



[Handwritten signature]
Visto

Resolução nº 269/2020

Altera a Resolução nº 254/2013, que “Institui no Âmbito do Poder Legislativo Municipal, o Portal da Transparência e dá Outras Providências”.

O Presidente da Câmara Municipal Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo: Faço saber que a Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, do Estado do Espírito Santo, aprovou e eu promulgo, a seguinte Resolução:

Art.1º O Anexo I da Resolução nº 254/2013, passa a constar conforme Anexo I da presente Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se às disposições em contrário.

Palácio “Vereador José Luiz Zanotelli”, 15 de setembro de 2020.

[Handwritten signature]
TIAGO DOS SANTOS
Presidente

BRAZ MONFERDINI
Vice-Presidente

[Handwritten signature]
DELAMAR ANTONIO ALMEIDA
1º Secretário

[Handwritten signature]
WAGNER LUCAS DOS SANTOS
2º Secretário

REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA E NO ÁTRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA:

[Handwritten signature]
DELLAMAR ANTÔNIO ALMEIDA
1º Secretário



[Handwritten signature]
Visto

ANEXO I

Quadro de Responsabilidades para Publicação na Internet			
Menu Portal da Transparência			
Submenu Informações Gerais			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Apresentação	Gabinete do Presidente	Chefe de Gabinete do Presidente	Implantação e Existindo alteração
Informações Gerais do Poder Legislativo	Secretaria Geral	Secretário Geral	Implantação e Existindo alteração
Relatório de Gestão	Secretaria Geral	Secretário Geral	Anual
Informações Individuais do Poder Legislativo	Secretaria Geral	Secretário Geral	Implantação e Existindo alteração
Submenu Execução Orçamentária e Financeira			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Empenhos	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Liquidação	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Pagamento	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Legislação Orçamentária	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Prestação de Contas	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Relatórios da LRF	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Na periodicidade estabelecida em Lei.
Receitas	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Relatório de Execução Financeira	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Relatórios de Execução Orçamentária	Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal	Diretor	Diário + 1
Submenu Compras e Licitações			
Relatório	Unidade responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Relação de Aquisições Mensais (Entrada de Notas Fiscais)	Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Mensal
Bens e produtos adquiridos	Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Diário + 1



Submenu Licitações			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Licitações em andamento	CPL	Presidente da CPL/Pregoeiro	Diário + 1
Licitações Concluídas	CPL	Presidente da CPL/Pregoeiro	Diário + 1

Submenu Contratos e Convênios			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Relação dos Contratos do Exercício	Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Novo contrato e Termo Aditivo
Contratos Administrativos	Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Novo contrato e Termo Aditivo
Relação dos Convênios do Exercício	Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Novo Convênio e Alterações

Submenu Obras			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Link do Geo-Obras	Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Implantação e Existindo alteração

Submenu PATRIMONIO			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Bens Imóveis	Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Diário + 1
Outros Bens Móveis	Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Diário + 1
Frota	Diretoria de Compras, Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	Diário + 1



Submenu Pessoal			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Estrutura de Pessoal	Diretoria Administrativa	Diretor	Implantação e Existindo alteração
Requisitos Funcionais	Diretoria Administrativa	Diretor	Implantação e Existindo alteração
Concurso Público	Diretoria Administrativa	Diretor	Implantação e Existindo alteração
Folha de Pagamento	Diretoria Administrativa	Diretor	Mensal
Parlamentares	Diretoria Administrativa	Diretor	Implantação e Existindo alteração
Relação de Servidores	Diretoria Administrativa	Diretor	Implantação e Existindo alteração

Sub menu Processo Legislativo			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Proposições de Leis	Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação	Diretor	No ato do protocolo
Busca de dados	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Disponibilizar de forma permanente
Varição dos Dados no Tempo	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Disponibilizar de forma permanente
Leis Aprovadas	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Até 48 horas após sua aprovação

Sub menu Atividade Parlamentar			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Comissões	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Até 48 horas
Sessões Plenárias	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Até 48 horas
Presença	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Até 48 horas
Votações	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Até 48 horas



Varição dos Dados no Tempo	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Disponibilizar de forma permanente
Atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	Até 48 horas após sua aprovação
Ordem do Dia da Sessão Ordinária	Diretoria de Assuntos Legislativos	Diretor	48 horas antes das sessões ordinárias e extraordinárias

Sub menu Gestão Fiscal

Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Auditorias e Inspeções	Núcleo de Controle Interno	Coordenador	Implantação e Existindo alteração
Prestação de Contas	Nucleo de Controle Interno	Coordenador	Implantação e Existindo alteração

Sub menu Requisitos Funcionais

Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Acessibilidade	Diretoria de Informática	Diretor	Disponibilizar de forma permanente
Busca de Dados	Diretoria de Informática	Diretor	Disponibilizar de forma permanente
Formato dos Documentos	Diretoria de Informática	Diretor	Disponibilizar de forma permanente
Formatos Abertos	Diretoria de Informática	Diretor	Disponibilizar de forma permanente

Sub menu Transparência Passiva

Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação	Servidor Responsável	Implantação e Existindo alteração
Requisitos Obrigatórios	Diretoria de Protocolo	Diretor	Implantação e Existindo alteração
Itens Recomendados	Diretoria de Protocolo	Diretor	Implantação e Existindo alteração
Link do Fale Conosco/Ouvidoria	Diretoria de Protocolo	Diretor	Implantação e Existindo alteração
Link do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação	Servidor Responsável	Implantação e Existindo alteração



Submenu outras Informações			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Documentos - PPA / LDO / LOA dos Governos Federal /Estadual/Municipal	Responsável pelo Sítio da Câmara Municipal	Servidor Responsável	Implantação e Existindo alteração
Legislação Online	Responsável pelo Sítio da Câmara Municipal	Servidor Responsável	Implantação e Existindo alteração
Portal da Transparência dos Governos Federal/ Estadual/Municipal	Responsável pelo Sítio da Câmara Municipal	Servidor Responsável	Implantação e Existindo alteração
Diário Oficial dos Municípios	Responsável pelo Sítio da Câmara Municipal	Servidor Responsável	Implantação e Existindo alteração

Sub menu Dúvidas e Sugestões			
Relatório	Unidade Responsável	Servidor Responsável	Periodicidade
Texto Informativo com indicação de e-mail para dúvidas e sugestões relacionadas ao Portal da Transparência	Secretaria Geral	Secretário Geral	Implantação e Existindo alteração

ANEXO I
TABELA I

ASPECTOS GERAIS	
Item: Informações Gerais do Poder Legislativo	Descrição
Estrutura Organizacional	Os nomes das Unidades devem ser exibidos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles.
Regulamentação da Lei de Acesso a Informação	A Lei de Acesso à Informação com suas alterações e regulamentações estão disponíveis no portal da transparência
Respostas a Perguntas Frequentes da Sociedade	O site deve possuir uma seção específica onde concentre as perguntas e respostas mais frequentes sobre o Portal e a Transparência da instituição
Item: Informações Individuais dos órgãos	Descrição
Nome do Órgão	Identificação do órgão
Competência	As atribuições de cada unidade devem ser explicadas.
Endereço	O endereço deve ser composto por rua, número, bairro e CEP
Horário de Atendimento	Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.



Programas, Projetos e Ações	Apresentação dos principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão.
Telefones	Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Apresentação dos Dados	Descrição
Dados Legíveis por Máquina	Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download
Download da Base de Dados	O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados
Integridade	Os dados informados devem estar corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas

**ANEXO I
TABELA II**

PESSOAL	
Item: Estrutura de pessoal	Descrição
Nome do Cargo ou Função	Indicação do nome do cargo ou função.
Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções	Demonstrativo de todos os níveis e referências, com a respectiva remuneração de cada cargo e função.
Tipo de Vínculo	Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Apresentação dos Dados	Descrição
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Item: Busca dos Dados	Descrição
Ferramenta de Pesquisa	Busca de servidores por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc.
PESSOAL	
Item: Concurso Público	Descrição
Concursos em Andamento	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento.
Concursos Encerrados	Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos encerrados, bem como os resultados.
Nomeações e Convocações	Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados em concurso.
Item: Concurso Público	Descrição
Lei de Criação	Lei que criou ou alterou cada cargo ou função.
Quantidade de Vagas em Aberto	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.
Quantidade de Vagas Ocupadas	Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.
Item: Folha de Pagamento	Descrição
Desconto por Abate-Teto	Desconto pelo servidor ter recebido acima do teto constitucional.
Desconto por Imposto de Renda	Desconto referente a imposto de renda.
Desconto Previdenciário	Desconto referente à previdência do servidor.
Férias	Identificação do adicional de férias.
Gratificação Natalina	Identificação do 13º salário do servidor público.



Indenizações	Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Saúde, Auxílio Natalidade, Auxílio Moradia, Ajuda de Custo, além de outras desta natureza.
Mês e Ano de Competência	Mês e ano ao qual se refere aquele pagamento.
Nome Completo do Servidor	Nome do servidor completo.
Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.
Outros Créditos/Outras Remunerações	Identificação de outros valores recebidos pelo servidor, como Horas Extras, Substituição de Função, Decisões Judiciais, etc.
Outros Descontos	Outros descontos, <u>de caráter não pessoal</u> , que por ventura puderem ser descontados do servidor.
Remuneração Básica	Vencimento ou Subsídio básico do cargo isento de qualquer adicional, ou gratificação incorporada.
Vantagens Pessoais/Outras Remunerações	Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, Decênio, abono de Permanência e etc.
Item: Parlamentares	Descrição
Contato por meio eletrônico	Endereço de e-mail
Nome completo	Nome civil do parlamentar
Nome político	Apelido usado pelo parlamentar. Nome pelo qual é mais conhecido
Partido Político	Partido Político ao qual pertence
Telefones para contato	Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e
Item: Relação de Servidores	Descrição
Carga Horária	Informação da carga horária semanal/diária do servidor.
Cargo ou Função Ocupada	Indicação do nome do cargo ou função que o servidor ocupa.
Data de Exercício	Data em que o servidor entrou em exercício.
Enquadramento Salarial	Identificação da Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira.
Nome Completo do Servidor	Nome do servidor completo.
Número de Matrícula	Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal.
Número do CPF	Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta.
Órgão de Lotação	Órgão onde o servidor exerce suas atividades.
Situação Funcional	Situação do servidor na data em pesquisa, se Ativo, em Licença Remunerada, em Licença sem Vencimentos.
Tipo de Vínculo	Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro.
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Variação dos Dados no Tempo	Descrição
Frequência de atualização dos salários	Apresentar Salários atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
Série Histórica dos Salários	Apresentar Salários referentes aos últimos 2 anos.



ANEXO I
TABELA III

LICITAÇÕES E CONTRATOS	
Item: Bens e produtos	Descrição
CNPJ do Fornecedor	CNPJ do fornecedor que vendeu o produto.
Data de Aquisição	Data em que o bem/produto foi entregue.
Identificação do Bem Comprado	Identificação do bem ou produto entregue.
Nome do Fornecedor	Razão social ou nome fantasia do fornecedor.
Órgão Adquirente	Órgão que adquiriu o bem/produto.
Preço Unitário	Preço unitário de cada item.
Quantidade Adquirida	Quantidade de cada item entregue.
Unidade de Medida	Unidade de medida de cada item, como kg, un., litro, fardo.
Valor Total da Operação	Valor total referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.
Item: Contratos	Descrição
CNPJ da Contratada	CNPJ do fornecedor contratado.
Data Inicial	Data de Assinatura, Publicação ou Início de Vigência do contrato.
Íntegra do Contrato	Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado.
Nome da Contratada	Nome ou Razão Social da contratada.
Objeto	Descrição do objeto do contrato.
Órgão Contratante	Órgão cujo titular assina o contrato.
Processo Licitatório Originário	Informar o número do processo ou edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra.
Valor Contratado	Valor global do contrato.
Vigência do Contrato	Prazo de vigência do contrato, em meses ou anos.
Item: Licitações Concluídas	Descrição
Data de Abertura das Propostas	Data e horário da abertura das propostas.
Íntegra da Ata	Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado.
Íntegra do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.
Licitante Vencedor	Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como o valor de sua proposta.
Licitantes Classificados	Identificação dos licitantes classificados, bem como o valor de suas propostas.
Licitantes Desclassificados	CNPJ ou Nome de cada licitante que foi desclassificado.
Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
Motivos de Desclassificação	Motivo de desclassificação de cada licitante.
Número do Processo ou do Edital	Número do Processo Licitatório ou do Edital de Licitação.
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
Órgão Licitante	Indicação do órgão que realiza a licitação.
Item: Licitações em Andamento	Descrição
Data de Abertura das Propostas	Data e horário da abertura das propostas.
Íntegra do Edital	Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado.





Modalidade Licitatória	Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.
Número do Processo ou do Edital	Número do Processo Licitatório ou do Edital de Licitação.
Objeto Licitado	Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.
Órgão Licitante	Indicação do órgão que realiza a licitação.
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Apresentação dos Dados	Descrição
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Item: Busca dos Dados	Descrição
Ferramenta de Pesquisa	Busca ou apresentação por órgão, por fornecedor, por situação da licitação, por modalidade, por objeto.
Item: Variação dos dados no Tempo	Descrição
Atualização das Licitações	Apresentar as licitações recentes.
ASPECTOS GERAIS	
Item: Obras	Descrição
Descrição da Obra	Descrição que permita identificar de que se trata a obra ou link do GEO- OBRAS .
Empresa Contratada	Nome ou Razão Social da empresa contratada para executar a obra ou link do
Valor do Contrato	Valor global a ser investido na obra ou link do GEO-OBRAS .
Data de Início	Data de início da execução da obra ou link do GEO-OBRAS .
Prazo de Conclusão	Prazo para conclusão da obra ou link do GEO-OBRAS .
Situação	Situação da obra, se a mesma se encontra em execução, paralisada, finalizada ou link do GEO-OBRAS .
Data da Situação	Data a que se refere a situação ou link do GEO-OBRAS .
Geo Obras	Existência do link do GEO-OBRAS no Portal da Transparência
PATRIMONIO	
Item: Bens Imóveis	Descrição
Área	Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares ou outra unidade.
Data de Avaliação	Data em que o valor de avaliação foi aferido.
Descrição	Descrição do bem imóvel.
Destinação Atual	Descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado.
Identificação do Bem	Código identificador do bem.
Localização	Endereço onde o bem situa.
Valor de Avaliação	Valor de avaliação do bem imóvel.
Item: Frota	Descrição
Ano de Fabricação	Ano de fabricação do veículo.
Cor	Cor do veículo.
Destinação Atual	Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se está cedido, baixado.
Indicador de Propriedade	Identificar se o veículo é próprio, locado, cedido.
Marca	Marca do veículo. (Ex. Ford, Fiat).



Modelo	Modelo do veículo. (Ex. Gol, Palio, Fiesta).
Placa do Veículo	Placa do veículo.
Item: Outros Bens Móveis	Descrição
Descrição do Bem	Descrição que permita entender o que é o bem móvel.
Identificação do Bem	Código identificador do bem.
Órgão de Localização	Órgão onde o bem está localizado.
Valor de Aquisição	Valor de Avaliação do Bem.

ANEXO I
TABELA IV

DESPESA	
Item: Empenhos	Descrição
Unidade Gestora	Órgão/Autarquia, etc.
Processo	Número do Processo administrativo.
Bem Adquirido/Serviço Prestado	Especificação do produto ou serviço.
Número do Empenho	Identificação do numero do Empenho inclusive o principal quando for empenho adicional
Valor Empenhado	Identificação do valor empenhado ou do valor da anulação do empenho, incluindo também o valor do "reforço" do empenho se houver.
Data do Empenho	A data em que o empenho foi realizado.
Modalidade Licitatória	Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível)
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social do beneficiário
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Fonte de Recursos	Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.
Item: Classificação por Natureza	Descrição
Categoria Econômica	Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.
Elemento/subelemento de Despesa	Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos, material permanente.
Item: Classificação Funcional	Descrição
Função	Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde)
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e evidencia cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens e adultos e etc.)
Item: Estrutura Programática	Descrição
Programa	Tem por finalidade identificar o Programa



Ação	Tem por finalidade identificar a Ação do Programa
Item: Liquidação	Descrição
Unidade Gestora	Órgão/Autarquia, etc.
Processo	Número do Processo administrativo.
Bem Adquirido/Serviço Prestado	Especificação do produto ou serviço.
Número da Liquidação	Identificação do numero da liquidação inclusive a principal quando for empenho adicional
Valor Liquidado	Indicação do Valor que foi liquidado.
Data da Liquidação	A data em que a liquidação foi realizada.
Modalidade Licitatória	Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível)
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social do beneficiário.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Fonte dos Recursos	Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.
Item: Classificação por Natureza	Descrição
Categoria Econômica	Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.
Elemento de Despesa	Têm por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos, material permanente.
Item: Classificação Funcional	Descrição
Função	Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde)
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens e adultos e etc.)
Item: Pagamento	Descrição
Unidade Gestora	Órgão/Autarquia, etc.
Processo	Número do Processo administrativo.
Bem Adquirido/Serviço Prestado	Especificação do produto ou serviço.
Número da Ordem Pagamento	Identificação do numero da Ordem de Pagamento inclusive a principal quando for empenho adicional
Valor Pago	O Valor que foi pago ao favorecido.
Data do Pagamento	A data em que o pagamento foi enviado ao banco.
Modalidade Licitatória	Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível)
Nome do Beneficiário	Nome ou Razão Social do beneficiário.
CPF ou CNPJ do Beneficiário	CPF ou CNPJ.
Fonte dos Recursos	Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.
Item: Classificação por	Descrição



Natureza	
Categoria Econômica	Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.
Grupo de Natureza da Despesa	Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida, outras despesas correntes, inversões financeiras
Modalidade de Aplicação	Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.
Elemento de Despesa	Têm por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos, material permanente.
Item: Classificação Funcional	Descrição
Função	Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde)
Subfunção	Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens e adultos e etc.)
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Apresentação dos Dados	Descrição
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Item: Busca de Dados	Descrição
Delimitação Temporal	Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.
Ferramenta de Pesquisa	Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário, Categoria, Grupo, Função.
Item: Variação dos dados no Tempo	Descrição
Frequência de Atualização	Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.
GESTÃO FISCAL	
Item: Legislação Orçamentária	Descrição
Créditos Suplementares	Leis e Decretos de anulações e suplementações orçamentárias.
Lei Orçamentária Anual	Íntegra do texto da LOA e seus anexos.
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Íntegra do texto da LDO e seus anexos.
Plano Plurianual	Íntegra do texto do PPA e seus anexos.
Item: Prestação de Contas	Descrição
Prestação de Contas Anual	Disponibilizar a íntegra da Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas.
Item: Relatório da LRF	Descrição
Relatório de Gestão Fiscal	Demonstrativo de Despesa com Pessoal (art. 1 a), Dívida Consolidada (art. 1 b), Garantias (art. 1 c) e Operações de Crédito (art. 1 d). Somente no último quadrimestre: Disponibilidade de Caixa
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Busca de dados	Descrição



Pesquisa nas Leis Orçamentárias	Permitir que o PPA, a LDO e a LOA tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto da lei como
Pesquisa nos Relatórios da LRF	Permitir que o RGF e o RREO tenham seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem.
Item: Variação dos dados no	Descrição
Atualização da LDO	Disponibilização da última versão da LDO encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo.
Atualização da LOA	Disponibilização da última versão da LOA encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo.
Atualização do PPA	Disponibilização do PPA vigente do exercício atual.
Atualização do RGF	Publicação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre (Acima de 50.000 habitantes) ou semestre (Até 50.000
DESPESAS	
Item: Pagamento	Descrição
Número da Ordem Bancária	O código identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi
Número da Nota de Liquidação	O identificador único da nota de liquidação.
Número da Nota de Empenho	O identificador único da nota de empenho.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.
Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial.
Programa	O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário)
Item: Liquidação	Descrição
Número da Nota de Liquidação	O identificador único da nota de liquidação.
Número da Nota de Empenho	O identificador único da nota de empenho.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.
Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. Ex.: Asfaltamento das ruas do bairro
Programa	O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de transporte Rodoviário)
Item: Empenhos	Descrição
Número da Nota de Empenho	O identificador único da nota de empenho.
Subtítulo	Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.
Ação	O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. Ex.: Asfaltamento das ruas do bairro
Programa	O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa Rodoviário)
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Variação dos dados no tempo	Descrição
Série Histórica	Apresentar dados referente aos últimos 5 (cinco) anos.



GESTÃO FISCAL	
Item: Variação dos dados no tempo	Descrição
Série Histórica da Prestação de Contas	Prestação de contas relativa a exercícios anteriores. Atentar que o TCE tem prazo de 18 meses para julgar as contas do Poder Legislativo Municipal.
RECEITAS	
Item: Variação dos dados no tempo	Descrição
Série Histórica	Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.

ANEXO I
TABELA V

GESTÃO FISCAL	
Item: Auditorias e Inspeções	Descrição
Auditorias e Inspeções do Controle-Interno	Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo controle interno. Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que não há.
Prestação de Contas	Descrição
Parecer Prévio do Tribunal de Contas	Disponibilizar a íntegra do Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas

ANEXO I
TABELA VI

Item	Descrição
Alto Contraste	Recurso que possibilita uma melhor visualização do conteúdo para pessoas portadoras de necessidades visual
Avaliação ASES	Avaliador e simulador de acessibilidade em Sítios. É uma ferramenta que permite avaliar, simular e corrigir a acessibilidade de páginas, sítios e portais.
Download da base de dados	O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados
Dados Legíveis por máquina - Web Service	Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download
Integridade	Os dados informados devem estar corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas
Gravação de Relatórios	Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos.
Delimitação Temporal	Possibilidade de realizar buscas filtrando por data
Ferramenta de Pesquisa	Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário,



(mais de um campo)	Categoria, Grupo, Função, Subfunção
Multiplos Formatos	Permite a geração/gravação em diversos formatos de arquivos.
PDF (pesquisável)	Documento no formato PDF com possibilidade de pesquisa por palavras
DOC	Documento do Microsoft Word (97 a 2003)
XLS	Documento do Microsoft Excel (97 a 2003)
Formatos abertos	Formatos de arquivos digitais livres de limitações legais no uso.
TXT, XML e CSV	Arquivos de texto utilizados por diversas aplicações devido a sua facilidade na importação/exportação de dados.
ODT e ODS	Formatos de arquivos de processamento de texto e planilha eletrônica (respectivamente) do openoffice.

ANEXO I
TABELA VII

PROCESSO LEGISLATIVO	
Item: Proposição de Leis	Descrição
Tipo	Proposta de lei ordinária, de emenda a Lei Orgânica, de Lei complementar, Decreto Legislativo, Ato, Resolução)
Autor	Parlamentar que propôs a minuta do projeto de lei
Data da Proposição	Data em que o Projeto começou a tramitar
Numero	Código identificador do processo
Ementa	Resumo do assunto de que trata o Projeto de Lei
Situação	Protocolado, em tramitação, apensado, anexado, concluído, etc.
Localização	Comissões, Mesa Diretora, Gabinete, Etc
Integra do Texto	Integra do texto do projeto de lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem
REQUISITOS FUNCIONAIS	
Item: Busca de Dados	Descrição
Ferramenta de pesquisa. Leis Aprovadas	Busca ou apresentação das Leis por Ano, Por Tipo, Por Situação, Por Conteúdo, por Número
Ferramenta de pesquisa. Proposições	Busca ou apresentação das Leis por Ano, Por Tipo, Por Situação, Por Conteúdo, por Número
Item: Variação dos Dados no Tempo	Descrição
Atualização das Legislações	Apresentar as legislações recentes
Série Histórica	Apresentar leis aprovadas nos últimos 5 anos.
Item: Leis Aprovadas	Descrição
Numero	Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download
Tipo	O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados
Autor	Os dados informados devem estar corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas
Data das aprovação	Data em que o Projeto foi aprovado
Ementa	Resumo do assunto de que trata a Lei



Integra do Texto	Integra do texto Da lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem
Situação	Protocolado, em tramitação, apensado, anexado, concluído, etc.
ATIVIDADE PARLAMENTAR	
Item: Comissões	Descrição
Tema	Tema de que trata a Comissão. Costuma ser o nome da Comissão. Ex.: Constituição e Justiça – Esportes – Fiscalização e Controle, Etc.
Titulares	Parlamentares que integram a Comissão
Cargos	Identificação do Cargo que cada parlamentar exerce na Comissão, podendo ser Relator, Secretário, Suplente, etc.
Presidência	Indicação do Parlamentar que é o Presidente da Comissão
Agenda	Informação de dias e horários que ocorrem as reuniões ordinárias da comissão
Item: Sessões Plenárias	Descrição
Pauta	Assuntos abordados – Conhecido como Ordem do Dia
Data	Data da Sessão
Ata	Descrição dos resultados das votações e demais deliberações
Item: Presença	Descrição
Parlamentar	Identificação do Parlamentar cuja presença é exibida
Sessão	Identificação da sessão.
Presença	Identificação se o Parlamentar estava presente ou ausente
Justificativa	Justificativa da ausência do Parlamentar.
Item: Votações	Descrição
Matéria	Identificação da matéria cuja votação é exibida
Sessão	Identificação da Sessão
Parlamentar	Identificação década Parlamentar que proferiu o voto
Voto	Voto de cada parlamentar na matéria
Item: Variação dos dados no Tempo	Descrição
Atualização da Ata de Sessão	Apresentar dados do últimos 30 dias
Atualização da presença	Apresentar dados do últimos 30 dias
Atualização das votações	Apresentar dados do últimos 30 dias

ANEXO I
Tabela VIII

Transparência Passiva	Base Legal
Item: Itens Obrigatórios	
Possui sítio na Internet?	art. 3º, III, e art. 8º, § 2º, da LAI
Divulga SIC físico?	art. 7º, I, e art. 9º, I, da LAI
Divulga relatório anual de processamento de pedido	art. 30, III, da LAI
Oferece alternativa de encaminhamento de pedidos Pelo site	art. 10, § 2º, da LAI
Foram feitas exigências de identificação inviabilizadoras	art. 10, § 1º, da LAI
Foi exigido o motivo do pedido?	art. 10, § 3º, da LAI



Houve resposta ao pedido de acesso?	art. 11, caput e art. 32 I da LAI
A informação foi fornecida por meio eletrônico?	art. 3º, III, e art. 11, § 5º, da LAI
A informação fornecida estava de acordo com o pedido?	art. 7º, IV, e art. 32, I, da LAI
A informação fornecida estava completa?	art. 7º, IV, e art. 32, I, da LAI
A resposta foi enviada dentro do prazo de 30 dias?	art. 11, § 1º e § 2º, da LAI
Houve pedido de prorrogação em caso de resposta após 20 dias?	art. 11, § 1º e § 2º, da LAI
O pedido de prorrogação contém justificativa?	art. 11, § 1º e § 2º, da LAI
Item: Itens Recomendados	Base Legal
Houve limitação no tamanho do texto do pedido?	art. 5º da LAI
Foi exigida a seleção de temas pré-definidos?	art. 5º da LAI
Foi exigido cadastro no site?	art. 5º da LAI
Foram feitas exigências de identificação dificultadora?	art. 5º da LAI
Houve a possibilidade de acompanhamento do pedido?	art. 5º da LAI
Houve confirmação do recebimento do pedido?	art. 5º da LAI