

# CARTILHA

# TRANSPARÊNCIA PÚBLICA



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO TOCANTINS



# *CARTILHA* **TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

*Versão 1.0*

# CARTILHA

# TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

## Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

### TRIBUNAL PLENO

*Conselheiro Presidente*

**Napoleão de Souza Luz Sobrinho**

*Conselheira Vice-Presidente*

**Doris de Miranda Coutinho**

*Conselheiro Corregedor*

**Severiano José Costandrade de Aguiar**

### CONSELHEIROS

**José Wagner Praxedes**

**Manoel Pires dos Santos**

**André Luiz de Matos Gonçalves**

**Alberto Sevilha**

### CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

**Leondiniz Gomes**

**Orlando Alves da Silva**

**Fernando César Benevenuto Malafaia**

**Wellington Alves da Costa**

**Adauton Linhares da Silva**

**Moisés Vieira Labre**

**Márcio Aluízio Moreira Gomes**

**Jesus Luiz de Assunção**

### MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

*Procurador-Geral de Contas*

**Oziel Pereira dos Santos**

### PROCURADORES

**José Roberto Torres Gomes**

**Márcio Ferreira Brito**

**Marcos Antônio da Silva Modes**

**Zailon Miranda Labre Rodrigues**

### EXPEDIENTE

*Elaboração*

**Tiago Rodrigues de Moraes**

**Fernando Zucuni Martini**

**Felipe Rodrigues Hoffmann**

*Revisão*

**Wemerson Rodrigues Figueira**

*Revisão Ortográfica*

**Antonio de Pádua Santos Rodrigues**

*Design e Diagramação*

**Ronaldo Cordeiro De Toledo Gomes**

*\*Imagens e ilustrações ASCOM TCE/TO,  
Flaticon e Freepik.*

# Sumário

<b>1. Apresentação .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Requisitos Técnicos.....</b>	<b>10</b>
2.1 Usabilidade .....	10
2.2 Páginas leves .....	10
2.3 Separação de forma e conteúdo.....	10
2.4 Páginas em conformidade com os padrões Web .....	10
2.5 Páginas independentes de navegador e plataforma.....	10
<b>3. Informações disponibilizadas.....</b>	<b>11</b>
3.1 Definições gerais .....	11
<b>4. Informações divulgadas .....</b>	<b>13</b>
4.1 Informações Institucionais (parte superior da página) .....	13
4.1.1 Sobre o Órgão/Poder .....	13
4.1.2 Glossário.....	13
4.1.3 Legislação sobre a Transparência .....	13
4.1.4 Perguntas Frequentes.....	14
4.1.5 Mapa do site .....	14
4.1.6 Fale Conosco.....	14
4.2 Categorias de Informações .....	15
4.2.1 Mais acessados.....	15

4.2.2 Compras e Licitações.....	15
4.2.3 Gestão de Pessoas.....	15
4.2.4 Orçamento.....	15
4.2.5 Execução Orçamentária.....	16
4.2.6 Prestação de Contas e LRF.....	16
4.2.7 Relatórios de Atividades.....	16
4.2.8 Ouvidoria.....	16
4.2.9 Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.....	17
4.2.10 Demais informações.....	17
<b>5. Informações constantes nos “Itens”.....</b>	<b>18</b>
5.1. Compras e licitações.....	18
5.1.1 Licitações.....	18
5.1.2 Dispensa e Inexigibilidade.....	21
5.1.3 Atas de Registro de Preços.....	22
5.1.4 Contratos.....	24
5.1.5 Convênios e Instrumentos Congêneres.....	26
5.2 Gestão de Pessoas.....	27
5.2.1 Quadro de servidores.....	27
5.2.2 Cargos Comissionados e Funções.....	28
5.2.3 Cargos Efetivos.....	29
5.2.4 Folha de Pagamento - Membros e Servidores.....	30
5.2.5 Folha de Pagamento - Estagiários.....	31

5.3 Orçamento.....	32
5.3.1 Leis Orçamentárias.....	32
5.3.2 Receitas Previstas.....	32
5.3.3 Despesas Fixadas.....	33
5.4 Execução Orçamentária.....	34
5.4.1 Empenhos.....	34
5.4.2 Liquidações.....	35
5.4.3 Pagamentos.....	36
5.4.4 Diárias.....	37
5.4.5 Gastos com Combustível.....	39
5.4.6 Receitas Arrecadadas.....	40
5.4.7 Informações Consolidadas.....	41
5.4.8 Informações Consolidadas - Restos a Pagar.....	42
5.4.9 Ordem Cronológica de Pagamentos.....	43
5.5 Prestação de Contas e LRF.....	43
5.5.1 Demonstrativos Contábeis.....	43
5.5.2 Relatórios - LRF.....	45
5.5.3 Prestação de Contas.....	47
5.5.4 Decisões.....	48
5.6 Ouvidoria.....	49
5.6.1 Site da Ouvidoria.....	49
5.6.2 Relatórios da Ouvidoria.....	49

5.7 Serviço de Informação ao Cidadão - SIC .....	50
5.7.1 Sobre o SIC .....	50
5.7.2 Relatórios e Dados.....	51
5.7.3 Manuais e orientações.....	52
5.7.4 Dados estatísticos.....	52
5.8 Demais informações.....	52
5.8.1 Atos Normativos .....	52
5.8.2 Patrimônio e Almoxarifado .....	54
<b>6. Considerações finais.....</b>	<b>56</b>
<b>7. Referências.....</b>	<b>57</b>

# 1. Apresentação

A Constituição Federal de 1988 garante ao cidadão o acesso aos dados públicos gerados e mantidos pelo governo. É direito de todo cidadão ter acesso a informações como, por exemplo: saber de onde vêm as receitas do Estado e como elas são gastas, ou quem são os servidores públicos e quais os atos praticados por estes, entre outros dados.

A Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) foi sancionada dia dezoito de novembro, contudo, entrou em vigor somente em dezesseis de maio, no exercício seguinte (2012), cento e oitenta dias após sua sanção, concedendo prazo para adequação da nova realidade. Traz como diretrizes: observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; divulgar informações de interesse público, independente de solicitações; utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; desenvolvimento do controle social da administração pública.

Já se passaram aproximadamente dez anos e sete meses da sanção da LAI, como é popularmente conhecida, e ainda é possível encontrar Portais da Transparência em desacordo com a mesma. Costumam trazer informações desatualizadas, imprecisas, de difícil acesso ou, até mesmo, a não divulgação de dados relevantes.

Muito já foi feito em processos administrativos de fiscalização em Portais da Transparência por esta Corte de Contas. Multas foram aplicadas, sanções foram impostas, contudo remanesce dúvidas a respeito



de quais informações devem ser expostas nos Portais e, principalmente, como devem ser divulgadas.

O objetivo desta cartilha é apresentar uma visão geral a respeito de quais são as informações e como devem ser apresentadas. Facilitando e possibilitando um maior acesso na utilização dos recursos públicos aos cidadãos.

Após diversas reuniões e encontros com o corpo técnico desta corte, que desempenham suas atividades internamente e na fiscalização de outros portais, foi possível chegar a um “modelo” que visa cumprir o objetivo inicial do trabalho/projeto.

Foram considerados as determinações do inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e da Resolução Atricon nº 01/2022, que altera as Diretrizes de Controle Externo Atricon nº 3218/2018 e a Matriz de Fiscalização de Transparência Pública, constantes da Resolução Atricon nº 09/2018.

A transparência na utilização dos recursos públicos não é uma opção do gestor público, é uma obrigação atribuída ao Poder Legislativo, Poder Judiciário, Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, fundações e empresas públicas, autarquias, economias mistas, na União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios.

Ao lançar a presente cartilha, o TCE-TO almeja que esta seja utilizada amplamente pelos gestores, a fim de que sirva de instrumento efetivo para aumentar e facilitar a transparência na utilização dos recursos públicos.



## 2. Requisitos Técnicos

### 2.1 USABILIDADE

Devem ser seguidas as orientações de usabilidade, disponibilizadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Secretaria de Tecnologia da Informação. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-digital/padroes-web-em-governo-eletronico>.

### 2.2 PÁGINAS LEVES

Recomenda-se que as páginas sejam leves, após somar código, conteúdo e imagens. Caso necessário, poderão ser eliminados elementos irrelevantes para a apresentação das informações. Assim, o servidor ou outro tipo de usuário, não perderá tempo com o carregamento e visualização do conteúdo.

### 2.3 SEPARAÇÃO DE FORMA E CONTEÚDO

A estrutura e o conteúdo das páginas devem ter suas codificações (*back-end*) e visual (*front-end*) separados.

O posicionamento, a forma e a cor devem ser criadas a partir de folhas de estilo (CSS).

### 2.4 PÁGINAS EM CONFORMIDADE COM OS PADRÕES WEB

Padrões Web são especificações abertas que preveem a acessibilidade desses documentos ao maior grupo de indivíduos possível, nos termos do inc. VIII, §2º do art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

### 2.5 PÁGINAS INDEPENDENTES DE NAVEGADOR E PLATAFORMA

A utilização de “tags” ou “comandos proprietários” podem comprometer, prejudicar e até impedir a visualização e o perfeito funcionamento da página, em outros navegadores ou sistemas operacionais.

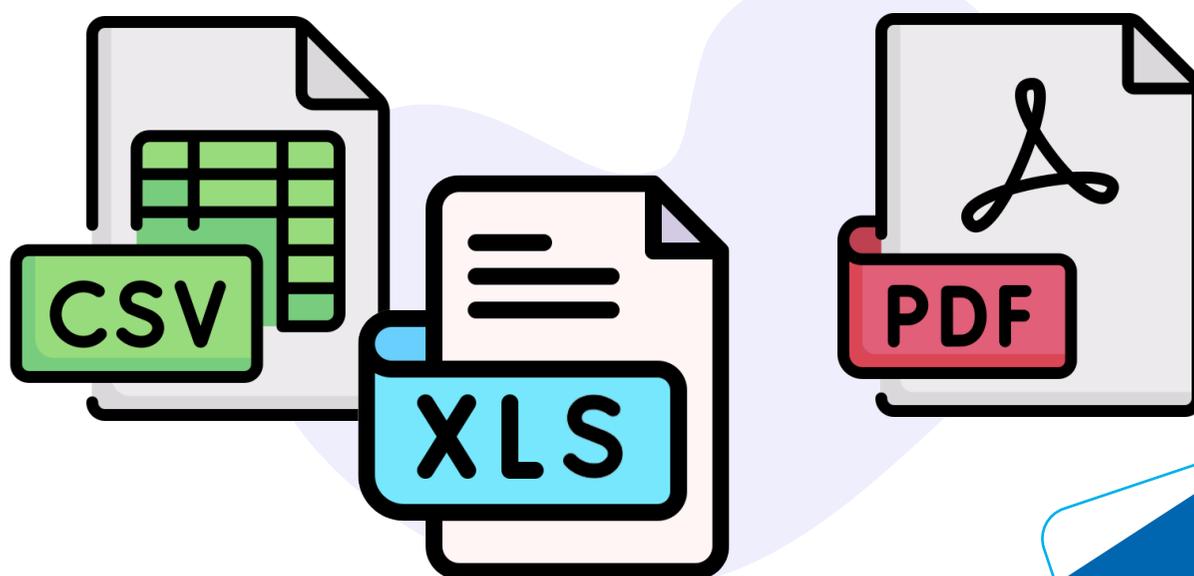
## 3. Informações disponibilizadas

### 3.1 DEFINIÇÕES GERAIS

O Portal deve apresentar em sua página inicial todas as opções disponíveis de informações. Não orientamos o uso de subseções para encontrar determinado tipo de informação, ou seja, a partir da primeira página, o cidadão poderá escolher a opção desejada e detalhar o item escolhido. Em outras palavras, deve-se priorizar o acesso às informações de maneira fácil, ágil e completa.

O portal deve ser dividido em categorias que representam agrupamentos de informações correlatas, seguindo como padrão mínimo a estrutura definida neste documento. O que não impede de categorias ou itens serem criados, de acordo com a necessidade legal, normativa, ou conveniência do ente.

Todo detalhamento de um “item”, referente a uma “categoria” de informação, deve possibilitar sua exportação em dados abertos, tendo como exigência mínima os formatos XLS, CSV e opção de impressão dos dados apresentados, convertidos em formato PDF.



As informações disponibilizadas devem ser primárias (coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações), íntegras (informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino), autênticas (informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema) e atualizadas (informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam), de acordo com o inc. IV, do art. 7º da Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012.

Entende-se como atualizadas, as informações disponibilizadas de acordo com a origem dos fatos, tendo como prazo regulamentar a legislação e a norma de cada matéria específica. A título de exemplo/recomendação:

- Execução orçamentária financeira (receitas, empenhos, liquidações e pagamentos): 1º (primeiro) dia subsequente ao do registro;
- Demonstrativos Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000): até o 30º (trigésimo) dia do período subsequente (bimestre, quadrimestre, semestre ou ano);
- Diárias: até o primeiro dia útil após a autorização de deslocamento (via de regra: publicação da portaria);
- Licitações e contratos: de acordo com os prazos estabelecidos em leis e normas.

## **4. Informações divulgadas**

### **4.1 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS (PARTE SUPERIOR DA PÁGINA)**

#### *4.1.1 SOBRE O ÓRGÃO/PODER*

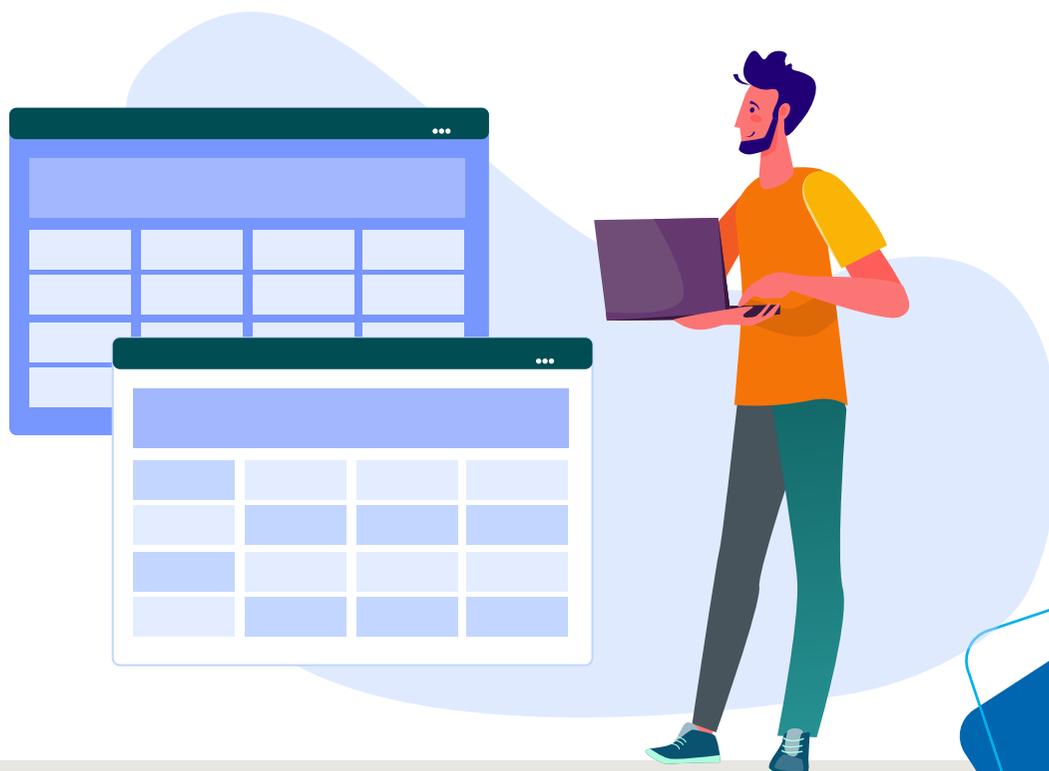
Informações sobre a competência, identidade organizacional, estrutura organizacional, identificação dos responsáveis, endereço, telefone, horário de atendimento, serviços oferecidos e política do órgão.

#### *4.1.2 GLOSSÁRIO*

O glossário serve para tirar dúvidas, caso tenha no portal algum termo em que seu significado não seja claro.

#### *4.1.3 LEGISLAÇÃO SOBRE A TRANSPARÊNCIA*

Trata-se da relação do arcabouço legal e normativo a respeito do Portal da Transparência, devendo constar a legislação própria a respeito da LAI, conforme disposto no art. 45 da Lei Federal nº 12.527/2011.

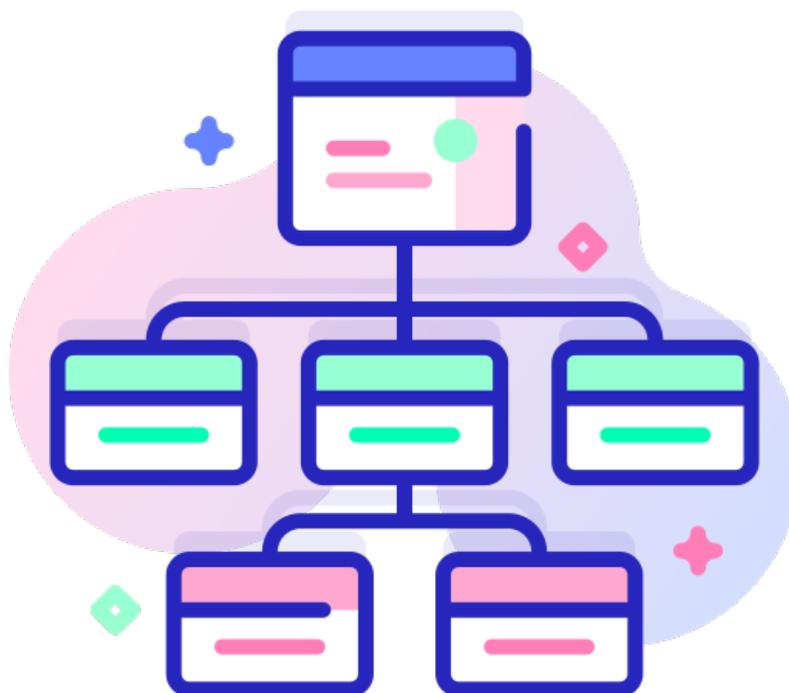


#### 4.1.4 PERGUNTAS FREQUENTES

Devem ser disponibilizadas perguntas e respostas mais frequentes direcionadas ao órgão a respeito da utilização do Portal da Transparência.

#### 4.1.5 MAPA DO SITE

Representação das opções constantes no Portal da Transparência, fazendo referência às categorias principais de cada informação.



#### 4.1.6 FALE CONOSCO

Apresentar as informações institucionais do órgão, ou seja: endereço, horário de funcionamento, e-mail direto, responsável pelo órgão e demais representantes, além de constar com os telefones institucionais de cada setor.

## **4.2 CATEGORIAS DE INFORMAÇÕES**

### **4.2.1 MAIS ACESSADOS**

Nessa “categoria” devem ser disponibilizados 04 (quatro) dos itens mais acessados do Portal da Transparência, em tempo real.

### **4.2.2 COMPRAS E LICITAÇÕES**

Itens:

- Licitações
- Dispensas e Inexigibilidades
- Atas de Registro de Preços
- Contratos
- Convênios e Instrumentos Congêneres

### **4.2.3 GESTÃO DE PESSOAS**

Itens:

- Quadro de Servidores
- Cargos Comissionados e Funções
- Cargos Efetivos
- Folha Pagamento Membros/Servidores
- Folha Pagamento Estagiários

### **4.2.4 ORÇAMENTO**

Itens:

- Leis Orçamentárias
- Receitas Previstas
- Despesa Fixada

#### **4.2.5 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Itens:

- Empenhos
- Liquidações
- Pagamentos
- Diárias
- Gastos Combustível
- Receitas Arrecadadas
- Informações Consolidadas
- Informações Consolidadas - Restos a Pagar
- Ordem Cronológica de Pagamentos

#### **4.2.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS E LRF**

Itens:

- Demonstrativos Contábeis
- Relatórios - LRF
- Prestações de Contas
- Decisões

#### **4.2.7 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**

Itens:

- Relatórios Anuais
- Relatórios Trimestrais
- Relatórios da Corregedoria

#### **4.2.8 OUVIDORIA**

Itens:

- Site da Ouvidoria
- Relatórios da Ouvidoria

#### 4.2.9 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Itens:

- Sobre o SIC
- Relatórios e Dados
- Manuais e Orientações
- Dados Estatísticos

#### 4.2.10 DEMAIS INFORMAÇÕES

Itens:

- Atos Normativos
- Patrimônio e Almoxarifado

Ressaltamos novamente que, as categorias e itens informados, se tratam de uma recomendação de padrão mínimo, o que não impede de “categorias” ou “itens” serem criados. De acordo com a necessidade legal, normativa, ou conveniência do proprietário do Portal.



## 5. Informações constantes nos “Itens”

A seguir, quais informações devem ser divulgadas em cada “Item”.

Recomenda-se inserir texto explicativo em cada página, com a descrição do que se tratam as informações que serão apresentadas, de forma simples e direta, dando maior clareza aos cidadãos.

Os arquivos apresentados devem ser preferencialmente no formato PDF, “pesquisável” e “selecionável” (exact).

### 5.1. COMPRAS E LICITAÇÕES

#### 5.1.1 LICITAÇÕES

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Processo	O número do processo administrativo deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil, informado na 1ª Fase.
Número Licitação	Numeração da Licitação, não aceita repetição no exercício para mesma modalidade.
Exercício/Ano	Exercício/Ano da Licitação.

Informação	Observações
Modalidade	Chamada Pública; Concorrência; Concurso; Convite; Credenciamento; Diálogo competitivo; Leilão; Pregão Eletrônico; Pregão Presencial; RDC - Regime Diferenciado de Contratações Públicas; Seleção e Contratação Internacional; Tomada de Preços; Outros.
Data Fim	Data fim para o recebimento das propostas. Formato: DD/MM/AAAA.
Objeto	O objeto deve indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual uma necessidade da Administração deverá ser satisfeita. Assim como, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição. Deve explicitar de modo conciso, mas completo, o que a Administração deseja contratar.
Pregoeiros	Lista dos nomes dos pregoeiros responsáveis pelo procedimento licitatório, quando a modalidade tiver pregoeiro.
Edital	Anexo do Edital.
Documentos	Apresentar demais arquivos de relevância para ampla publicidade aos atos praticados no procedimento licitatório.
Empresa(s) Licitante(s)	Apresentar no detalhamento a lista das empresas participantes, indicando o(s) vencedor(es), caso houver.

Informação	Observações
Lista do(s) Contrato(s)/Ata(s)	Devem ser relacionados o número do contrato gerado para o respectivo procedimento, caso houver.
Situação	Apresentar de maneira atualizada a “situação” de cada procedimento, da seguinte maneira: Andamento; Anulada(o); Cancelada(o); Deserta(o); Fracassada(o); Realizada(o); Rescindida(o); Revogada(o); Suspensa(o).

## FILTROS:

Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos)

Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);

Modalidade (Listar as possíveis modalidades utilizadas);

Empresa (Possibilidade de pesquisar por nome);

Situação (Listar as possíveis situações);

Número (Possibilidade de pesquisar pelo número);

Processo (Possibilidade de pesquisar pelo número);

Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);

Datas (Possibilidade de pesquisar entre datas);

Valor Estimado (Possibilidade de pesquisar pelo valor, quando possível).

### 5.1.2 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Tipo	Dispensa; Inexigibilidade.
Finalidade	Aquisição; Aquisição e Serviço; Cessão; Confecção; Contratação; Fornecimento; Locação; Manutenção; Pagamento; Prestação de Serviços; Renovação/Atualização; Outros.
Contratada	Nome da empresa/pessoa física contratada.
CNPJ/CPF da Contratada	Número do CPF/CNPJ da empresa/pessoa física contratada.
Exercício/Ano	Exercício/Ano da Dispensa/Inexigibilidade.
Valor	Valor da Contratação.
Data da Contratação	Formato: DD/MM/AAAA.
Data da Publicação	Formato: DD/MM/AAAA.
Objeto	O objeto deve indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual uma necessidade da Administração deverá ser satisfeita. Assim como, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição. Deve explicitar de modo conciso, mas completo, o que a Administração deseja contratar.
Fundamentação Legal	Fundamentação legal utilizada para realizar a Dispensa/Inexigibilidade.

Informação	Observações
Observação	Caso seja necessário divulgar alguma informação adicional.
Ato Autorizativo	Informar qual o ato que autorizou. Ex.: Portaria nº 01/2022.

## FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Contratada (Possibilidade de pesquisar pelo nome ou CPF/CNPJ da Empresa ou Pessoa Física contratada);
- Datas (Possibilidade de pesquisar entre datas);
- Tipo (Listar as possibilidades);
- Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);
- Finalidade (Listar as possíveis finalidades);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de pesquisar pelo valor).

### 5.1.3 ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Número	Número da Ata.
Exercício/Ano	Exercício/Ano.
Modalidade	Pregão Presencial; Pregão Eletrônico.

Informação	Observações
Finalidade	Aquisição; Aquisição e Serviços; Cessão; Continuidade dos Serviços; Contratação; Fornecimento; Locação; Manutenção; Prestação de Serviços; Renovação/Atualização.
Objeto	O objeto deve indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual uma necessidade da Administração deverá ser satisfeita. Assim como, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.
Vigência da Ata	Encerrada(a); Vigente.
Processo	O número do processo administrativo deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil, informado na 1ª Fase.
Valor Aderido	Valor aderido da Ata.
Data de Início da vigência	Informar data de início da vigência da Ata.
Data Fim da vigência	Informar data final de vigência da Ata.
Fundamentação Legal	Expor fundamentação legal utilizada.
Empresas Participantes	Lista das empresas participantes com Nome e CNPJ.
Termos Aditivos	Lista dos termos aditivos (se houver).
Documento	Deve ser apresentado a Ata, devidamente assinada.

## FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Contratada (Possibilidade de pesquisar pelo nome ou CPF/CNPJ da Empresa ou Pessoa Física contratada);
- Número (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Modalidade (Listar as possíveis modalidades utilizadas);
- Finalidade (Listar as possíveis finalidades);
- Datas (Possibilidade de filtrar pela data inicial e final de vigência da Ata);
- Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);
- Vigência da Ata (Listar possibilidades pesquisáveis);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de listar intervalo de valores da Ata).

### 5.1.4 CONTRATOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Número do Contrato	Número do Contrato.
Exercício/Ano	Exercício/Ano.
Finalidade	Aquisição; Aquisição e Serviços; Cessão; Continuidade dos Serviços; Contratação; Fornecimento; Locação; Manutenção; Prestação de Serviços; Renovação/Atualização; Outros.

Informação	Observações
Modalidade	Modalidade de procedimento licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou o contrato.
Vigência do Contrato	Informar data de início e final do contrato. Possibilitando filtro por meio de intervalo de datas.
Data Publicação do Extrato	Data da publicação do extrato do contrato.
Valor do Contrato	Valor do contrato. Possibilitando filtro por meio de intervalo de valores.
Documento(s)	Deve ser disponibilizado o contrato assinado na íntegra, assim como seus aditivos (se houver).
Situação	Encerrado(a); Vigente.
Contratada	Nome da Empresa ou Pessoa Física contratada.
CNPJ/CPF da Contratada	Empresa/Pessoa Física.
Objeto	Descrever o objeto do contrato.
Fiscal do Contrato	Inserir o nome do servidor responsável pela fiscalização do contrato.
Gestor do Contrato	Inserir o nome do servidor responsável pela gestão do contrato

## FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Contratada (Possibilidade de pesquisar pelo nome ou CPF/CNPJ da Empresa ou Pessoa Física contratada);
- Modalidade (Listar as possíveis modalidades utilizadas);
- Número da Contrato (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Finalidade (Listar as possíveis finalidades);
- Datas (Possibilidade de filtrar por data inicial e final do contrato)
- Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);
- Situação (Listar as possíveis situações);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de listar intervalo de valores do Contrato).

### 5.1.5 CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Número	Numeração do acordo (convênio ou outro instrumento).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da assinatura do acordo (convênio ou outro instrumento).
Categoria	Desembolso financeiro; Recebimento financeiro; Não envolveu recursos financeiros.
Valor	Valor firmado (se houver).
Número Processo	Número do processo administrativo interno.
Tipo	Acordo de Cooperação Técnica; Acordo de Cooperação; Convênio; Protocolo de Entendimento; Termo de Adesão; Termo de Cooperação de Intercâmbio Acadêmico, Técnico, Científico e Cultural; Termo de Cooperação Técnica Operacional; Termo de Cooperação Técnica; Termo de Cooperação; Termo de Filiação; Outros.
Partícipe	Informar o nome do partícipe, o qual foi firmado o acordo (convênio ou outro instrumento).
Objeto	Descrever o objeto do acordo (convênio ou outro instrumento) firmado.
Situação	Vigente; Encerrado.
Data Início	Data de início da vigência do acordo (convênio ou outro instrumento). Formato: DD/MM/AAAA.
Data Fim	Data de previsão de término do acordo (convênio ou outro instrumento). Formato: DD/MM/AAAA.
Fundamentação Legal	Expor fundamentação legal utilizada.

Informação	Observações
Documento (s)	Deve ser disponibilizado o acordo (convênio ou outro instrumento) firmado e assinado na íntegra, assim como seus aditivos (se houver).

## FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Processo Administrativo (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Partícipe (Possibilidade de pesquisar pelo nome do partícipe);
- Datas (Possibilidade de filtrar por data inicial e final do contrato)
- Tipo (Listar os possíveis tipos utilizados);
- Situação (Listar as possíveis situações);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de pesquisar em intervalo de valores).

## 5.2 GESTÃO DE PESSOAS

### 5.2.1 QUADRO DE SERVIDORES

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Nome	Nome completo do servidor.
Matrícula	Matrícula completa do servidor.
CPF	Deve ser apresentado com a seguinte máscara: Ex. xxx.921.621-xx.
Cargo	Cargo ou Função ocupada. Especificações próprias do órgão.

Informação	Observações
Tipo de Vínculo	À disposição com ônus; À disposição sem ônus; Cedido com ônus; Cedido sem ônus; Contrato temporário; Comissionado; Efetivo; Eletivo; Estagiário; Membro; Outros.
Data Ingresso	Formato: DD/MM/AAAA.
Data Desligamento	Formato: DD/MM/AAAA.
Lotação	Lotação que o servidor se encontra.
Jornada Semanal	Jornada de horas trabalhadas.
Situação	Ativo; Inativo/Desligado.

## FILTROS:

Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Nome (Possibilidade de pesquisar pelo nome do servidor);

CPF (Possibilidade de pesquisar pelo cpf do servidor);

Cargo/Função (Listar os possíveis cargos);

Tipo de Vínculo (Listar os possíveis cargos);

Datas (Possibilidade de filtrar por data de ingresso e desligamento do servidor).

### 5.2.2 CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES

Informação	Observações
Cargo e funções	Nome do cargo/função comissionada.
Vencimento	Valor do vencimento-base do cargo/função.

Informação	Observações
Gratificação	Valor da gratificação do cargo/função.
Símbolo	Símbolo que representa o cargo/função (se houver).
Quantidade Vagas	Quantidade de vagas disponíveis legalmente para cada cargo/função.
Lei Criação Cargo	Lei que criou o cargo/função.
Lei Alteração Cargo	Última lei que alterou o cargo/função (se houver).

## FILTROS:

Cargo/Função (Listar os possíveis cargos/funções)

### 5.2.3 CARGOS EFETIVOS

Informação	Observações
Cargo Efetivo	Nome do cargo efetivo.
Classe	Classe de cada cargo.
Nível	Nível de cada classe dos cargos.
Símbolo	Símbolo do cargo (se houver).
Valor	Valor de cada nível dentro de cada classe.
Lei Criação Cargo	Lei que criou o cargo.
Lei Alteração Cargo	Última lei que alterou o cargo (se houver).
Quantidade Vagas	Quantidade de vagas disponíveis legalmente para cada cargo.

## FILTROS

Tela não terá filtros, visto que não existe necessidade de nova página e nem detalhar, pois, todos os registros serão exibidos na tela.

#### 5.2.4 FOLHA DE PAGAMENTO - MEMBROS E SERVIDORES

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Nome do Servidor	Nome completo do servidor.
Competência da Folha	Formato: MM/AAAA.
Cargo Efetivo	Cargo Efetivo do servidor (se for o caso).
Cargo em Comissão/Função	Cargo em Comissão/Função do servidor (se for o caso).
Tipo de Vínculo	De acordo com o elencado na tabela “Quadro de servidores”.
Lotação Atual	Lotação que o servidor se encontra.
Total Rendimentos	Valor bruto recebido, sem dedução dos valores descontados.
Total Descontos	Valor dos descontos efetuados.
Total Líquido	Valor líquido recebido após dedução dos descontos sobre os rendimentos.
Total Indenizações	Valor das indenizações recebidas.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Ao detalhar um registro deve ser apresentado discriminado todos os valores que compõem cada somatório do Rendimentos, Descontos e Indenizações.

Recomenda-se a adoção das codificações padronizadas no SICAP/Atos de Pessoal.

Recomenda-se que sejam expostos os descontos legais (INSS, IRRF e abatimentos referentes a tetos), os demais (Consignados, Pensões, Planos de Saúde...), expor: “Outros descontos”.

## FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Nome (Possibilidade de pesquisar pelo nome do servidor);
- Cargo Efetivo (Listar possíveis cargos efetivos)
- Cargo/Função (Listar os possíveis cargos);
- Tipo de Vínculo (Listar os tipos disponíveis);
- Mês (Listar possíveis meses);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos).

### 5.2.5 FOLHA DE PAGAMENTO - ESTAGIÁRIOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Nome	Nome completo.
Competência Folha	Formato: MM/AAAA.
Lotação Atual	Lotação atual do estagiário.
Total dos Auxílios	Valor total recebido.

## OBSERVAÇÃO:

Ao detalhar um registro deve ser apresentado discriminado todos os valores que compõem o auxílio recebido.

## FILTROS:

- Nome (Possibilidade de pesquisa pelo nome do servidor);
- Mês (Listar possíveis meses);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos).

## 5.3 ORÇAMENTO

### 5.3.1 LEIS ORÇAMENTÁRIAS

Informação	Observações
Exercício/Ano	Exercício/Ano da sanção da Lei.
Número	Número da Lei.
Sigla	LOA, LDO e PPA.
Tipo	Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Plano Plurianual.

#### **OBSERVAÇÃO:**

As leis devem estar disponíveis para *download*.

#### **FILTROS:**

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Tipo (Listar possíveis tipos).

Número (Possibilidade de pesquisar pelo número).

### 5.3.2 RECEITAS PREVISTAS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da previsão.
Rubrica da Receita	Código Orçamentário da Receita.
Descrição da Receita	Descrição/Nome da Receita.
Fonte	Código da Fonte de Recurso.
Tipo Conta	Analítica; Sintética.
Valor	Valor da Receita.

## FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);  
Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);  
Rubrica da Receita (Listar possíveis rubricas utilizadas);  
Fonte (Listar possíveis fontes de recursos utilizadas);  
Tipo Conta (Listar possíveis tipos de contas utilizadas).

### 5.3.3 DESPESAS FIXADAS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da fixação.
Rubrica Despesa	Código Orçamentário da Despesa.
Fonte	Código da Fonte de Recurso.
Ação	Código e Descrição da Ação.
Programa	Código e Descrição do Programa.
Função	Código e Descrição da Função.
Subfunção	Código e Descrição da Subfunção.
Dotação Inicial	Valor fixado.

## FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);  
Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);  
Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);  
Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);  
Ação (Listar possíveis ações utilizadas);  
Programa (Listar possíveis programas utilizados);  
Função (Listar possíveis funções utilizadas);  
Subfunção (Listar possíveis subfunções utilizadas).

## 5.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 5.4.1 EMPENHOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Número do Empenho	Os 4 primeiros dígitos se referem ao ano de emissão de empenho. Ex.: 2020NE0099999 ou 2022000043822.
Nome do(a) Credor(a)	Nome da pessoa física ou jurídica.
CPF/CNPJ do(a) credor(a)	Código do CPF/CNPJ.
Data do Empenho	Data da realização do Empenho. Ex.: DD/MM/AAAA.
Rubrica Despesa	Informar código da rubrica da despesa, até o último nível de detalhamento. Ex.: 3.3.90.39.81 - Serviços Bancários.
Fase	Emissão; Reforço; Anulação; Restos a Pagar (quando for o caso).
Modalidade do Procedimento	Informar a modalidade do procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade de origem (quando houver).
Número do Processo	O número do processo administrativo de execução deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil (quando houver).
Número do Contrato	O número do processo administrativo de execução, deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil (quando houver).
Tipo de Empenho	Ordinário; Global; Estimado.
Valor	Valor empenhado.
Função	Código e descrição da função.
Subfunção	Código e descrição da subfunção.
Programa	Código e descrição do programa.

Informação	Observações
Ação	Código e descrição da ação.
Fonte	Código e descrição da fonte.
Histórico	Histórico da despesa empenhada.

## FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);
- Fase (Listar possíveis fases utilizadas);
- Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores);
- Datas (Possibilidade de filtrar entre datas do empenho).

### 5.4.2 LIQUIDAÇÕES

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Número do Empenho	Ex.: 2020NE0099999 ou 2022000043822.
Número da Liquidação	Os 4 primeiros dígitos se referem ao ano de emissão da liquidação. Ex.: 2020NL0099999 ou 2022000064336.
Data Liquidação	Informar data da liquidação. Ex.: DD/MM/AAAA.
Nome do(a) Credor(a)	Nome da pessoa física ou jurídica.
CPF/CNPJ do(a) credor(a)	Código do CPF/CNPJ.
Fonte	Código e descrição da fonte.
Valor	Valor da liquidação

Informação	Observações
Fase	Emissão; Anulação; Estorno da anulação.
Histórico	Histórico da liquidação.

## FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);  
Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
Número da Liquidação (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);  
Datas (Possibilidade de filtrar entre datas da liquidação);  
Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores);  
Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);  
Fase (Listar possíveis fases utilizadas).

### 5.4.3 PAGAMENTOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Número Empenho	Ex.: 2020NE00999999 ou 2022000043822.
Número Liquidação	Ex.: 2020NL00999999 ou 2022000064336.
Número Pagamento	Os 4 primeiros dígitos se referem ao ano da emissão do pagamento. Ex.: 2020OB00999999 ou 2022000091967.
Data do Pagamento	Informar data do pagamento. Ex.: DD/MM/AAAA.
Credor	Ex.: Nome/CPF/CNPJ.

Informação	Observações
Valor	Valor do Pagamento.
Fase	Emissão; Anulação de Pagamento; Retenção; Anulação de Retenção.
Histórico	Histórico do pagamento.

## FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);  
Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
Número da Liquidação (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
Número do Pagamento (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);  
Datas (Possibilidade de filtrar entre datas da liquidação);  
Fase (Listar possíveis fases utilizadas);  
Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores).

### 5.4.4 DIÁRIAS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Beneficiário	Nome do servidor.
Cargo	Cargo do beneficiário.
Número do Processo	Número do processo administrativo interno.
Número da Portaria/Ato	Número da Portaria/Ato autorizativo.
Valor	Valor pago por beneficiário.
Quantidade Diária	Quantidade de diárias pagas. Ex.: 0,5; 1,5; 2.5

Informação	Observações
Local Destino	Local de destino, pode ser informado mais de um.
Data Saída	Ex.: DD/MM/AAAA.
Data Retorno	Ex.: DD/MM/AAAA.
Dias Afastados	Quantidade de dias afastado.
Número Empenho	Ex.: 2020NE00999999 ou 2022000043822.
Número Liquidação	Ex.: 2020NL00999999 ou 2022000064336.
Número Pagamento	Ex.: 2020OB00999999 ou 2022000091967.
Histórico	Histórico a respeito do objetivo do deslocamento.
Valor Devolução	Valor devolvido (se houver).
Tipo de Devolução	Devolução Parcial; (se houver); Devolução Integral. (se houver).
Histórico da Devolução	Histórico a respeito da devolução (se houver).
Documentos	Devem ser apresentados documentos comprobatórios a respeito do deslocamento.

### **OBSERVAÇÃO:**

O(s) documento(s) comprobatório(s) devem ser de preferência “pesquisável” e “selecionável” (*exact*).

Recomenda-se que os documentos não contenham dados sensíveis dos servidores, considerando os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.

Deve ser disponibilizada lei, ou ato específico, que normatize os valores pagos.

### **FILTROS:**

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Número do Processo (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Número da Portaria/Ato (Possibilidade de pesquisar pelo número);

Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores);  
 Beneficiário (Possibilidade de filtrar pelo nome do servidor);  
 Datas (Possibilidade de filtrar entre datas de saída e retorno);  
 Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
 Número da Liquidação (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
 Número do Pagamento (Possibilidade de pesquisar pelo número);  
 Local de Destino (Possibilidade de pesquisar pelos Locais).

#### 5.4.5 GASTOS COM COMBUSTÍVEL

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da despesa.
Nome do(a) Credor(a)	Nome da pessoa física ou jurídica.
CPF/CNPJ do(a) credor(a)	Código do CPF/CNPJ.
Número do Empenho	Ex.: 2020NE00999999 ou 2022000043822.
Valor Empenhado	Valor Empenhado.
Número da Liquidação	Ex.: 2020NL00999999 ou 2022000064336.
Valor Liquidado	Valor Liquidado.
Número do Pagamento	Ex.: 2020OB00999999 ou 2022000091967.
Valor Pago	Valor Pago.

#### FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);  
 Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);  
 Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número).

### 5.4.6 RECEITAS ARRECADADAS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da despesa.
Mês	Mês de competência.
Rubrica da Receita	Código e Descrição da Receita Orçamentária arrecadada.
Fonte Recurso	Código e descrição da Fonte de Recurso.
Tipo	Analítica; Sintética.
Arrecadada no mês	Valor arrecadado no mês.
Arrecadada até o mês	Valor arrecadado até o mês (vai totalizando).

#### **OBSERVAÇÃO:**

Os valores expostos em “Arrecadada no mês” e “Arrecadada até o mês” devem ser atualizados diariamente de modo que, havendo receita arrecadada de um dia para o outro, haverá alteração nos dois campos.

#### **FILTROS:**

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Mês (Listar possíveis meses);
- Rubrica da Receita (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);
- Tipo (Listar possíveis tipos).

### 5.4.7 INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da despesa.
Nome do(a) Credor(a)	Nome da pessoa física ou jurídica.
CPF/CNPJ do(a) credor(a)	Código do CPF/CNPJ.
Rubrica Despesa	Informar o código e a descrição da rubrica da despesa.
Fonte	Informar o código e a descrição da fonte da despesa.
Número do Empenho	Ex.: 2020NE00999999 ou 2022000043822.
Valor Empenhado	Valor Empenhado.
Número da Liquidação	Ex.: 2020NL00999999 ou 2022000064336.
Valor Liquidado	Valor Liquidado.
Número do Pagamento	Ex.: 2020OB00999999 ou 2022000091967.
Valor Pago	Valor Pago.

#### FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas).

## 5.4.8 INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS - RESTOS A PAGAR

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da despesa.
Nome do(a) Credor(a)	Nome da pessoa física ou jurídica.
CPF/CNPJ do(a) credor(a)	Código do CPF/CNPJ.
Rubrica Despesa	Informar o código e a descrição da rubrica da despesa.
Fonte	Informar o código e a descrição da fonte da despesa.
Número do Empenho	Ex.: 2020NE0099999.
Valor Empenhado	Valor Empenhado.
Número da Liquidação	Ex.: 2022NL00020.
Valor Liquidado	Valor Liquidado.
Número do Pagamento	Ex.: 2022OB00021.
Valor Pago	Valor Pago.

### FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas).

### 5.4.9 ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da despesa.
Mês	Mês de competência.
Documento(s)	Deve ser disponibilizado documento que apresenta a Ordem Cronológica de Pagamentos.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Tramita nesta Corte de Contas, projeto de Instrução Normativa que versa sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos.

#### **FILTROS:**

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Mês (Listar possíveis meses);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos).

## 5.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS E LRF

### 5.5.1 DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da despesa.

Informação	Observações
Mês	Mês de competência.
Tipo de Demonstrativo	Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Balancete de Verificação; Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada. Outros.
Documento(s)	Deve ser apresentado o respectivo demonstrativo em formato PDF.

### **OBSERVAÇÃO:**

Foi apresentado alguns exemplos de demonstrativos. As Unidades Gestoras/Órgãos devem cumprir as determinações legais da Lei nº 4.320/1964.

### **FILTROS:**

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

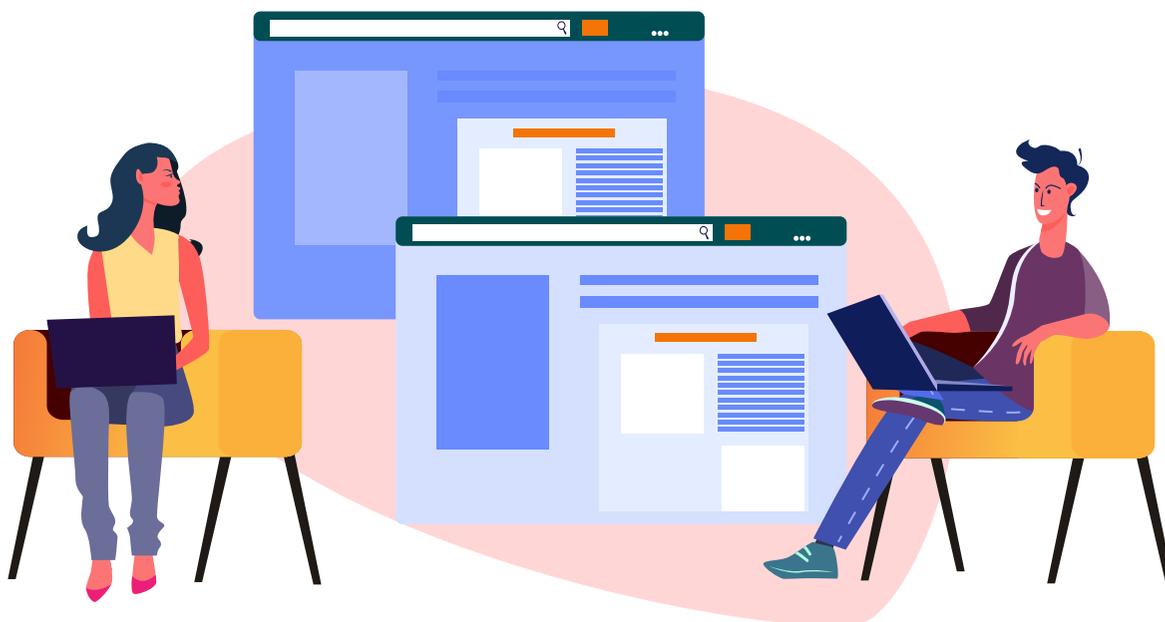
Mês (Listar possíveis meses);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Tipo de Demonstrativo (Listar possíveis tipos utilizados).

### 5.5.2 RELATÓRIOS - LRF

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano da despesa.
Período	Período de competência. Bimestral; Quadrimestral; Semestral; Anual.
Tipo de Demonstrativo	Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO; Relatório de Gestão Fiscal - RGF.



Informação	Observações
Demonstrativo	<p>Balanço Orçamentário - Anexo 1;</p> <p>Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/ Subfunção;</p> <p>Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</p> <p>Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;</p> <p>Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;</p> <p>Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;</p> <p>Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;</p> <p>Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;</p> <p>Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;</p> <p>Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;</p> <p>Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;</p> <p>Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;</p> <p>Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;</p> <p>Demonstrativo da Despesa com Pessoal;</p> <p>Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL;</p> <p>Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;</p> <p>Demonstrativo das Operações de Crédito;</p> <p>Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;</p> <p>Relatório de Gestão Fiscal Consolidado.</p>
Documento(s)	Deve ser apresentado o respectivo demonstrativo em formato PDF.

### **OBSERVAÇÃO:**

Foi apresentado os demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, as Unidades Gestoras/Órgãos devem observar a exigência e os prazos de publicação de acordo com a referida lei.

## FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Período (Listar possíveis períodos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Tipo de Demonstrativo (Listar possíveis tipos utilizados).

### 5.5.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano do Processo.
Referência	Exercício/Ano do Processo.
Número	Número do Processo.
Status	Tramitando; Decidida.
Assunto	Prestação de Contas Consolidadas; Prestação de Contas de Ordenador; Tomada de Contas Especial; Tomada de Contas;
Documento(s)	Deve ser apresentado a respectiva Prestação de Contas em formato PDF.

## OBSERVAÇÃO:

As prestações de contas devem ser apresentadas de acordo com a realidade do Ente/Órgão.

## FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Referência (Listar possíveis referências);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);  
Número (Listar possíveis números utilizados);  
Assunto (Listar possíveis assuntos utilizados).

#### 5.5.4 DECISÕES

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano do Processo.
Referência	Exercício/Ano do Processo.
Situação	Regular; Regular com Ressalvas; Irregular; Iliquidáveis.
Assunto	Prestação de Contas Consolidadas; Prestação de Contas de Ordenador; Tomada de Contas Especial; Tomada de Contas.
Documento(s)	Deve ser apresentado a respectiva decisão em formato PDF.

#### **OBSERVAÇÃO:**

As decisões devem ser apresentadas de acordo com a realidade do Ente/Órgão.

#### **FILTROS:**

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Situação (Listar possíveis situações utilizadas);

Assunto (Listar possíveis assuntos utilizados).

## 5.6 OUVIDORIA

### 5.6.1 SITE DA OUVIDORIA

#### **OBSERVAÇÃO:**

Esta cartilha não padronizou, de forma detalhada, como deve ser o padrão mínimo da Ouvidoria.

Os padrões recomendados devem estar dentro das seguintes diretrizes:

- Informações sobre o atendimento presencial realizado pela Ouvidoria;
- Carta de Serviços ao Usuário;
- Participação em redes sociais;
- Canal eletrônico de acesso/interação com a Ouvidoria.

Recomenda-se ter sistema/página/formulário/plataforma da Ouvidoria, onde o cidadão poderá fazer sua manifestação. Bem como, acompanhar sua demanda, de acordo com as leis e atos normativos que dispõe a respeito.

### 5.6.2 RELATÓRIOS DA OUVIDORIA

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano.
Período de Referência	Período de competência; Bimestral; Quadrimestral; Semestral; Anual; Consolidado.
Documento(s)	Deve ser apresentado a respectiva decisão em formato PDF.

## **OBSERVAÇÃO:**

Deve ser dado opção de *download* dos Relatórios da Ouvidoria.

## **FILTROS:**

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Período de Referência (Listar possíveis períodos).

## **5.7 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC**

### *5.7.1 SOBRE O SIC*

#### **OBSERVAÇÃO:**

Esta cartilha não padronizou, de forma detalhada, como deve ser o padrão mínimo do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Os padrões devem estar dentro das seguintes diretrizes:

- Indicar unidade/setor responsável pelo SIC;
- Indicar o endereço físico, telefone e horários de atendimento da unidade/setor responsável pelo SIC;
- Possibilidade de enviar pedido de informação, de forma eletrônica;
- A solicitação deve ser simples, sem exigência de itens de identificação do requerente que dificulte ou impossibilite o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade;
- Recomenda-se instrumento normativo próprio que regulamente a LAI;
- Publicar relatórios anuais estatísticos contendo

a quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos, bem como, informações genéricas sobre os solicitantes;

- A publicação do rol das informações sigilosas que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.

### 5.7.2 RELATÓRIOS E DADOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano.
Número	Código de identificação da consulta realizada.
Data Consulta	Data da realização da consulta. Ex.: DD/MM/AAAA.
Histórico da consulta	Histórico completo do pedido realizado.
Data da Resposta	Data da realização da resposta. Ex.: DD/MM/AAAA.
Histórico da resposta	Histórico completo da resposta realizada.
Situação	Atendida; Indeferida.

#### FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Situação (Listar possíveis situações);

### 5.7.3 MANUAIS E ORIENTAÇÕES

#### OBSERVAÇÃO:

A página deverá dispor de manuais e orientações que auxiliem na utilização do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

### 5.7.4 DADOS ESTATÍSTICOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano.
Quantidade Solicitações	Informar a quantidade de solicitações de informações realizadas.
Quantidade Respondida	Informar a quantidade de solicitações de informações respondidas.
Quantidade Atendida	Informar a quantidade de solicitações de informações atendidas.
Quantidade Indeferida	Informar a quantidade de solicitações de informações indeferidas.

### FILTROS

A tela não terá filtros, visto que não existe necessidade de nova página, nem detalhamento. Todos os registros serão exibidos.

## 5.8 DEMAIS INFORMAÇÕES

### 5.8.1 ATOS NORMATIVOS

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).

Informação	Observações
Tipo	Atos superiores; Consultas; Decretos; Estatuto; Instrução Administrativa; Instrução Normativa; Lei Orgânica; Leis pertinentes; Manuais; Portarias; Regimento Interno; Resolução Administrativa; Resolução Normativa; Resolução.
Exercício/Ano	Exercício/Ano.
Número	Número do Ato
Data da Publicação	Data da publicação em Boletim/Diário Oficial (quando for o caso)
Resumo	Apresentar breve resumo do assunto que versa o referido documento.
Documento(s)	Os Documentos devem ser apresentados em formato pdf.

### **OBSERVAÇÃO:**

Recomenda-se retirar dados sensíveis de servidores dos atos publicados, nos termos da Lei nº 13.709/2018. Estes dados constarão apenas nos processos administrativos internos.

### **FILTROS:**

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Tipo (Listar possíveis tipos utilizados);

Datas (Possibilidade de filtrar em intervalo de datas);

Resumo (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves).

### 5.8.2 PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Informação	Observações
Unidade Gestora/Órgão	Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a).
Exercício/Ano	Exercício/Ano.
Mês	Mês de competência.
Tipo	Almoxarifado; Patrimônio.
Natureza do item	<b>Almoxarifado:</b> Material de expediente; Gêneros alimentícios; Material de acondicionamento; Material elétrico e eletrônico; Ferramentas; Outros. <b>Patrimônio:</b> Aparelhos, equipamentos e utensílios; Aparelhos de medição e orientação; Aparelhos e utensílios domésticos; Edifícios; Equipamentos de proteção, segurança e socorro; Veículos de tração mecânica; Outros
Nº do tombamento	No caso de Patrimônio tombado
Quantidade	Deve ser apresentado a quantidade de itens (Almoxarifado e Patrimônio), quando idênticos.
Valores	Devem ser apresentados valores por itens.
Totalizadores	Informar totalizadores por Natureza do Item

## **OBSERVAÇÃO:**

Os itens de Almoxarifado e Patrimônio citados, são apenas exemplificativos; Podem ser apresentados relatórios em formato PDF, de forma separados (Almoxarifado e Patrimônio).

## **FILTROS:**

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Tipo (Listar possíveis tipos utilizados);

Mês (Possibilidade de se pesquisar pelo Mês de competência).



## 6. Considerações finais

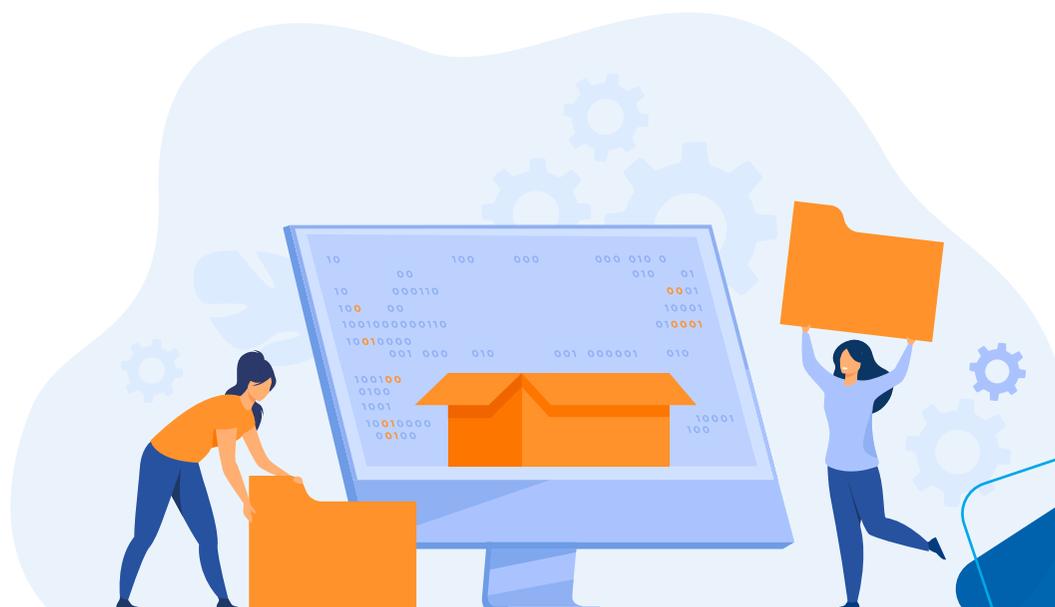
Esta cartilha foi desenvolvida com o objetivo de nortear, ou seja, dar direção, na elaboração e na disposição dos Portais da Transparência.

Estimamos que esse material seja utilizado pelas prefeituras, câmaras municipais, poderes e órgãos que possuem Portais da Transparência no âmbito do Estado do Tocantins, proporcionando um amplo e fácil acesso a destinação dos recursos públicos.

Como foi mencionado anteriormente, trata-se de um padrão mínimo de quais informações e como elas devem ser expostas pelos administradores de recursos públicos, não tendo a intenção de exaurir o assunto. Contudo deverão ser inseridas, caso necessário ou relevante, novas “categorias” ou “itens” de informações.

As disposições legais e normativas são frequentemente atualizadas. Por isto, o propósito desta cartilha é se manter sempre atualizada, atendendo o necessário fornecimento de informações claras e precisas aos cidadãos.

Para dirimir dúvidas, fazer sugestões, reclamações ou elogios, entre em contato conosco pelos canais oficiais do TCE/TO.



## 7. Referências

BRASIL. Constituição Federal de 1988. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>;

BRASIL. Lei n.º 12.527/2011, de 18.11.2011. Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>;

BRASIL. Lei n.º 4.320/1964, de 17.03.1964. Lei que estatui normas gerais de direito financeiro. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)>;

BRASIL. Lei Complementar n.º 101/2000, de 04.05.2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Brasília, 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)>;

BRASIL. Lei n.º 8.666/1993, de 21.06.1993. Lei que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)>;

BRASIL. Lei n.º 14.133/2021, de 01.04.2021. Lei de licitações e contratos administrativos. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)>;

BRASIL. Decreto Federal nº 7.724/2012, de 16.05.2012. Regulamenta a Lei nº 12.527/2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm)>;

ATRICON. Resolução Atricon nº 01/2022, de 12/07/2022. Altera as Diretrizes de Controle Externo Atricon 3218/2018 e a Matriz de Fiscalização de Transparência Pública constantes da Resolução Atricon nº 09/2018. Disponível em <[https://atrimon.org.br/wp-content/uploads/2022/07/Resolucao-01\\_2022-Altera-Resolucao-Atricon-09-2018-2.pdf](https://atrimon.org.br/wp-content/uploads/2022/07/Resolucao-01_2022-Altera-Resolucao-Atricon-09-2018-2.pdf)>.



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO TOCANTINS

CARTILHA  
**TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**



AV. JOAQUIM TEOTÔNIO SEGURADO, 102 NORTE, CJ. 01, LTS 1 E 2.  
PLANO DIRETOR NORTE. CEP: 77.006-002 - CAIXA POSTAL 06

**FONE: (63) 3232-5800**

