



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

**SECRETARIA DE ESTRATÉGIA E PROJETOS**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**DIVISÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DO CNJ**

**SEÇÃO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS E DE NORMAS**

# **Ranking da Transparência do Poder Judiciário 2024**

**Março/2024**

## 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, ano 2024, instituído pela [Portaria CNJ n. 25 de 17 de janeiro de 2024](#).

Uma das novidades desta edição do Ranking, ano 2024, é que os **tribunais e conselhos não mais enviarão, ao CNJ, links de acesso sobre os dados publicados em seus sítios eletrônicos**. Agora, o CNJ acessará, entre os **meses de abril e maio**, os portais dos órgãos, conforme previsto nos [arts. 5º e 6º da Portaria n. 25/2024](#), com o foco sempre na transparência dos sítios eletrônicos para o usuário final.

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 as informações estejam disponíveis e atualizadas, sob pena de não receber o ponto relativo ao item avaliado.

Para os itens que exigirem publicações recorrentes (mensais, por exemplo), o mês de referência será o mês anterior ao da avaliação, se a análise do CNJ tiver ocorrido após a segunda quinzena do mês da avaliação. Caso a avaliação ocorra na primeira quinzena, o mês de referência passa a ser o segundo mês anterior ao da avaliação.

Para obter até 2 pontos a título de organização das informações, os temas previstos no art. 4º da Portaria n. 25/2024 deverão constar nas páginas dos tribunais e conselhos em local específico denominado “Transparência” ou qualquer outra denominação que conste a palavra “Transparência”, como exemplo, “Transparência e Prestação de Contas”.

A média aritmética simples da pontuação dos temas se dará da seguinte forma:

**Pontuação referente à organização e à facilidade de acesso (art. 5º, § 1º e § 2º) =**  
(pontos tema I) + (pontos tema II) + (pontos tema III) + (pontos tema IV) + (pontos tema V) + (pontos tema VI) + (pontos tema VII) + (pontos tema VIII) + (pontos tema IX) + (pontos tema X) / 10.

Em relação à organização dos itens dentro dos temas na página “Transparência” ou outra denominação que conste a palavra “Transparência”, esclarecemos que os temas podem ser assim organizados:

No menu lateral da página:

O CNJ • Gestão da Justiça • Programas e Ações • Publicações e Pesquisas • Sistemas e Serviços • Comunicação e Eventos

Início » Transparência e Prestação de Contas

## Transparência e Prestação de Contas

**CNJ**

- › Gestão
- › Audiências e Sessões
- › Serviço de Informações ao Cidadão - SIC
- › Fale com a Ouvidoria
- › Acesso à informação
- › Tecnologia da Informação e Comunicação
- › Gestão Orçamentária e Financeira
- › Licitações, Contratos e Instrumentos de Cooperação
- › Gestão de Pessoas
- › Auditoria e Prestação de Contas
- › Sustentabilidade e Acessibilidade
- › Indicadores da Diretoria-Geral
- › Rol de Informações Classificadas
- › Publicações

**Poder Judiciário**

- › Remuneração dos Magistrados
- › Ranking da Transparência
- › Justiça Aberta

# Transparência e Prestação de Contas

- Sobre o CNJ
- Metas e Resultados
- Supervisão, Controle e Correição
- Gestão Orçamentária e Financeira
- Licitações e Contratos
- Publicações
- Remuneração
- Ouvidoria e Acesso à Informação
- Rol de Responsáveis
- Programas, projetos, ações, obras e atividades
- Valor Público
- Relatórios de Auditoria

O CNJ e as unidades judiciárias do Brasil dão transparência a seus processos internos e ações por meio de leis, resoluções e recomendações. O objetivo dessa política de visibilidade é deixar acessíveis aos cidadãos todas as informações sobre o trabalho do órgão e os gastos da Justiça brasileira.

No centro da página (pode usar ícone ou apenas o título):

O CNJ • Gestão da Justiça • Programas e Ações • Publicações e Pesquisas • Sistemas e Serviços • Comunicação e Eventos

Início » Transparência e Prestação de Contas

## Transparência e Prestação de Contas

**CNJ**

- › Gestão
- › Audiências e Sessões
- › Serviço de Informações ao Cidadão - SIC
- › Fale com a Ouvidoria
- › Acesso à informação
- › Tecnologia da Informação e Comunicação
- › Gestão Orçamentária e Financeira
- › Licitações, Contratos e Instrumentos de Cooperação
- › Gestão de Pessoas
- › Auditoria e Prestação de Contas
- › Sustentabilidade e Acessibilidade
- › Indicadores da Diretoria-Geral
- › Rol de Informações Classificadas
- › Publicações

**Poder Judiciário**

- › Remuneração dos Magistrados
- › Ranking da Transparência
- › Justiça Aberta

# Transparência e Prestação de Contas

- Sobre o CNJ
- Metas e Resultados
- Supervisão, Controle e Correição
- Gestão Orçamentária e Financeira
- Licitações e Contratos
- Publicações
- Remuneração
- Ouvidoria e Acesso à Informação
- Rol de Responsáveis
- Programas, projetos, ações, obras e atividades
- Valor Público
- Relatórios de Auditoria

O CNJ e as unidades judiciárias do Brasil dão transparência a seus processos internos e ações por meio de leis, resoluções e recomendações. O objetivo dessa política de visibilidade é deixar acessíveis aos cidadãos todas as informações sobre o trabalho do órgão e os gastos da Justiça brasileira.

Ao clicar no tema, o cidadão deverá encontrar as informações referentes aos itens previstos no anexo da Portaria n. 25/2024. Não há necessidade de repetir exatamente o texto da pergunta do item, por exemplo, “1 – Planejamento Estratégico Institucional publicado evidenciando objetivos estratégicos, metas, indicadores de desempenho?” pode ser substituído por “**Planejamento Estratégico Institucional**”. Nesse sentido, é importante identificar a relação clara entre a denominação dada ao título e o item da portaria.

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. Eventuais dúvidas podem ser enviadas ao e-mail: [rankingtransparencia@cnpj.us.br](mailto:rankingtransparencia@cnpj.us.br)

**Não constam deste glossário itens que são autoexplicativos.**

## GESTÃO

**O órgão publica:**

**1 – Planejamento Estratégico Institucional publicado evidenciando objetivos estratégicos, metas, indicadores de desempenho?**

Será verificado, em página de acesso público, o plano estratégico institucional relativo ao sexênio vigente (2021-2026). Nesse documento é imperativo que se consiga identificar os elementos que compõem a estratégia do órgão, tais como: objetivos estratégicos, indicadores de desempenho, metas a serem alcançadas, projetos, iniciativas.

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

Será verificado, em página de acesso público, os resultados dos elementos que compõem o plano estratégico do órgão constante no item 1 deste glossário, relativos ao resultado do ano de 2023. Não serão aceitos resultados parciais do ano em análise e nem de anos anteriores. O item também não será considerado atendido se contiver dados estatísticos que não estejam especificados claramente no planejamento estratégico institucional como um elemento de mensuração da estratégia (indicadores de desempenho, metas, projetos, iniciativas, etc.). Os resultados devem ser de fácil acesso e entendimento do público em geral, sem que se tenha que interpretar os dados e suas conexões com os objetivos estratégicos. Por exemplo: se o plano especifica que o objetivo estratégico x contempla o indicador y, o projeto z, a ação w, o público tem que conseguir visualizar no relatório/painel os dados de y, z e w.

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

Será verificado, no sítio eletrônico do órgão, espaço que contenha as suas competências e responsabilidades, podendo direcionar para a Constituição Federal ou para o Regimento Interno.

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

Será verificado, no sítio eletrônico do órgão, espaço que contenha a sua estrutura orgânica, podendo ser demonstrada por meio de organograma.

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

Será verificado no sítio eletrônico espaço que possibilite o acesso aos atos normativos exarados (portarias, instruções normativas, resoluções, etc.). Não é suficiente que, em sua página, constem apenas os veículos 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. O órgão deverá atualizar todos os seus atos normativos em seu portal, pois poderão ser analisados atos de qualquer ano, devendo estar compilados, caso tenham sido alterados.

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

Será verificado o acesso direto às 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 2023, não receberá a pontuação.

## **7 – Há campo/espaço 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?**

Serão verificadas as seguintes informações:

1. Link de acesso ao Painel de Estatísticas do DataJud, conforme previsto no art. 6º da Portaria 119/2021;

2. Informações produzidas pelo próprio órgão e que contenham, conforme art. 7º da Portaria 119/2021, 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 400/2021, 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 215/2015 e demais atos normativos que tratem de matéria similar; e d) outros dados estatísticos.

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?**

Será verificada existência de 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

**O órgão publica:**

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

Se o órgão não realizou evento do tipo, deve informar 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?**



Será verificado no 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](http://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=PLtXf1T1kfpCjHNS48VGesoz1JNJ-cif3](https://www.youtube.com/playlist?list=PLtXf1T1kfpCjHNS48VGesoz1JNJ-cif3))

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

Será verificado no sítio eletrônico um dos dois links:

- página com links dos vídeos (ex: [webcast.overseebrasil.com.br/tjpa/#ondemand/](http://webcast.overseebrasil.com.br/tjpa/#ondemand/)), ou
- playlist no Youtube (ex: [www.youtube.com/playlist?list=PLJgviu9EmVLI\\_LGJt-3YOylVF09uztuX](https://www.youtube.com/playlist?list=PLJgviu9EmVLI_LGJt-3YOylVF09uztuX))

### **14 – Resultados e atas das reuniões das comissões?**

Será verificado no sítio eletrônico acesso público que permita consultar os resultados e 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 a página 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).

Portanto, 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"?**

Será verificada, no sítio eletrônico, página que conste a Carta de Serviços ao Cidadão, 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). A Carta de Serviços deve estar disponível ao público, com fácil acesso. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

### **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?**

O item se refere ao atendimento presencial do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Será aceita a indicação de atendimento presencial da Ouvidoria ou de outro setor responsável, desde que esteja claro que a referida unidade é responsável por prestar o Serviço de Informações ao Cidadão.

Em todo caso, devem ser indicados os horários de funcionamento e os contatos telefônicos do serviço. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

**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)?**

O item somente será considerado atendido caso haja, entre as formas de contato, a opção de formulário eletrônico ativo e em funcionamento, e acessível ao usuário em até 3 cliques a partir do Portal do Tribunal. Será verificado o menor caminho percorrido no sítio eletrônico para localizar o link indicado na resposta.

Deve constar 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. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

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

Será considerado atendido quando houver a informação das formas de acompanhamento do pedido registrado. Serão aceitas quaisquer formas de acompanhamento, como e-mail, eletronicamente ou telefone.

**22 – As Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ)?**

Será verificado, no sítio eletrônico, acesso à FAQ(s) sobre tema de interesse coletivo ou geral sobre o órgão. As informações do(s) FAQ(s) devem estar atualizadas. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

**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, III, e no art. 41, III, da Resolução CNJ n. 215/2015.

Serão verificados, no sítio eletrônico, 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.

Por informações genéricas dos solicitantes entendem-se dados sócio demográficos, que não identifiquem o solicitante.

O relatório deve estar disponível ao público, com fácil acesso. Serão avaliados os relatórios pertinentes a 2023 e/ou mais recente. Aqueles relativos a anos anteriores a

2023 não serão aceitos para efeito de pontuação. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

**24 – Link de acesso aos principais serviços de atendimento ao usuário? (PJE, Balcão Virtual, Primeiro Atendimento/Juizados Especiais)**

Será verificado, no sítio eletrônico do órgão, se consta link de acesso aos principais serviços oferecidos ao cidadão, notadamente o Processo Judicial Eletrônico, o Balcão Virtual e o Primeiro Atendimento/Juizados Especiais. É recomendável que esses serviços sejam apresentados na página de apresentação do órgão em campo denominado “Acesso Rápido”.

O Primeiro Atendimento se refere ao acesso à justiça por meio dos juizados especiais. Esclarece-se que o Primeiro Atendimento/Juizados Especiais só se aplica às Justiças Federal e Estadual.

## OUVIDORIA

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

Refere-se ao serviço prestado pela Ouvidoria. O item somente será considerado atendido caso haja, entre as formas de contato, a opção de formulário eletrônico ativo e em funcionamento, e acessível ao usuário em até 3 cliques a partir do Portal do Tribunal. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

### **26 – 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 da Ouvidoria. Será considerado atendido quando houver a informação das formas de acompanhamento da reclamação ou denúncia registrada. Serão aceitas quaisquer formas de acompanhamento, como e-mail, eletronicamente ou telefone. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

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

A avaliação se refere ao serviço de registro de denúncias e reclamações da Ouvidoria. Trata-se de possibilidade de avaliação por pesquisa de satisfação; não se confunde com o serviço que recebe reclamações e críticas em si. A pesquisa deve ser de fácil acesso ao usuário. Será avaliada a transparência do site para o usuário final.

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

### **30 – 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?**

Será verificado, no sítio eletrônico, acesso público à Painel visual de informação, dinâmico, que permita ao usuário filtrar, consultar e até extrair dados públicos de informações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação do próprio órgão.

Não é aceito direcionamento aos painéis/dados produzidos e sistematizados pelo CNJ (Exemplo: painéis de Business Intelligence), e nem links que direcionam para apenas baixar documentos estáticos, em formato PDF.

Cabe destacar que não há formato padrão para a disposição dessas funcionalidades, definido pelo CNJ, e as informações exibidas pelo painel são definidas pelo próprio órgão.

Serão verificados os seguintes Painéis visuais de informações de TIC, sem prejuízo de outros:

- 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.

### **31 – 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. A referida extração terá que ser dinâmica e não será considerado link de página estática, contendo links para baixar PDFs previamente gerados. O sítio eletrônico institucional deve permitir a extração de dados em formatos preferencialmente abertos e sem dependência de produtos comerciais para que o usuário acesse o dado.

### **32 – 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.

As APIs e os Webservices a serem avaliados devem ser abertos ao público geral. A documentação mínima, para a utilização de suas funcionalidades, também deverá estar disponível e de fácil acesso ao público. Não serão aceitos, como API ou Webservice, as funcionalidades com RSS (Really Simple Syndication).

Citamos dois 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.

## GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**O órgão publica:**

**33 – Mensalmente, os dados de sua gestão orçamentária e financeira, na forma do Anexo I da Resolução CNJ nº 102/2009? (Não se aplica ao CSJT)**

Trata-se da publicação de dados da gestão orçamentária e financeira dos tribunais, na forma do anexo I da Resolução CNJ n. 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 e o anexo referente às despesas inscritas em restos a pagar.

**34 – Mensalmente, os dados de sua gestão orçamentária e financeira, na forma do Anexo II da Resolução CNJ nº 102/2009? (Não se aplica ao CSJT)**

Trata-se da publicação de dados da gestão orçamentária e financeira dos órgãos, na forma do anexo II da Resolução CNJ n. 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.

**35 – A íntegra do quadro de detalhamento da despesa da Proposta Orçamentária com a distribuição dos recursos por grau de jurisdição? (Não se aplica a TREs, TSE, STJ, TST, CSJT, CNJ e CJF)**

Publicação que proporciona transparência à distribuição, na Proposta Orçamentária, dos recursos orçamentários entre o primeiro e o segundo graus de jurisdição, conforme previsão estabelecida na Resolução CNJ n. 195, de 3 de junho de 2014.

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

**36 – A íntegra do quadro de detalhamento da despesa da Lei Orçamentária com a distribuição dos recursos por grau de jurisdição? (Não se aplica a TREs, TSE, STJ, TST, CSJT, CNJ e CJF)**

Publicação que proporciona transparência à distribuição dos recursos orçamentários, na Lei Orçamentária Anual, entre o primeiro e o segundo grau de jurisdição, conforme previsão estabelecida na Resolução CNJ n. 195, de 3 de junho de 2014.

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

**37 – O Mapa Demonstrativo da Execução Orçamentária do ano anterior, com indicação das despesas realizadas por grau de jurisdição? (Não se aplica a TREs, TSE, CSJT, CJF, CNJ, STJ e TST)**

Publicação que proporciona transparência à execução dos recursos orçamentários do ano anterior por grau de jurisdição, conforme previsão estabelecida na Resolução CNJ n. 195, de 3 de junho de 2014.

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

**38 – O ‘Relatório de Gestão Fiscal’? (Não se aplica ao CSJT)**

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.

**39 – O mapa anual dos precatórios? (Não se aplica a TREs, STM, TSE, CJF, CSJT, CNJ e TST)**

Relatório exigido pela Resolução CNJ n. 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, com os dados apurados ao final do exercício imediatamente anterior ao exercício em que ocorrer a coleta de dados.

**40 – 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 sítio eletrônico divulga as seguintes informações relativas a procedimentos licitatórios:

**41 – 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 considerada válida, a página deve conter os Estudos Preliminares de todas as contratações, tanto de licitações quanto de contratações diretas (dispensas e inexigibilidades).

**42 – 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 sítio eletrônico do órgão deve conter o Mapa Comparativo de Preços, o qual embasou o valor estimado da licitação.

**44 – 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.

**45 – 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.

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

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

#### **47 – A íntegra dos contratos firmados?**

A resposta será considerada válida caso o órgão disponibilize a íntegra do contrato assinado por meio de 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).

Observações:

- 1) Os contratos devem ser organizados por ano, podendo ser filtrados de acordo com a necessidade do usuário, facilitando a visualização e acesso;
- 2) A página/seção do contrato deve conter as informações mínimas do objeto e da contratada, evitando que o usuário necessite fazer o download da íntegra do contrato para que, só assim, saiba qual contratação foi realizada. Essa sugestão é fruto da dificuldade encontrada em vários sites nos quais havia apenas o link com o .pdf do Contrato, situação contrária à transparência, já que é praticamente impossível encontrar facilmente uma determinada contratação sem que se tenha o conhecimento prévio do número e ano do contrato. Sendo assim, a página do contrato poderia disponibilizar tanto o .pdf dos documentos como apenas a visualização das informações, evitando que seja necessário realizar o download dos arquivos.
- 3) Juntamente com o contrato, deve estar a íntegra dos aditivos e apostilas. Em alguns casos do ranking de 2023, verificou-se que o órgão possuía uma página para os contratos e outra para os aditivos, as quais não possuíam qualquer vínculo. Nessa situação, também observa-se a falta de transparência e a impossibilidade de qualquer usuário conseguir obter a informação completa de quantos aditivos e/ou apostilas o contrato possui.

#### **48 – 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.

#### **49 – 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).

Observações:

- 1) Juntamente com o contrato, deve estar a íntegra dos aditivos e apostilas. Em alguns casos do ranking de 2023, verificou-se que o órgão possuía uma página para os

contratos e outra para os aditivos, as quais não possuíam qualquer vínculo. Nessa situação, também observa-se a falta de transparência e a impossibilidade de qualquer usuário conseguir obter a informação completa de quantos aditivos e/ou apostilas o contrato possui.

2) Os termos aditivos e apostilas também devem estar dispostos de forma organizada, com seu próprio número e objeto, facilitando a visualização por qualquer usuário.

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

**50 – 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.

**51 – A íntegra da autorização da dispensa ou inexigibilidade de licitação, desde que não tenha sido considerada sigilosa?**

Para ser considerado válido, o sítio eletrônico do órgão 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 n. 14.133/21, devendo constar no sítio eletrônico o link em que os documentos estão publicados ou o link do Portal Nacional de Contratações Públicas ou Comprasnet Contratos.

**52 – O órgão publica no sítio eletrônico 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.

Observações:

1) Os contratos devem ser organizados por ano, podendo ser filtrados de acordo com a necessidade do usuário, facilitando a visualização e acesso.

2) A página/seção do contrato deve conter as informações mínimas do objeto e da contratada, evitando que o usuário necessite fazer o download da íntegra do contrato para que, só assim, saiba qual contratação foi realizada. Essa sugestão é fruto da dificuldade encontrada em vários sites nos quais havia apenas o link com o .pdf do contrato, situação contrária à transparência, já que é praticamente impossível encontrar facilmente uma determinada contratação sem que se tenha o conhecimento prévio do número e ano do contrato. Sendo assim, a página do contrato poderia disponibilizar tanto o .pdf dos documentos como apenas a visualização das informações, evitando que seja necessário realizar o download dos arquivos.

3) Juntamente com o contrato, deve estar a íntegra dos aditivos e apostilas. Em alguns casos do ranking de 2023, verificou-se que o órgão possuía uma página para os contratos e outra para os aditivos, as quais não possuíam qualquer vínculo. Nessa situação, também observa-se a falta de transparência e a impossibilidade de qualquer usuário conseguir obter a informação completa de quantos aditivos e/ou apostilas o contrato possui.

## **GESTÃO DE PESSOAS**

**O órgão publica:**

### **53 – 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 de que a “data de início da vigência” é de anos anteriores. Ou seja, ainda que a última alteração nas estruturas remuneratórias tenha ocorrido em 2019, por exemplo, o órgão continua a publicar o mesmo arquivo, em campos específicos para os anos subsequentes (2020 em diante, até o ano corrente). Assim, não restará dúvida de quando foi a última alteração e que o órgão continua com o compromisso de publicar a informação dando a maior transparência possível.

### **54 – 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 de 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 os anos subsequentes (2020 em diante, até o ano corrente). Assim, não restará 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-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 de 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 os anos subsequentes (2020 em diante, até o ano corrente). Assim, não restará 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:**

### **56 – 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 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 “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.

#### **58 – 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.

#### **59 – 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.

#### **60 – Alínea “e” (Não se aplica a TRE's e TSE)**

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

#### **61 – Alínea “f” (Não se aplica a 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.

#### **62 – 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.

#### **63 – Alínea “h”**

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

#### **64 – 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. Sugere-se que a divulgação seja realizada mês a mês, seguindo o padrão do próprio CNJ.

#### **65 – 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. Sugere-se que a divulgação seja realizada mês a mês, seguindo o padrão do próprio CNJ.

#### **66 – 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, inciso V da Resolução CNJ nº 102/2009. A divulgação do Anexo VII deverá ocorrer, no mínimo, anualmente ou quando houver modificação das relações. Para avaliação do item, será observada a publicação no ano corrente. Sugere-se que a divulgação seja realizada mês a mês, seguindo o padrão do próprio CNJ.

#### **67 – 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 n. 215/2015 c/c o art. 15, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 219/2016. Preferencialmente, o órgão deve publicar na TLP a identificação nominal dos servidores, porém, se não o fizer, o item poderá ser considerado atendido. Para avaliação do item deverá ser observada a publicação no ano de 2023.

**68 – 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.

**69 – 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 n. 215/2015 c/c a Resolução CNJ n. 102/2009.

Não serão aceitas páginas que direcionem para o preenchimento de cadastros ou quaisquer outras formas de pré-requisitos para o acesso. Cabe destacar que a solicitação de informação de CPF ou qualquer outra informação pessoal do interessado se configura pré-requisito de acesso.

**70 – O órgão publica, mensalmente, as diárias e passagens concedidas, por nome e cargo do favorecido, além de data, destino, motivo da viagem e 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.

**71 – 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.

**72 – 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 STM, CNJ, CJF, CSJT, STJ, TSE, TST e TRE's).**

Acesso à página 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:**

### **73 – 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.

### **74 – 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 2023, que se refere às atividades de 2022.

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

### **75 – 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 2023.

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.

### **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 sítio eletrônico do órgão 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").

#### **77 – Plano Anual de Auditoria (PAA)?**

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

#### **78 – 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:**

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

Nos termos do art. 5º da Resolução CNJ n. 400/2021, cada órgão do Poder Judiciário deve elaborar seu PLS, sendo instituído por ato do Presidente 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, com suas respectivas metas, metodologia de implementação, de monitoramento e de avaliação dos resultados. Para que o órgão obtenha a pontuação referente a esse 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.

### **80 – O plano de ação do PLS?**

Para que se possam 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 para a execução de cada ação, seus respectivos prazos e responsáveis, visando 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 necessária. Para que o órgão obtenha a pontuação referente a esse 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 exercício anterior.

### **81 – O relatório anual de desempenho do PLS?**

Para que o órgão obtenha a pontuação referente a esse item, deve disponibilizar os resultados do desempenho anual dos indicadores do PLS, e suas respectivas metas, e das ações constantes do plano de ações, sendo possível identificar a realização das etapas previstas, seja por meio de status de execução, desempenho percentual ou outra forma que identifique o estágio da ação, tendo como ano base o exercício anterior, por meio de relatório (pdf) ou painel de *Business Intelligence*, em sua página na internet. Para que o órgão obtenha a pontuação referente a esse item, as ações analisadas no relatório devem ser as mesmas ações trazidas no Plano de Ações.

### **82 – A composição e o contato da Comissão Gestora do PLS?**

Para que o órgão obtenha a pontuação referente a esse item, deve disponibilizar, na página da sustentabilidade do Portal, 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 e contato.

### **83 – O órgão utiliza intérprete de linguagem brasileira de sinais 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.

### **84 – 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.

### **85 – 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.

### **86 – 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 401/2021 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.