

ANEXO I RELAÇÃO DE SEÇÕES, ITENS E CRITÉRIOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PÁGINAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO. Órgão/Entidade: Data da avaliação: Nome da Autoridade de Monitoramento:		
Seções e itens de observação	Pontuação atribuída	Critérios da avaliação
1. INSTITUCIONAL	3,00	Disponibilizar informações institucionais do órgão ou entidade.
1.1 Identidades organizacionais	Subtotal 2,0	Informar breve histórico do órgão/entidade e como o mesmo se encontra na estrutura do Poder Executivo; se compõe a administração direta ou indireta e a quem está vinculado; informar a missão, visão e valores definidos em planejamento estratégico.
1.1.1 Apresenta breve histórico do órgão/entidade?	0,50	
1.1.2 Informa como se encontra na atual estrutura do Poder Executivo?	0,25	
1.1.3 Informa a quem está vinculado atualmente?	0,25	
1.1.4 Informa a visão, missão e valores do órgão/entidade?	1,00	
1.2 Entidades e fundos públicos vinculados	Subtotal 1,0	Informar sobre outras entidades e fundos públicos que estejam vinculados, caso não possua, deve informar expressamente.
1.2.1 Apresenta informações atualizadas sobre entidades vinculadas?	0,50	
1.2.2 Apresenta informações atualizadas sobre fundos vinculados?	0,50	
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2,00	Disponibilizar o organograma atualizado em formato imagem (jpg, jpeg, png ou similar) no publicador ou link direcionando para o organograma do site institucional. Em caso de organogramas muito extensos, publicar o organograma por setores (observar modelo utilizado pela SCGE).
2.1 Apresenta organograma atualizado, em formato de imagem, e igual ao que consta no site institucional?	1,00	
2.2 As siglas apresentadas possuem os respectivos significados?	0,50	
2.3 Apresenta imagens e fontes legíveis?	0,50	
3. COMPETÊNCIAS	2,00	Disponibilizar as principais atribuições e a base jurídica da sua estrutura organizacional e das suas competências (regimento interno, regulamento, manual de serviço ou norma específica).

3.1 Apresenta resumo das competências e atribuições com referência normativa (regimento interno, regulamento, manual de serviço ou norma específica)?	1,00	
3.2 Permite o download ou o acesso ao link dos normativos?	1,00	
4. QUEM É QUEM	6,00	Informar lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes com telefones e e-mails de contato diretamente no publicador da página ou em forma de arquivo. E disponibilizar lista dos cargos em comissão e das funções gratificadas nos formatos .xls, .ods ou similar, conforme modelo disponível na página da LAI (a planilha deve ser nomeada por ano com as abas representando os meses, a fim de manter o histórico do ano).
4.1 Disponibiliza a lista dos principais cargos e funções gratificadas e seus ocupantes?	1,00	
4.2 Disponibiliza os contatos (e-mail e telefone) dos ocupantes dos principais cargos e funções gratificadas?	1,00	
4.3 Disponibiliza a lista dos cargos em comissão e das funções gratificadas, referentes ao último mês, na extensão .xls ou .ods?	2,00	Disponibilizar mapa na extensão .xls ou .ods. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo II desta Portaria). A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. Destaque-se que a planilha deve ser nomeada por ano com as abas representando os meses, a fim de manter o histórico do ano.
4.4 Informa a quantidade de cargos e funções preenchidos e vagos, referentes ao último mês, na extensão .xls ou .ods?	2,00	Disponibilizar mapa na extensão .xls ou .ods. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo II desta Portaria). A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. Destaque-se que a planilha deve ser nomeada por ano com as abas representando os meses, a fim de manter o histórico do ano.
5. HORÁRIO DE ATENDIMENTO	2,00	Disponibilizar os horários de funcionamento e de atendimento ao público, bem como os endereços da sede e unidades, se houver.
5.1 Apresenta o horário de funcionamento e de atendimento ao público?	1,00	
5.2 Apresenta o endereço da sede e, caso possua, das unidades descentralizadas?	1,00	
6. AÇÕES E PROGRAMAS	9,00	Disponibilizar informações sobre as ações e programas do órgão ou entidade, bem como os relatórios de desempenho da gestão.

6.1 Apresenta as informações de todos os seus programas e ações, ambos com códigos de identificação e descrição, conforme a LOA vigente, diretamente no publicador de texto?	2,00	Disponibilizar informações sobre os programas e ações, ambos com código de identificação e descrição, conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente, diretamente no publicador de texto.
6.2 Disponibiliza as páginas da LOA vigente com as ações e programas do respectivo órgão ou entidade em extensão .pdf?	3,00	Disponibilizar, apenas, as páginas da LOA vigente referentes às ações e aos programas do órgão ou entidade em extensão .pdf.
6.3 Disponibiliza relatório de desempenho da gestão do ano anterior?*	2,00	Disponibilizar relatório de desempenho da gestão do ano anterior. Esse relatório pode ser obtido no site do Tribunal de Contas do Estado em "Prestações de Contas". Aqueles que não apresentem esse relatório na prestação de contas do TCE devem disponibilizar outro relatório que possa informar o desempenho da gestão.
6.4 Apresenta série histórica dos relatórios de desempenho da gestão dos 05 (cinco) últimos anos?*	2,00	
7. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	10,00	Disponibilizar toda a documentação e demonstrativos relativos a obras e serviços de engenharia (nos formatos de imagem em .jpeg, .png e similar, formatos de planilhas em .xls ou .ods e formato de documentos em .pdf). Caso não possua, deve informar expressamente.
7.1 Disponibiliza o demonstrativo trimestral com informações gerais de obras e serviços de engenharia do ano vigente?	2,00	Disponibilizar mapa na extensão .xls ou .ods. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo III desta Portaria). A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente a cada trimestre. No período em que não houver registros, informar expressamente.
7.2 Disponibiliza todos os documentos relativos a obras e serviços de engenharia, conforme a página modelo de obras e serviços de engenharia da LAI ?	2,00	Disponibilizar, de forma individualizada, toda documentação relativa à obra, tais como: cronograma físico-financeiro da obra (Lei Nº 17078/2020); cópia digital, com suas posteriores alterações, do instrumento de contrato, parceria, convênios ou qualquer outro acordo de transferência de recursos (Lei Nº 17078/2020); justificativas de paralisação, atraso ou alteração de cronograma da obra ou serviço (Lei Nº 17078/2020). Em caso de inviabilidade técnica para a disponibilização dos documentos arrolados no § 2º do Art. 2º da Lei Nº 17078/2020 fica admitida a publicação de extratos.
7.3 Disponibiliza relatório trimestral de execução da obra, contendo informações sobre o cumprimento do cronograma, as medições realizadas e os pagamentos efetuados?	3,00	A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente a cada trimestre. No período em que não houver registros, informar expressamente.

7.4 Disponibiliza o registro de todas as decisões finais do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, TCE-PE, caso tenha considerado irregulares as despesas realizadas?	2,00	Caso tenham sido consideradas irregulares as despesas realizadas; disponibilizar o registro de todas as decisões finais do TCE-PE . Caso não haja registro, informar expressamente.
7.5 Disponibiliza o demonstrativo trimestral (mapa de obras) do ano vigente e o consolidado de obras e serviços de engenharia do ano anterior?*	1,00	Para obras e serviços iniciados antes da vigência da Lei nº 17.078/ 2021, é necessário disponibilizar o relatório trimestral e o consolidado de obras e serviços de engenharia. Caso não possua, deverá disponibilizar cópia da declaração negativa encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado. Esse relatório pode ser obtido no site do Tribunal de Contas do Estado, em "Prestações de Contas".
8. AUDITORIAS	5,00	Disponibilizar o resultado de auditorias realizadas por qualquer órgão de controle. Poderão ser identificadas prestações de contas e quaisquer processos julgados pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE. Caso não possua, deve informar expressamente.
8.1 Direciona corretamente para a consulta dos processos referentes às auditorias realizadas pelo TCE no órgão/entidade?	2,00	Disponibilizar link para consulta no Portal do TCE, referente aos processos de auditoria realizados no órgão/entidade.
8.2 Apresenta o passo a passo atualizado sobre como realizar a consulta no portal do TCE , com a imagem ilustrativa da tela de pesquisa até o ano vigente?	1,00	
8.3 Direciona corretamente para a consulta dos processos referentes às auditorias realizadas pela SCGE no órgão/entidade?	2,00	Disponibilizar link para consulta no Portal da Transparência, referente aos processos de auditoria realizados no órgão/entidade.
9. TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS	10,00	Disponibilizar mapa de transferências de recursos na extensão .xls ou .ods para cada ano (utilizar modelo disponível na página da LAI). Os instrumentos de anos anteriores, mas ainda vigentes, devem ser disponibilizados em todos os anos subsequentes. Inserir os aditivos dos instrumentos. Caso não possua, deve informar expressamente. A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente.
9.1 Disponibiliza o mapa atualizado de transferências realizadas (despesas) na extensão .xls ou .ods?	2,50	Disponibilizar o mapa na extensão .xls ou .ods para cada ano. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo IV desta Portaria). A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No período em que não houver registros, informar expressamente.

9.2 Disponibiliza o mapa atualizado de transferências recebidas (receitas) na extensão .xls ou .ods?	2,50	Disponibilizar o mapa na extensão .xls ou .ods para cada ano. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo V desta Portaria). A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No período em que não houver registros, informar expressamente.
9.3 Disponibiliza o mapa atualizado de acordos de cooperação técnica ou outra parceria que não envolva transferência de recursos na extensão .xls ou .ods?	2,50	Disponibilizar o mapa na extensão .xls ou .ods para cada ano. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo VI desta Portaria). A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No período em que não houver registros, informar expressamente.
9.4 Apresenta a série histórica das transferências de recursos, bem como acordos de cooperação técnica ou outra parceria que não envolva transferência de recursos, dos 05 (cinco) últimos anos?*	2,50	Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI.
10. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	10,00	Disponibilizar link para a seção de despesa detalhada no Portal da Transparência ou conjunto completo das demonstrações contábeis atualizadas, conforme o critério apontado no item 10.1. Nesta seção, também devem ser disponibilizados os mapas de “Diárias e Passagens” e de “Terceirizados”, conforme modelo disponível na página da LAI.
10.1 Disponibiliza as informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira?	4,00	Disponibilizar link para a seção de consulta de despesa detalhada no Portal da Transparência. Para aqueles que não tenham sua execução orçamentária e financeira processada via e-Fisco, devem disponibilizar conjunto completo das demonstrações contábeis atualizadas (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, se houver, Notas Explicativas, Parecer dos Auditores Independentes, Parecer do Conselho Fiscal, Parecer do Conselho de Administração).
10.2 Apresenta as informações sobre diárias e passagens?	3,00	Disponibilizar mapa mensal na extensão .xls ou .ods. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo VII desta Portaria). A planilha deve ser nomeada por ano com abas representando os meses, a fim de manter o histórico do ano. Esta deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No período em que não houver registros, informar expressamente.
10.3 Apresenta as informações sobre contratos de terceirizados?	3,00	Disponibilizar mapa de terceirizados na extensão .xls ou .ods. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo VIII desta Portaria). A planilha deve ser nomeada por ano e apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No período em que não houver registros, informar expressamente. O nome do funcionário no mapa deve ser protegido por se tratar de informação pessoal protegido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

11. LICITAÇÕES	4,00	Disponibilizar links para o Pannel de Licitações, PE Integrado e Portal da Transparência ou painel específico do órgão ou entidade, que contenham informações dos processos licitatórios. Informar o contato para esclarecimento ao cidadão.
11.1 Direciona corretamente para consulta nos painéis?	2,00	
11.2 Demonstra nos painéis os processos licitatórios do órgão ou entidade?	2,,00	
12. CONTRATOS	10,00	Disponibilizar mapa de contratos na extensão .xls ou .ods para cada ano (utilizar modelo disponível na página da LAI). Os contratos de anos anteriores, mas ainda vigentes, devem ser disponibilizados em todos os anos subsequentes. Inserir os aditivos de contratos. A data de atualização do arquivo deve ser até o 10º dia útil do mês subsequente. Informar o contato para esclarecimento ao cidadão.
12.1 Disponibiliza o mapa de contratos atualizado?	5,00	Disponibilizar o mapa na extensão .xls ou .ods para cada ano. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo IX desta Portaria). A planilha deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No período em que não houver registros, informar expressamente.
12.2 Apresenta o link que direciona para a seção de contratos do Portal da Transparência?	2,00	
12.3 Apresenta a série histórica dos contratos dos 05 (cinco) últimos anos?*	3,00	Disponibilizar o mapa na extensão .xls ou .ods para cada ano. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo IX desta Portaria). No período em que não houver registros, informar expressamente.
13. SERVIDORES	10,00	Disponibilizar link para a seção de remunerações do Portal da Transparência, mapa do quantitativo de servidores e o plano de cargos e carreiras.
13.1 Exibe as informações da remuneração dos servidores?	5,00	Disponibilizar link para a seção de remunerações do Portal da Transparência. Os órgãos e entidades que não tenham sua folha de pagamento processada pelo Sistema SADRH devem publicar mensalmente as despesas com pessoal em arquivo .xls, .ods ou similares, no padrão de informações adotado pelo Portal da Transparência, respeitando os dados pessoais.
13.2 Disponibiliza a planilha na extensão .xls ou .ods com o quantitativo de servidores do mês anterior?	3,00	Nesse item é necessário disponibilizar planilha na extensão .xls ou .ods com o quantitativo de servidores, conforme o modelo disponível na LAI (Anexo X desta Portaria). A planilha deve ser nomeada por ano com as abas representando os meses, a fim de manter o histórico do ano. Esta deve apresentar data de atualização até o 10º dia útil do mês subsequente. No período em que não houver registros, informar expressamente .
13.3 Informa o plano de cargos e carreira dos servidores efetivos?	2,00	Caso o órgão/entidade não possua quadro próprio de servidores efetivos/estatutários, deve informar expressamente.

14. PERGUNTAS FREQUENTES	2,00	Disponibilizar, no mínimo, 10 perguntas e respostas mais recorrentes dirigidas ao órgão ou entidade, sendo todas numeradas. Caso não possua número suficiente, elaborar perguntas e respostas relacionadas a sua atividade. Atualizar a informação semestralmente sempre que houver alterações.
14.1 Apresenta a quantidade mínima de perguntas?	2,00	
15. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	4,00	Disponibilizar os contatos (nome, e-mail, telefone e endereço) da Ouvidoria do órgão/ entidade e da Ouvidoria-Geral do Estado, bem como os contatos das autoridades designadas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (autoridades de monitoramento, administrativa, classificadora delegada e hierarquicamente superior).
15.1 Informa os contatos (nome, e-mail, telefone e endereço) da Ouvidoria do órgão/ entidade e da Ouvidoria-Geral do Estado?	2,00	
15.2 Apresenta os contatos das autoridades designadas para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, isto é, autoridades de monitoramento, administrativa, classificadora delegada e hierarquicamente superior?	2,00	
16. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	4,00	Em havendo informação classificada como sigilosa, de acordo com o art. 29 do Decreto 38.787/2012, disponibilizar o Termo de Classificação da Informação (TCI). Caso não haja informação classificada, informar expressamente. Atualizar a informação semestralmente ou sempre que houver alterações.
16.1 A informação está atualizada?	4,00	
17. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS **	5,00	Disponibilizar informações atualizadas sobre o encarregado, planilha de tratamento de dados e documentos relativos à gestão da proteção de dados pessoais, trazidas pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
17.1 Disponibiliza os dados atualizados do encarregado, como nome, cargo, matrícula, telefone e e-mail, diretamente no publicador de texto?	1,00	
17.2 Disponibiliza mapa atualizado de tratamento de dados pessoais na extensão .xls ou .ods?	2,00	Disponibilizar planilha na extensão .xls ou .ods. Utilizar modelo disponibilizado na página da LAI (Anexo XI desta Portaria).

17.3 Apresenta os documentos mínimos (portaria de designação do encarregado, política de proteção de dados local - política de governança, política de privacidade e termo de uso) para implementação da LGPD?	2,00	Disponibilizar os documentos em formato .pdf.
18. APRESENTAÇÃO	2,00	Acompanhar a disposição visual padrão das páginas.
18.1 Acompanha o layout original da página?	1,00	
20.2 Consta o Banner da LAI no site institucional?	1,00	
Pontuação Total:	100,00	
* Para unidades novas esta pontuação será computada, desde que a unidade tenha a informação do ano corrente;		