



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES**

RELATÓRIO Nº 03/2016

(inc. VII do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.048/2013)

2016

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

A Unidade Central de Controle Interno – UCCI – deste Poder Executivo, fundamentada no art. 48 da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), no inc. XXX do art. 2º, inc. XIII do art. 14 e inc. XI do art. 15 da Lei Municipal nº 1.048/2013, conforme Lei nº 12.527/2011 que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal vem em caráter orientador expor algumas questões quanto a Transparência Ativa da Prefeitura Municipal de Itarana/ES.

Considerando que esta Unidade participou de treinamentos junto a Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, referente à Transparência e acesso à Informação Pública;

Considerando que toda informação produzida pelo agente público pertence ao cidadão, desde que não seja de caráter pessoal;

Relatamos abaixo alguns pontos que devem ser aprimorados e outros que devem ser inseridos no sítio do Município, tendo em vista que estes devem ser agrupadas em um único local no *site* denominado **Transparência**, onde deve conter toda a relação das informações que ao serem selecionadas ligam-se diretamente ao seu respectivo conteúdo.

São 12 (doze) itens, subdivididos em 260 (duzentos e sessenta) subitens, nas dimensões de Conteúdo e Qualidade:

DIMENSÃO: CONTEÚDO

1. ASPECTOS GERAIS:

1.1 Informações Gerais do Município

1.1.1 Estrutura Organizacional:

Os nomes dos órgãos devem ser inseridos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles.

1.1.2 Respostas e 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.

1.2 Informações Individuais de Cada Órgão

1.2.1 Nome do Órgão

Identificação do órgão. ✓

1.2.2 Competência

As atribuições de cada unidade devem ser explicadas. ✓

1.2.3 Endereço

O endereço deve ser composto por rua, número, bairro e CEP. ✓

1.2.4 Telefones

Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver. ✓

1.2.5 Horário de atendimento

Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.

1.2.6 Programas, Projetos e Ações

Apresentação dos principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão.

1.3 Obras

1.3.1 Descrição da Obra

Descrição que permita identificar de que se trata a obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.2 Data de Início

Data de início da execução da obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.3 Prazo de Conclusão

Prazo para conclusão da obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.4 Situação

Situação da obra, se a mesma se encontra em execução, paralisada, finalizada ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.5 Data da Situação

Data a que se refere a situação ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.6 Empresa Contratada

Nome ou Razão Social da empresa contratada para executar a obra ou *link* do **GEO-OBRAS**.

1.3.7 Valor do Contrato

Valor global a ser investido na obra ou *link* do **GEO-OBRA**S.

2. DESPESA:

2.1 Empenhos

2.1.1 Unidade Gestora

Órgão/Autarquia. ✓

2.1.2 Processo

Número do Processo administrativo.

2.1.3 Bem adquirido/Serviço prestado

Especificação do produto ou serviço.

2.1.4 Nome do Beneficiário

Nome ou Razão Social do beneficiário. ✓

2.1.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário

CPF ou CNPJ. ✓

2.1.6 Modalidade Licitatória

Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).

2.1.7 Categoria Econômica

Identificação se se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.

2.1.8 Grupo de Natureza da despesa

Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.

2.1.9 Modalidade de Aplicação

Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

2.1.10 Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente. ✓

2.1.11 Programa

O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).

2.1.12 Ação

O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).

2.1.13 Subtítulo

Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.

2.1.14 Fonte de Recursos

Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.

2.1.15 Função

Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).

2.1.16 Subfunção

Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).

2.1.17 Número da Nota de Empenho

O identificador único daquela nota de empenho. ✓

2.1.18 Data do Empenho

A data em que o empenho foi realizado. ✓

2.1.19 Valor do Empenho

Identificação do valor empenhado ou do valor da anulação do empenho, incluindo também o valor do "reforço" do empenho se houver. ✓

2.2 Liquidações

2.2.1 Unidade Gestora

Órgão/Autarquia. ✓

2.2.2 Processo

Número do Processo administrativo.

2.2.3 Bem adquirido/Serviço prestado

Especificação do produto ou serviço.

2.2.4 Nome do Beneficiário

Nome ou Razão Social do beneficiário. ✓

2.2.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário

CPF ou CNPJ. ✓

2.2.6 Modalidade Licitatória

Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).

2.2.7 Categoria Econômica

Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.

2.2.8 Grupo de Natureza da despesa

Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.

2.2.9 Modalidade de Aplicação

Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

2.2.10 Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente. ✓

2.2.11 Programa

O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).

2.2.12 Ação

O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).

2.2.13 Subtítulo

Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.

2.2.14 Fonte de Recursos

Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.

2.2.15 Função

Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).

2.2.16 Subfunção

Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).

2.2.17 Número da Nota de Empenho

O identificador da nota de empenho correspondente.

2.2.18 Número da Nota de Liquidação

O identificador único daquela nota de liquidação. ✓

2.2.19 Data da Liquidação

A data em que a liquidação foi realizada. ✓

2.2.20 Valor da Liquidação

Identificação do valor que foi liquidado ✓

2.3 Pagamentos

2.3.1 Unidade Gestora

Órgão/Autarquia. ✓

2.3.2 Processo

Número do Processo administrativo.

2.3.3 Bem adquirido/Serviço prestado

Especificação do produto ou serviço.

2.3.4 Nome do Beneficiário

Nome ou Razão Social do beneficiário. ✓

2.3.5 CPF ou CNPJ do Beneficiário

CPF ou CNPJ. ✓

2.3.6 Modalidade Licitatória

Identificação da modalidade licitatória aplicada. (Ex. Pregão, Carta Convite, Inexigível).

2.3.7 Categoria Econômica

Identificação se trata de Despesa Corrente ou Despesa de Capital.

2.3.8 Grupo de Natureza da despesa

Pessoal, Encargos Sociais, Juros e Encargos da Dívida, Investimentos, Amortização da Dívida.

2.3.9 Modalidade de Aplicação

Aplicações Diretas, Transferências à União, Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos.

2.3.10 Elemento de Despesa

Tem por finalidade identificar os objetos gastos, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, obras e instalações, equipamentos, material permanente. ✓

2.3.11 Programa

O identificador do programa no PPA. (Ex. Programa de Transporte Rodoviário).

2.3.12 Ação

O identificador da ação no PPA, podendo ser uma atividade, um projeto ou uma operação especial. (Ex. Calçamento das ruas do bairro xxx).

2.3.13 Subtítulo

Informa a localização do gasto, como o bairro ou região do município beneficiária daquele gasto.

2.3.14 Fonte de Recursos

Recurso Ordinário, Recurso do FUNDEB, Recurso de Convênio.

2.3.15 Função

Se relaciona com a missão institucional do órgão. (Ex. cultura, educação, saúde).

2.3.16 Subfunção

Representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental. (Ex. Educação Infantil, Educação de jovens).

2.3.17 Número da Nota de Empenho

O identificador da nota de empenho correspondente.

2.3.18 Número da Nota de Liquidação

O identificador da nota de liquidação correspondente.

2.3.19 Número da ordem bancária

O código identificador da ordem bancária na qual o pagamento foi realizado. ✓

2.3.20 Data do Pagamento

A data em que o pagamento foi realizado. ✓

2.3.21 Valor do Pagamento

Identificação do valor que foi pago ao favorecido. ✓

3. RECEITA

3.1 Receita Lançada

3.1.1 Data do lançamento

Informar a data que a receita foi lançada.

3.1.2 Unidade Gestora

Informar a unidade gestora responsável pelo lançamento da receita. ✓

3.1.3 Categoria Econômica

Receitas Correntes/Receitas de Capital.

3.1.4 Origem

Ex. Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita de Capital.

3.1.5 Espécie

Ex. Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais.

3.1.6 Rubrica

Ex. Imposto sobre o Patrimônio e a Renda, Imposto sobre a Produção e a Circulação, Taxas pela Prestação de Serviços, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia.

3.1.7 Alínea

Ex. Imposto sobre a Circulação de mercadoria e Serviços, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.

3.1.8 Subalínea

Ex. ICMS – Indústria, ICMS – Comércio, IRPF – Imposto de Rende Pessoa Física, IRPJ, IPVA, ITCD. ✓

3.1.9 Valor Lançado

Valor da receita lançada. ✓

3.2 Receita Realizada

3.2.1 Data de arrecadação

Informar a data que a receita foi realizada. ✓

3.2.2 Unidade Gestora

Informar a unidade gestora responsável pela arrecadação da receita. ✓

3.2.3 Categoria Econômica

Receitas Correntes/Receitas de Capital.

3.2.4 Origem

Ex. Receita Tributária, Receita de Contribuições, Receita Patrimonial, Receita de Capital.

3.2.5 Espécie

Ex. Impostos, Taxas, Contribuição de Melhoria, Contribuições Sociais.

3.2.6 Rubrica

Ex. Imposto sobre o Patrimônio e a Renda, Imposto sobre a Produção e a Circulação, Taxas pela Prestação de Serviços, Taxas pelo Exercício do Poder de Polícia.

3.2.7 Alínea

Ex. Imposto sobre a Circulação de mercadoria e Serviços, Imposto sobre a Renda e Proventos de Quaisquer Natureza, Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores.

3.2.8 Subalínea

Ex. ICMS – Indústria, ICMS – Comércio, IRPF – Imposto de Rende Pessoa Física, IRPJ, IPVA, ITCD. ✓

3.2.9 Valor Arrecadado

Valor da receita realizada. ✓

4. PESSOAL

4.1 Estrutura de Pessoal

4.1.1 Nome do Cargo ou Função

Indicação do nome do cargo ou função. ✓

4.1.2 Tipo de vínculo

Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro. ✓

4.1.3 Tabela de Remuneração dos Cargos e Funções

Demonstrativo de todos os níveis e referências, com a respectiva remuneração de cada cargo e função.

4.1.4 Quantidade de Vagas Ocupadas

Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupadas.

4.1.5 Quantidade de Vagas em Aberto

Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres.

4.1.6 Lei de Criação

Lei que criou ou alterou cada cargo ou função.

4.2 Relação de Servidores

4.2.1 Número de Matrícula

Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal. ✓

4.2.2 Número do CPF

Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta. ✓

4.2.3 Nome Completo do Servidor

Nome do servidor completo. ✓

4.2.4 Cargo ou Função Ocupada

Indicação do nome do cargo ou função que o servidor ocupa. ✓

4.2.5 Tipo de Vínculo

Se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro. ✓

4.2.6 Data de Exercício

Data em que o servidor entrou em exercício. ✓

4.2.7 Situação Funcional

Situação do servidor na data em pesquisa, se Ativo, em Licença Remunerada, em Licença sem Vencimentos. ✓

4.2.8 Enquadramento Salarial

Identificação da Classe, Padrão, Referência ou Nível ao qual o servidor se situa em sua carreira. ✓

4.2.9 Órgão de Lotação

Órgão onde o servidor exerce suas atividades. ✓

4.2.10 Carga Horária

Informação da carga horária semanal/diária do servidor. ✓

4.3 Folha de Pagamento

4.3.1 Número de Matrícula

Número de matrícula identificando o servidor na Administração Municipal. ✓

4.3.2 Número do CPF

Número do CPF do servidor, podendo estar parte oculta. ✓

4.3.3 Nome Completo do Servidor

Nome do servidor completo. ✓

4.3.4 Mês e Ano de Competência

Mês e ano ao qual se refere aquele pagamento. ✓

4.3.5 Remuneração Básica

Vencimento ou Subsídio básico do cargo isento de qualquer adicional, ou gratificação incorporada. ✓

4.3.6 Vantagens Pessoais

Adicional por Tempo de Serviço, Quinquênio, Abono. ✓

4.3.7 Indenizações

Auxílio Alimentação, Auxílio Saúde, Auxílio Transporte.

4.3.8 Férias

Identificação do 1/3 de férias.

Gratificação Natalina

Identificação do 13º salário do servidor público. ✓

4.3.9 Outros Créditos

Identificação de outros valores recebidos pelo servidor, como Horas Extras, Substituição de Função. ✓

4.3.10 Desconto Previdenciário

Desconto referente à previdência do servidor. ✓

4.3.11 Desconto por Imposto de Renda

Desconto referente a imposto de renda. ✓

4.3.12 Desconto por Abate Teto

Desconto pelo servidor ter recebido acima do teto constitucional.

4.3.13 Outros descontos

Outros descontos, de caráter não pessoal, que por ventura puderem ser descontados do servidor.

4.4 Concursos Públicos

4.4.1 Concursos em Andamento

Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento. ✓

4.4.2 Concursos Encerrados

Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos encerrados, bem como os resultados. ✓

4.4.3 Nomeações e Convocações

Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados em concurso. ✓

5. LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.1 Licitações em Andamento

5.1.1 Órgão Licitante

Indicação do órgão que realiza a licitação. ✓

5.1.2 Objeto Licitado

Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa. ✓

5.1.3 Número do Processo

Número do processo licitatório. ✓

5.1.4 Modalidade Licitatória

Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite. ✓

5.1.5 Data e Horário da Abertura das Propostas

Data e horário da abertura das propostas.

5.1.6 Íntegra dos Editais

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado. ✓

5.2 Licitações Concluídas

5.2.1 Órgão Licitante

Indicação do órgão que realiza a licitação. ✓

5.2.2 Objeto Licitado

Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa. ✓

5.2.3 Número do Processo

Número do processo licitatório. ✓

5.2.4 Modalidade Licitatória

Indicação da modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite. ✓

5.2.5 Data e Horário da Abertura das Propostas

Data e horário da abertura das propostas.

5.2.6 Íntegra dos Editais

Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download de qualquer interessado. ✓

5.2.7 Íntegra da Ata

Disponibilizar a ata do certame, para download por qualquer interessado. ✓

5.2.8 Licitante Vencedor

Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como o valor de sua proposta. ✓

5.2.9 Licitantes Classificados

Identificação dos licitantes classificados, bem como o valor de suas propostas.

5.2.10 Licitantes Desclassificados

CNPJ ou Nome de cada licitante que foi desclassificado.

5.2.11 Motivos de Desclassificação

Motivo de desclassificação de cada licitante.

5.3 Bens e Produtos Adquiridos

5.3.1 Data da Aquisição

Data em que o bem/produto foi entregue.

5.3.2 Órgão Adquirente

Órgão que adquiriu o bem/produto.

5.3.3 CNPJ do Fornecedor

CNPJ do fornecedor que vendeu o produto.

5.3.4 Nome do Fornecedor

Razão social ou nome fantasia do fornecedor.

5.3.5 Identificação do Bem Comprado

Identificação do bem ou produto entregue.

5.3.6 Preço Unitário

Preço unitário de cada item.

5.3.7 Unidade de Medida

Unidade de medida de cada item, como kg, un., litro, fardo.

5.3.8 Quantidade Adquirida

Quantidade de cada item entregue.

5.3.9 Valor Total da Operação

Valor total referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.

5.4 Contratos Administrativos

5.4.1 Órgão Contratante

Órgão cujo titular assina o contrato. ✓

5.4.2 CNPJ da Contratada

CNPJ do fornecedor contratado. ✓

5.4.3 Nome da Contratada

Nome ou Razão Social da contratada. ✓

5.4.4 Data Inicial

Data de Assinatura, Publicação ou Início de Vigência do contrato. ✓

5.4.5 Vigência do Contrato

Prazo de vigência do contrato, em meses ou anos. ✓

5.4.6 Valor Contratado

Valor global do contrato. ✓

5.4.7 Objeto

Descrição do objeto do contrato. ✓

5.4.8 Íntegra do Contrato

Disponibilizar o contrato integralmente para download de qualquer interessado. ✓

5.4.9 Processo Licitatório Originário

Informar o número do processo ou edital de licitação que originou o contrato, ou informação de sua dispensa, caso ocorra. ✓

6. GESTÃO FISCAL

6.1 Legislação Orçamentária

6.1.1 Plano Plurianual

Íntegra do texto do PPA e seus anexos. ✓

6.1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias

Íntegra do texto da LDO e seus anexos. ✓

6.1.3 Lei Orçamentária Anual

Íntegra do texto da LOA e seus anexos. ✓

6.1.4 Créditos Suplementares

Leis e Decretos de anulações e suplementações orçamentárias.

6.2 Relatórios da LRF

6.2.1 Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO

Disponibilizar o RREO para consulta na íntegra. ✓

6.2.2 Relatório de Gestão Fiscal – RGF

Disponibilizar o RGF para consulta na íntegra. ✓

6.3 Prestação de Contas

6.3.1 Prestação de Contas Anual – PCA

Disponibilizar a íntegra da Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas. ✓

6.3.2 Parecer Prévio do Tribunal de Contas

Disponibilizar a íntegra do Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas. ✓

6.3.3 Resultado do Julgamento pelo Poder Legislativo

Disponibilizar a íntegra do resultado do julgamento das contas emitido pelo Poder Legislativo Municipal.

6.4 Auditorias e Inspeções

6.4.1 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”.

7. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

7.1 Transferências Cedidas

7.1.1 Órgão Concedente

Identificação do órgão responsável pela concessão do recurso.

7.1.2 CNPJ do Beneficiário

CNPJ da empresa ou órgão público beneficiário de transferência voluntária.

7.1.3 Nome do Beneficiário

Nome ou razão social da empresa ou órgão público beneficiário da transferência voluntária.

7.1.4 Data da Celebração

Data da assinatura do termo de convênio, acordo, ajuste.

7.1.5 Prazo de Vigência

Prazo de duração do convênio ou outro instrumento.

7.1.6 Objeto

Descrição detalhada do objeto da transferência voluntária.

7.1.7 Valor a Ceder

Valor a ser cedido durante a vigência do termo.

7.1.8 Valor da Contrapartida

Contrapartida ofertada pelo beneficiário.

7.1.9 Íntegra do Termo

Disponibilizar o termo de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.

7.2 Transferências Recebidas

7.2.1 Concedente

Identificação do órgão público ou outra entidade responsável pela concessão do recurso.

7.2.2 Data da Celebração

Data da assinatura do Termo de Convênio, Acordo, Ajuste.

7.2.3 Prazo de Vigência

Prazo de duração do convênio ou outro instrumento.

7.2.4 Objeto

Descrição detalhada do objeto da transferência voluntária.

7.2.5 Valor a Receber

Valor a ser cedido durante a vigência do termo.

7.2.6 Valor de Contrapartida

Valor de contrapartida ofertada pelo município para realização do objeto.

7.2.7 Íntegra do Termo

Disponibilizar o termo de convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento, integralmente para download de qualquer interessado.

8. PATRIMÔNIO

8.1 Bens Imóveis

8.1.1 Identificação do Bem

Código identificador do bem. ✓

8.1.2 Descrição

Descrição do bem imóvel. ✓

8.1.3 Localização

Endereço onde o bem situa. ✓

8.1.4 Área

Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares ou outra unidade.

8.1.5 Valor de Avaliação

Valor de avaliação do bem imóvel.

8.1.6 Data da Avaliação

Data em que o valor de avaliação foi aferido.

8.1.7 Destinação Atual

Descrição da destinação do imóvel, se está em uso, cedido, desocupado.

8.2 Frota

8.2.1 Placa do Veículo

Placa do veículo.

8.2.2 Indicador de Propriedade

Identificar se o veículo é próprio, locado, cedido.

8.2.3 Marca

Marca do veículo. (Ex. Ford, Fiat).

8.2.4 Modelo

Modelo do veículo. (Ex. Gol, Palio, Fiesta).

8.2.5 Ano de Fabricação

Ano de fabricação do veículo.

8.2.6 Cor

Cor do veículo.

8.2.7 Destinação Atual

Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se está cedido, baixado.

8.3 Outros Bens Móveis

8.3.1 Identificação do Bem

Código identificador do bem. ✓

8.3.2 Descrição

Descrição que permita entender o que é o bem móvel. ✓

8.3.3 Valor de Aquisição

Valor do bem móvel. ✓

8.3.4 Órgão de Localização

Órgão onde o bem está localizado. ✓

DIMENSÃO: QUALIDADE

9. ADEQUAÇÃO DA FUNCIONALIDADE

9.1 Aspectos Gerais

9.1.1 Download da Base de Dados

O Portal deve permitir realizar o download completo da base de dados.

9.1.2 Dados Legíveis por Máquina

Disponibiliza Webservice, RDF, OWL ou outra ferramenta que permita a leitura automatizada dos dados, sem precisar realizar o download.

9.1.3 Integridade

Os dados informados devem estar corretos, aproximando-se dos valores apresentados em balanços e prestações de contas.

9.2 Apresentação dos Dados

9.2.1 Gravação de Relatórios de Despesa

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos. ✓

9.2.2 Gravação de Relatórios de Receita

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos. ✓

9.2.3 Gravação de Relatórios de Pessoal

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos. ✓

9.2.4 Gravação de Relatórios de Licitações

Permite a exportação do resultado de uma consulta para arquivos em diversos formatos, preferencialmente abertos. ✓

9.3 Variação dos Dados no Tempo

9.3.1 Frequência de Atualização da Despesa

Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

9.3.2 Série Histórica da Despesa

Apresentar dados referente aos últimos 5 (cinco) anos.

9.3.3 Frequência de Atualização da Receita

Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa.

9.3.4 Série Histórica da Receita

Apresentar dados referente aos 5 (cinco) anos.

9.3.5 Frequência de Atualização de Pessoal

Apresentar dados atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa. ✓

9.3.6 Série Histórica de Pessoal

Apresentar dados referente aos últimos 2 (dois) anos. ✓

9.3.7 Frequência de Atualização das Licitações

Apresentar as licitações recentes. ✓

9.3.8 Atualização do PPA

Disponibilização do PPA vigente do exercício atual. ✓

9.3.9 Atualização da LDO

Disponibilização da última versão da LDO encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo. ✓

9.3.10 Atualização da LOA

Disponibilização da última versão da LOA encaminhada ou aprovada pelo Poder Legislativo. ✓

9.3.11 Atualização do RREO

Publicação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

9.3.12 Atualização do RGF

Publicação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre/semestre.

9.3.13 Série Histórica da Prestação de Contas

Prestação de contas relativa a exercícios anteriores (5 ou mais).

9.4 Busca de Dados

9.4.1 Ferramenta de pesquisa da Despesa

Busca ou apresentação por Unidade Gestora, Beneficiário, Categoria, Grupo, Função.

9.4.2 Delimitação Temporal da Despesa

Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.

9.4.3 Ferramenta de pesquisa da Receita

Busca ou apresentação por Unidade Gestora, por natureza da receita, por mês.

9.4.4 Delimitação Temporal da Receita

Possibilidade de buscar as receitas filtrando por data.

9.4.5 Ferramenta de Pesquisa de Pessoal

Busca de servidores por nome, cargo, lotação, tipo de vínculo, etc. ✓

9.4.6 Ferramenta de Pesquisa de Licitações

Busca ou apresentação por órgão, por fornecedor, por situação da licitação, por modalidade, por objeto.

9.4.7 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 imagem.

9.4.8 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. ✓

10. ACESSIBILIDADE

10.1 Facilidades Acessíveis

10.1.1 **Controle de Contraste**

Disponibilizar comando para aumentar o contraste entre as cores da página.

10.1.2 **Redimensionamento de Fonte**

Disponibilizar comando para redimensionar o tamanho das fontes de todos os textos do site.

10.1.3 **Funcionamento com leitor de tela**

Permitir o funcionamento de leitores de tela, como o NVDA.

10.1.4 **Atalhos de teclado**

Permitir o acesso às principais funcionalidades por meio do uso de atalhos de teclado.

10.2 Validação Automática

10.2.1 **Prioridade A**

Ausência de erros segundo a Prioridade A do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

10.2.2 **Prioridade AA**

Ausência de erros segundo a Prioridade AA do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

10.2.3 **Prioridade AAA**

Ausência de erros segundo a Prioridade AAA do WCAG 2.0, apurados automaticamente.

11. USABILIDADE

11.1 Operabilidade

11.1.1 **Glossário**

Refere-se à Heurística Terminologia Adequada. Busca-se a disponibilização de glossário e explicações sobre os termos utilizados.

11.1.2 **Breadcrumb**

Refere-se à Heurísticas Visibilidade do Status. Busca-se a apresentação do status atual do sistema, com a disponibilização de estruturas como *breadcrumbs*.

11.1.3 Uso de Ícones

Refere-se à heurística reconhecimento ao invés de lembrança. Busca-se o uso de ícones ao invés de textos nas chamadas das consultas.

11.1.4 Domínio

O website de transparência deve estar hospedado no domínio município.UF.gov.br.

11.2 Proteção Contra Erros

11.2.1 Prevenção de Erros

Impedir o usuário de selecionar uma data inválida, na consulta de receitas ou despesas.

11.2.2 Ajuda

Refere-se à heurística Ajuda e documentação. Busca-se o manual de usuário ou menu de ajuda, auxiliando o usuário a navegar no Portal e a identificar o uso de cada funcionalidade.

11.2.3 Mapa do Site

Refere-se à heurística Ajuda e documentação. Busca-se a disponibilização de um mapa do site.

11.3 Aprensibilidade

11.3.1 Gráficos

Exibição das despesas ou receitas em formato gráfico.

11.3.2 Navegação nos gráficos (*drill down*)

Disponibilizar gráficos navegáveis. Isto é, ao clicar em uma seção no gráfico, mais informações detalhadas são exibidas.

11.3.3 Ordenação de Tabelas

Permitir ordenar as tabelas de dados por qualquer um dos campos exibidos.

11.3.4 Totalizadores nos Resultados

Exibir os totalizadores dos resultados das consultas.

11.4 Controle e Liberdade do Usuário

11.4.1 Consultas Personalizadas

Permitir que o usuário construa sua própria consulta, ao invés de apenas ter as agregações fixas.

11.4.2 Evoluções no tempo

Exibição de despesas e receitas por várias unidades de tempo, em uma mesma consulta.

11.4.3 Comparações em períodos distintos

Exibir os resultados, comparando-se com períodos distintos, como o mês anterior ou o mês do ano anterior.

12. PORTABILIDADE

12.1 Diferentes Navegadores

12.1.1 Compatibilidade com o Google Chrome

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Google Chrome.

12.1.2 Compatibilidade com o Internet Explorer

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Internet Explorer.

12.1.3 Compatibilidade com o Mozilla Firefox

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Mozilla Firefox.

12.1.4 Compatibilidade com o Safari

Funcionamento do site, sem exigência de instalação de *plugins* ou complementos, no *browser* Safari.

12.2 Dispositivos Móveis

12.2.1 Compatibilidade com Android

Funcionamento do Portal da Transparência, no *browser* padrão de aparelho celular com sistema operacional *Android*.

12.2.2 Compatibilidade com IOS

Funcionamento do Portal da Transparência, no *browser* padrão de aparelho celular com sistema operacional *IOS*.

- Destes critérios do Tribunal de Contas acima mencionados, nosso sítio (site e Portal) está atendendo apenas um percentual de aproximadamente 40% (quarenta por cento).

Aproveitando a oportunidade temos a avaliação do **Ministério Público**, onde devemos atendê-la em 100% (cem por cento), sendo que já respondemos um Termo de Atendimento a Conduta.

Segue abaixo pontos que devem ser aprimorados e outros que devem ser inseridos no sítio do Município quanto a Transparência Ativa e na Prefeitura quanto a Transparência Passiva:

TRANSPARÊNCIA ATIVA

1. O ente possui informações sobre Transparência na internet. ✓
2. O site contém ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação. ✓
3. **Receita**
 - a. Há informações sobre a receita nos últimos 06 (seis) meses, incluindo **Natureza, Valor da Previsão e Valor Arrecadado**.
4. **Despesa**
 - a. As despesas apresentam dados dos últimos 06 (seis) meses contendo:
 - i. **Valor do Empenho;** ✓
 - ii. **Valor da Liquidação;** ✓
 - iii. **Valor do Pagamento;** ✓
 - iv. **Favorecido.** ✓
5. **Licitações e Contratos**
 - a. O site possui dados dos últimos 06 (seis) meses contendo:
 - i. **Íntegra dos Editais de Licitação;** ✓
 - ii. **Resultado dos Editais de Licitação (ao menos Vencedor);** ✓
 - iii. **Contratos na Íntegra.** ✓
 - b. O ente divulga as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 06 (seis) meses:
 - i. **Modalidade;** ✓

- ii. **Data;** ✓
- iii. **Valor;**
- iv. **Número/Ano do Edital;** ✓
- v. **Objeto.** ✓

6. Relatórios

- a. O site apresenta:
 - i. As **Prestações de Contas** (relatório de gestão) do ano anterior; ✓
 - ii. **Relatório Resumido da Execução Orçamentária** (RREO) dos últimos 06 (seis) meses. ✓
 - iii. **Relatório de Gestão Fiscal** (RGF) dos últimos 06 (seis) meses. ✓
 - iv. Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes. ✓
- b. O site possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e textos (CSV), de modo a facilitar a análise das informações. ✓

TRANSPARÊNCIA PASSIVA/LAI

7. Serviço de Informações ao Cidadão – SIC

- a. Possibilidade de entrega de um pedido de acesso a informação de forma presencial.
 - i. Existe indicação precisa no site de funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) Físico; ✓
 - ii. Há indicação do órgão; ✓
 - iii. Há indicação de endereço; ✓
 - iv. Há indicação de telefone; ✓
 - v. Há indicação dos horários de funcionamento. ✓

8. Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão e-SIC

- a. Há possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica;
- b. Apresenta possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação.

- c. A solicitação por meio do e-SIC é simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioria.

9. Divulgação da Estrutura e Forma de Contato

- a. No site está disponibilizado o registro das competências e estrutura organizacional.
- b. O Portal disponibiliza endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público. ✓

10. Boas Práticas de Transparência

- a. Há divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público. ✓
 - b. Há divulgação de Diárias e Passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.
- Dos critérios estabelecidos pelo Ministério Público Federal (MPF) na última avaliação o Poder Executivo do Município de Itarana ficou em 29º (vigésimo nono) lugar, com uma nota de 7,40, ou seja está com aproximadamente 70% (setenta por cento) dos itens atendidos.

Assim sendo, defendemos a necessidade de se adequar o mais urgente possível quanto a **Transparência Ativa e Passiva**, agregando-se aos critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – **TCEES** e os critérios estabelecidos pelo Ministério Público Federal – **MPF**, para que possamos ter o **acesso às informações o mais Transparente possível**.

É o Relatório.

Itarana, 17 de Outubro de 2016.

Com cópia para a Secretária Municipal de Administração e Finanças – SEMAF.

Adjar Fabiano De Martin
Controlador Interno
Poder Executivo

Flávia Colombo Dal'Col
Auditora Pública Interna
Poder Executivo