2009, nº 76/2009, nº 201/2015, nº 215/2015 e demais atos normativos que tratem de matéria similar; e
 - d) outros dados estatísticos produzidos pelos tribunais.

Não se aplica ao TSE e aos TREs.

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 órgão. 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?

Se o órgão não realizou evento do tipo, deve indicar link que informe a situação (exemplo: “O tribunal X não realizou em 20xx consultas públicas ou outras formas de participação popular”).

10 – O calendário das sessões colegiadas?

O órgão deve demonstrar que disponibiliza antecipadamente, no sítio eletrônico oficial, o calendário das sessões colegiadas.

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

11 – A pauta de julgamentos?

O órgão deve demonstrar que disponibiliza no sítio eletrônico 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 transmite ao vivo, pela *internet*, as sessões dos órgãos colegiados?



O órgão deve indicar em seu sítio eletrônico um dos dois links:

- página do sítio eletrônico próprio que informe sobre a sessão ao vivo (ex: www.tst.jus.br/web/guest/sessoes-ao-vivo), ou
- playlist no Youtube que liste as sessões. A descrição do vídeo deve conter a data de transmissão (ex: www.youtube.com/playlist?list=PLJtXf1T1kfpCjHNS48VGesoz1JNJ-cif3)

13 – O órgão publica os vídeos das sessões dos colegiados?

O órgão deve indicar um dos dois links:

- página com links dos vídeos (ex: webcast.overseebrasil.com.br/tjpa/#ondemand/), ou
- playlist no Youtube (ex: www.youtube.com/playlist?list=PLlJgviu9EmVLi_LGJt-3YOylVF09uztuX)

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

O órgão 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:

16 – 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  na página inicial do sítio eletrônico do órgão; e que dê acesso efetivamente à página do SIC.

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

A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado pelo órgão que tem por objetivo informar sobre os serviços prestados pela instituição, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. O item não será considerado atendido caso a carta seja restrita aos serviços de algum (uns) setor (es).

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

Deve constar expressamente no sítio eletrônico do órgão qual unidade é responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão.

19 – 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.

20 – 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

órgão deve, neste item, informar o caminho percorrido no sítio eletrônico para localizar o *link* indicado na resposta.

21 – 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.

22 – As Respostas às 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.

23 – 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

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

Refere-se ao serviço da Ouvidoria ou de outra unidade do órgão que receba denúncia e reclamações dos cidadãos. O órgão deve informar neste item o caminho percorrido no sítio eletrônico para localizar o link indicado na resposta.

25 – 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.

26 – 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

29 – O órgão possui Painel visual de informações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, que permita ao usuário filtrar, consultar e até extrair dados públicos?

O órgão deve indicar link de acesso público à Painel visual de informação que permita ao usuário filtrar, consultar e até extrair dados públicos de 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. (Exemplo: painéis de *Business Intelligence*).

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 visuais de informações 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.

30 – O portal (sítio) 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 sítio eletrônico institucional permite a extração de dados em formatos preferencialmente abertos e sem dependência de produtos comerciais para que o usuário acesse o dado.

31 – 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.

Cabe destacar que para a questão é esperada comprovação, por parte do órgão, da disponibilização de um Webservice ou API no qual o órgão disponibilize serviço que permita o acesso automatizado dos dados disponíveis em formato aberto, estruturado e legível por máquina.

Citamos três exemplos, não exaustivos, de como um sítio eletrônico pode atender ao critério deste item, possibilitando o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina:

1. Disponibilizar uma API - Uma API é uma interface de programação de aplicativos que permite que sistemas externos se conectem ao sítio eletrônico institucional e acessem informações em formatos abertos e estruturados. A API pode ser disponibilizada em diferentes formatos, como REST, SOAP, GraphQL, entre outros.
2. Utilizar um padrão de dados abertos - Os padrões de dados abertos são especificações técnicas que definem como os dados devem ser estruturados e disponibilizados para acesso automatizado por sistemas externos. Um exemplo de padrão de dados abertos é o DCAT, que é utilizado para descrever conjuntos de dados.
3. Oferecer feeds de dados - Um feed de dados é uma forma de disponibilizar informações em tempo real para sistemas externos. Por exemplo, um sítio eletrônico institucional pode oferecer um feed RSS ou Atom com as últimas notícias ou atualizações em tempo real, permitindo que outros sistemas acessem essas informações em formatos estruturados e legíveis por máquina.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

O órgão publica:

32 – 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 órgãos que tiverem publicado este anexo, mensalmente, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês em que ocorrer a coleta de dados.

33 – 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 órgãos, 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 órgãos que tiverem publicado este anexo, mensalmente, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao mês em que ocorrer a coleta de dados.

34 – 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.

A pontuação para este item somente será concedida para os órgãos que tiverem publicado este documento, anualmente, pelo menos com os dados da última Lei Orçamentária Anual vigente no mês em que ocorrer a coleta de dados.

35 – 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, conforme previsão estabelecida na Resolução CNJ nº 195, de 03 de junho de 2014.

A pontuação para este item somente será concedida para os órgãos que tiverem publicado este mapa, anualmente, pelo menos ao final do exercício imediatamente anterior ao exercício em que ocorrer a coleta de dados.

36 – O ‘Relatório de Gestão Fiscal’?

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

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

37 – O mapa anual dos precatórios?

Relatório exigido pela Resolução CNJ 303, de 18 de dezembro de 2019, na forma disciplinada no § 1º do art. 85.

A pontuação para este item somente será concedida para os órgãos que tiverem publicado este mapa, anualmente, pelo menos com os dados apurados ao final do exercício imediatamente anterior ao exercício em que ocorrer a coleta de dados.

38 – 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:

39 – A íntegra dos ‘Estudos Técnicos Preliminares da Contratação’, desde que não tenham sido considerados sigilosos?

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).

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

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

42 – 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.

43 – 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.

44 – O nome do vencedor da licitação?

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

45 – A íntegra dos contratos firmados?

A resposta será considerada válida caso o órgão 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).

46 – A íntegra dos instrumentos que substituem o contrato?

A resposta será considerada válida caso o órgão 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.

47 – A íntegra dos Termos Aditivos assinados?

A resposta será considerada válida caso o órgão 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:

48 – 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 órgão 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.

49 – A íntegra da autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação, desde que não tenha sido considerada 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, tanto para os casos de contratações diretas regidas pela Lei n. 8.666/93 quanto para as contratações regidas pela Lei nº 14.133/21, devendo constar no sítio eletrônico o link onde os documentos estão publicados ou o link do Portal Nacional de Contratações Públicas ou Comprasnet Contratos.

50 – 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:

51 – 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 2019, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2020, 2021 e 2022. 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.

52 – 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 2019, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2019, 2020 e 2021. 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.

53 – 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 2019, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para 2020, 2021 e 2022. 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:

54 – Alínea “a”

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-a se refere 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 subseqüente 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.

55 – 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.

56 – 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.

57 – 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.

58 – Alínea “e” (Não se aplica aos TRE's e TSE)

Trata-se da divulgação do quantitativo de cargos e funções. O anexo IV-e se refere a 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.

59 – Alínea “f” (Não se aplica aos TRE's e TSE)

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.

60 – 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.

61 – 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.

62 – 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.

63 – 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.

64 – 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.

65 – 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.

Para avaliação do item deve ser observada a publicação no ano 2022.

66 – 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 órgão 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”).

Para avaliação do item deve ser observada a publicação no ano corrente.

67 – A remuneração e os 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.

Não serão aceitos links que direcionem para preenchimento de cadastros ou quaisquer outras formas de pré-requisitos de acesso.

68 – 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.

69 – 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 órgão não possuir servidores em teletrabalho, deverá criar *link*/página específica contendo essa informação (exemplo: “O tribunal X não possui servidores em teletrabalho”).

Para avaliação do item deve ser observada a publicação no ano corrente.

70 – O tribunal divulga na internet a relação dos profissionais ou órgãos cadastrados no Cadastro Eletrônico de Peritos e órgãos Técnicos ou Científicos? (Não se aplica ao CNJ, CJF, CSJT, STJ, TSE, TST e TRE's)

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 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:

71 – 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.

72 – Relatório Anual das Atividades Exercidas?

O item trata do Relatório Anual de Atividades Exercidas, previsto nos arts. 4º e 5º da Resolução CNJ n. 308/2020, apresentado em 2022, que se refere às atividades de 2021.

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

73 – Certificado de Auditoria contendo o Parecer do órgão de Controle Interno (órgãos federais) e demais exigências da legislação de prestação de contas (órgãos estaduais)?

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 de 2022.

Os órgãos estaduais devem atender às 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.

Da mesma forma que orientado no item anterior, além da publicação das exigências previstas em legislações estaduais, é necessária a indicação, de forma clara e objetiva, do fundamento normativo que rege a prestação de contas.

74 – 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").

75 – Plano Anual de Auditoria (PAA)?

O item tem o objetivo de verificar a publicação do Plano Anual de Auditoria do ano corrente.

76 – Plano Anual de Capacitação de Auditoria (PAC-Aud)?

O item tem o objetivo de verificar a publicação do Plano Anual de Capacitação de Auditoria do ano corrente.

SUSTENTABILIDADE E ACESSIBILIDADE

O órgão publica:

77 – 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 CNJ n. 400/2021, sendo instituído por ato do Presidente do órgão e publicado em seu sítio eletrônico. Trata-se de um planejamento, alinhado à Estratégia Nacional do Judiciário e ao Plano Estratégico do respectivo órgão, no qual devem constar indicadores, metas, metodologia de implementação, de monitoramento e de avaliação dos resultados. Para que o órgão obtenha a pontuação referente a este item, o Plano de Logística Sustentável disponibilizado em sua página da internet deve estar em conformidade com todos os requisitos dispostos no art. 7º da Resolução CNJ n. 400/2021 e compreender o período de 2021 a 2026.

78 – Os planos de ação do PLS?

Para que se possa alcançar as metas previstas para os indicadores de cada tema previsto no PLS do órgão, faz-se necessária a elaboração de um plano de ações. Esse plano visa detalhar as etapas que deverão ser seguidas, com seus respectivos prazos e responsáveis, para o atingimento do objetivo final. O plano de ações não precisa integrar o texto do PLS ou vir como anexo, podendo ser elaborado e alterado com autorização e aprovação da Comissão Gestora do PLS, na periodicidade que se julgar necessário. Para que o órgão obtenha a pontuação referente a este item, o plano de ações disponibilizado em sua página na internet deve estar em conformidade com os requisitos dispostos no art. 9º da Resolução CNJ n. 400/2021 e ter clareza sobre as ações realizadas no ano de 2022.

79 – Os relatórios anuais de desempenho do PLS?

Deve disponibilizar os resultados do desempenho anual dos indicadores do PLS, e suas respectivas metas, e das ações constantes do plano de ações, tendo como ano base o ano de 2022, por meio de relatórios (pdf) ou painéis de *Business Intelligence*, em sua página na internet.

Não serão aceitos, para efeito de pontuação, resultados relativos a anos anteriores a 2022.

80 – A composição e o contato da Comissão Gestora do PLS?

Deve disponibilizar, na página da sustentabilidade do sítio eletrônico do órgão, a composição atualizada da Comissão Gestora do PLS e respectivo contato, de forma a possibilitar a troca de informações entre as Comissões Gestoras do PLS dos órgãos.

Não se trata do link de publicação do ato normativo de instituição, mas, sim, do link da página com a disponibilização da lista dos membros da comissão.

81 – O órgão utiliza intérprete de Linguagem Brasileira de Sinais, Libras, em manifestações públicas?

- O item avalia o uso em: propagandas, pronunciamentos, vídeos, eventos, sessões de julgamento e reuniões.
- Não pontuam: páginas do próprio sítio eletrônico, nem softwares de libras nelas inseridos.

82 – O órgão usa legenda em manifestações públicas?

- O item avalia o uso em: propagandas, redes sociais, vídeos e fotos.
- Só pontuam legendas produzidas pelo próprio órgão, o que exclui versões automáticas do Youtube.

83 – O órgão usa audiodescrição em manifestações públicas?

- O item avalia o uso em: propagandas, redes sociais, vídeos e fotos.
- A audiodescrição traduz conteúdos visuais, como fotos e vídeos, para o pleno acesso por pessoas com deficiência visual. Ela integra o som original e descreve elementos como ações, roupas, pessoas e lugares. Deve-se narrar os elementos vitais à compreensão.
- Não pontuam: recursos de legendas de fotos e vídeos, nem conversão de textos em áudio que não cumpram a função.

84 – 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 sítio eletrônico 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.