

MANUAL DE
navegação do usuário

DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE TRANSPARÊNCIA
SUBCONTROLADORIA DE GOVERNO ABERTO
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO

Manual do Usuário

versão 2.0

SETEMBRO - 2018

Sumário

Apresentação.....	5
1. Manual de navegação.....	6
2. Despesas.....	7
2.1 Consultar Despesas.....	8
2.1.1 Pesquisa Avançada.....	11
2.2 Consultar Restos a pagar.....	13
2.3 Mapa de Investimento.....	16
3. Consultar pessoal.....	19
3.1 Consultar Despesa com Pessoal.....	20
3.1.1 Consulta por Poder.....	23
3.1.2 Consulta por Órgão.....	25
3.2 Consultar Remuneração dos Servidores.....	27
3.3 Consultar Diárias.....	30
3.4 Consultar Viagens.....	33
3.5 Consultar Concursos realizados.....	36
4. Receitas.....	39
5. Planejamento e resultados.....	42
5.1 Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária.....	43
5.1.1 Consultar Proposta Orçamentária.....	43
5.1.1.1 Pesquisa Avançada.....	46
5.1.2 Consultar Emendas Orçamentárias.....	48
5.1.3 Consultar Alteração Orçamentária.....	51
5.1.3.1 Pesquisa Avançada.....	54
5.1.4 Consultar Obras Orçadas.....	56
5.1.4.1 Pesquisa Avançada.....	59
5.1.5 Consultar Crédito Orçamentário.....	60
5.1.5.1 Pesquisa Avançada.....	63

5.2 Planejamento e Monitoramento.....	65
5.2.1 Consultar Programação e Execução PPAG por Programa.....	65
5.2.1.1 Pesquisa Avançada.....	68
5.2.2 Consultar Programação e Execução - Consolidado.....	70
6. Informações socioeconômicas.....	73
7. Convênios.....	75
7.1 Consultar Convênios / Parcerias de saída de recursos.....	76
7.1.1 Exibição de Mapa.....	78
7.1.2 Pesquisa Avançada.....	79
7.2 Consultar Convênio de entrada de recursos.....	81
7.2.1 Pesquisa Avançada.....	84
8. Transferência de Impostos a Municípios.....	86
9. Compras e patrimônio.....	89
9.1 Consultar Compras e Contratos.....	90
9.2 Consultar Gestão de frota.....	95
9.3 Consultar Patrimônio.....	100
10. Contas do Governador.....	105
11. Cidadania Fiscal.....	107
12. Dívida pública.....	109
12.1 Consultar Execução da dívida.....	110
12.2 Consultar Gestão da dívida.....	113
13. Acesso à Informação.....	114
13.1 Realizar Pedido de Acesso à Informação.....	115
14. Dados Abertos.....	116
14.1 Consultar Dados Abertos.....	117
15. Municípios.....	121
15.1 Consultar Municípios.....	122

Apresentação

Caros usuários e usuárias,

Este manual foi elaborado com o intuito de instruí-los durante a navegação e consulta no Portal da Transparência. O Portal da Transparência é uma iniciativa do Governo do Estado de Minas Gerais que proporciona aos cidadãos o controle social ao disponibilizar dados e informações públicas do Estado, além de oferecer ferramentas para solicitações de informações por meio da Lei de Acesso à Informação.

A transparência tem papel importante no combate à corrupção, ao induzir maior responsabilidade por parte dos gestores públicos, controle e divulgação das ações por cidadãos, pesquisadores e mídia.

O Portal da Transparência contém dados e informações sobre os seguintes assuntos:

- Gastos/despesas públicos dos Poderes do Estado;
- Remuneração dos servidores do Poder Executivo;
- Despesa com pessoal dos Poderes do Estado;
- Despesas com diárias de viagem dos Poderes do Estado;
- Concursos públicos realizados;
- Receitas ou arrecadação dos Poderes do Estado;
- Planejamento e resultados dos Poderes do Estado;
- Informações socioeconômicas do Estado;
- Convênios;
- Transferências de impostos a municípios;
- Compras, aquisições e contratos dos Poderes do Estado;
- Prestação de contas do governador;
- Dados de Cidadania Fiscal;
- Dívidas externa e interna do Estado – montante, amortizações e juros;
- Dados Abertos;
- Transparência dos municípios;
- Lei de Acesso à Informação.



1. Manual de navegação

Esse manual foi elaborado para mostrar e esclarecer quais dados e informações estão disponíveis no Portal e como consultá-los. Nas próximas seções serão explicitadas as áreas do Portal bem como os caminhos para chegar até elas e encontrar as informações e dados desejados.

A tela principal do Portal apresenta ícones que possibilita a navegação de dados e informações disponíveis para consultas.



Figura 1



2. Despesas

Para consultar informações sobre despesas do Estado de Minas Gerais clique no item **Despesas** da **Página Inicial**.

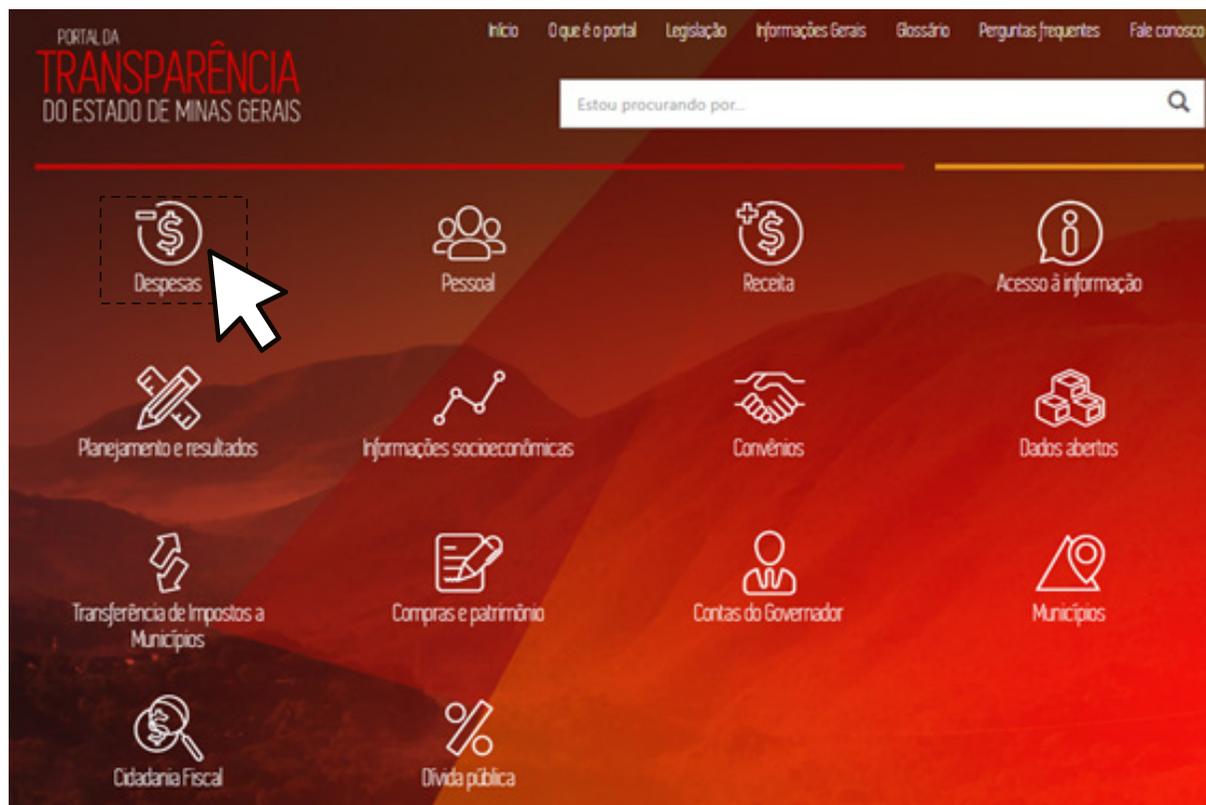


Figura 2



2.1 Consultar Despesas

Na tela **Despesas** (Fig. 3) clique em **Despesa**.



Figura 3

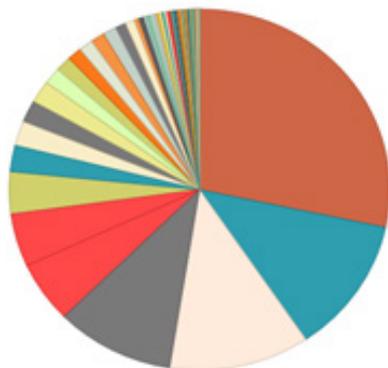
O Portal da Transparência exibe a tela **Despesa** e lista os órgãos, considerando os valores empenhados, liquidados e pagos referentes ao ano informado. A tela também apresenta o gráfico de pizza dos valores liquidados das despesas do ano corrente por órgão e o gráfico de coluna dos valores liquidados das despesas a partir de 2008 (Fig.4).



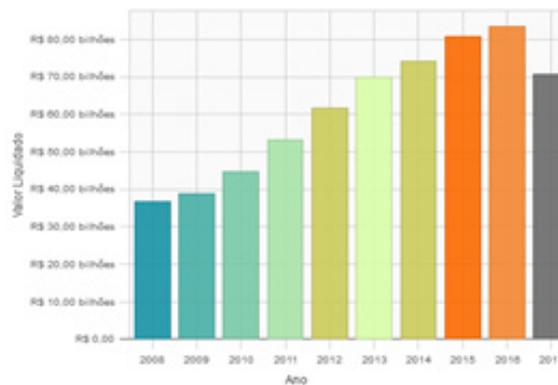
Você está aqui: [Página Principal](#) / [Despesas](#) / [Despesa](#)

1 Ano: 2017
 2 Consulta: Órgão
 3 Filtro: Todos
 4 Início: 01/01
 5 Fim: 31/12
 Pesquisar Pesquisa Avançada

Despesas 2017



Anos Anteriores



Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Dados atualizados em: 09/11/2017

6 Exibir: 100 250 500 Todas Linhas
 7
8 Filtros:
 9
Tweetar Compartilhar

Valores em R\$

Órgão	Valor Empenhado	Valor Liquidado	Valor Pago
ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO	174.009.393,45	170.858.224,70	159.386.383,04
AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	3.954.329,65	3.898.973,35	3.694.352,07
AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DO VALE DO ACO	2.088.770,26	1.913.814,85	1.844.884,88
AGENCIA REGULADORA DE SERVICOS DE ABASTECIMENTO DE AGUA E DE ESGOTAMENTO SANITARIO DO ESTADO DE MINA	8.729.996,31	8.361.533,39	8.200.837,61
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	982.064.357,10	974.786.668,96	961.457.759,14
CIDADE ADMINISTRATIVA	72.043.259,74	60.014.725,45	42.607.411,94
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	21.844.475,49	21.255.497,72	20.718.836,82
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	867.168.005,51	854.848.509,11	849.495.075,73
TOTAL GERAL:	75.114.855.166,04	70.652.783.441,21	68.437.241.121,28

Mostrando de 1 até 92 de 92 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 4



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará o ano atual.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta, por "Órgão", "Função", "Programa", "Favorecido por nome" ou por "Favorecido por CPF/CNPJ".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione "Tweeter" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão Pesquisar. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



2.1.1 Pesquisa Avançada

Na tela **Despesa** (Figura 5), ao clicar no item **Pesquisa Avançada**, será exibido a pesquisa avançada na tela:

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Despesas](#) / [Despesa](#) / Pesquisa Avançada

Ano: 2017 Início: 01/01 Fim: 31/12

Órgão: Todos Exibir

Subfunção: Todos Exibir

Ação: Todos Exibir

Grupo de Despesa: Todos Exibir

Elemento de Despesa: Todos Exibir

Fonte de Recursos: Todos Exibir

Função: Todos Exibir

Programa: Todos Exibir

Categoria Econômica: Todos Exibir

Modalidade de Aplicação: Todos Exibir

Item de Despesa: Todos Exibir

Identificador de Procedência e Uso (IPU): Todos Exibir

Favorecidos
 Exibir favorecidos Não exibir favorecidos

Figura 5

A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa.

Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.



- **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
- **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
- **Órgão:** Selecione o órgão para o filtro.
- **Função:** Selecione a função para o filtro.
- **Subfunção:** Selecione a subfunção para o filtro.
- **Programa:** Selecione o programa para o filtro.
- **Ação:** Selecione a ação para o filtro.
- **Categoria Econômica:** Selecione a categoria econômica para o filtro.
- **Grupo de Despesa:** Selecione o grupo de despesa para o filtro.
- **Modalidade de Aplicação:** Selecione a modalidade de Aplicação para o filtro.
- **Elemento de Despesa:** Selecione o elemento de despesa para o filtro.
- **Item de Despesa:** Selecione o item de despesa para o filtro.
- **Fonte de Recursos:** Selecione a fonte de recursos para o filtro.
- **Identificador de Procedência e Uso:** Selecione o identificador de procedência e uso (IPU) para o filtro.
- **Favorecidos:** Escolha exibir ou não os favorecidos.

Caso não queira exibir o item no relatório, deixe o item **Exibir** desativado. Após definir os dados para o relatório, clique no botão **Pesquisar**. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



2.2 Consultar Restos a pagar

Na tela **Despesas** (Fig. 6) clique em **Restos a Pagar**.



Figura 6

O Portal da Transparência exibe a tela **Restos a Pagar** e lista os órgãos, considerando os empenhos inscritos em restos a pagar ainda ativos no ano corrente. A tela também apresenta o gráfico de pizza dos valores pagos ano corrente por Órgão e o gráfico de coluna por ano dos valores pagos a partir de 2008 (Fig. 7).

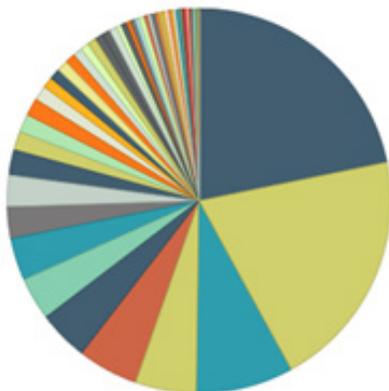


Você está aqui: [Página Principal](#) / [Despesas](#) / [Restos a Pagar](#)

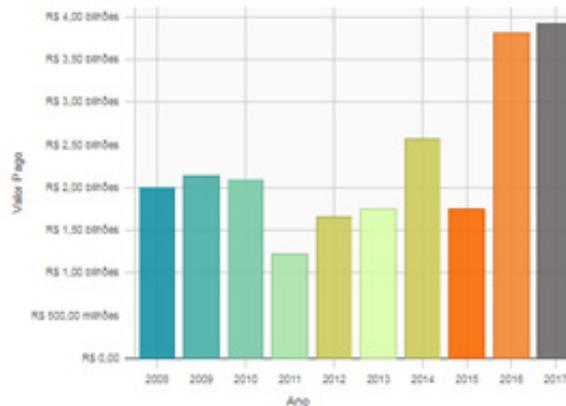
1 2

Ano: 2017 Órgão: Todos

Restos a pagar pagos em 2017



Restos a pagar pagos por ano



Período da consulta: 2017
Dados atualizados em: 10/11/2017

3

4

6

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas

5

Filtrar:

Valores em R\$

Código	Órgão	Valor Inscrito Processado	Valor Inscrito não Processado	Valor Pago no Ano	Valor a Pagar
1081	ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO	4.583.628,20	1.935.841,72	1.537.399,71	4.982.070,21
2431	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO METROPOLITANA DE BELO HORIZONTE	9.680,15	50.622,01	21.235,21	39.066,95
3421	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO	20.700,75	831.070,14	77.002,77	812.310,13

Figura 7



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Órgão:** Selecione o órgão desejado para o filtro.
3. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no Twitter ou "Compartilhar" para compartilhar a página no Facebook.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão **Pesquisar**. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



2.3 Mapa de Investimento

Na tela **Despesas** (Fig. 8) clique em **Mapa de Investimento**.



Figura 8

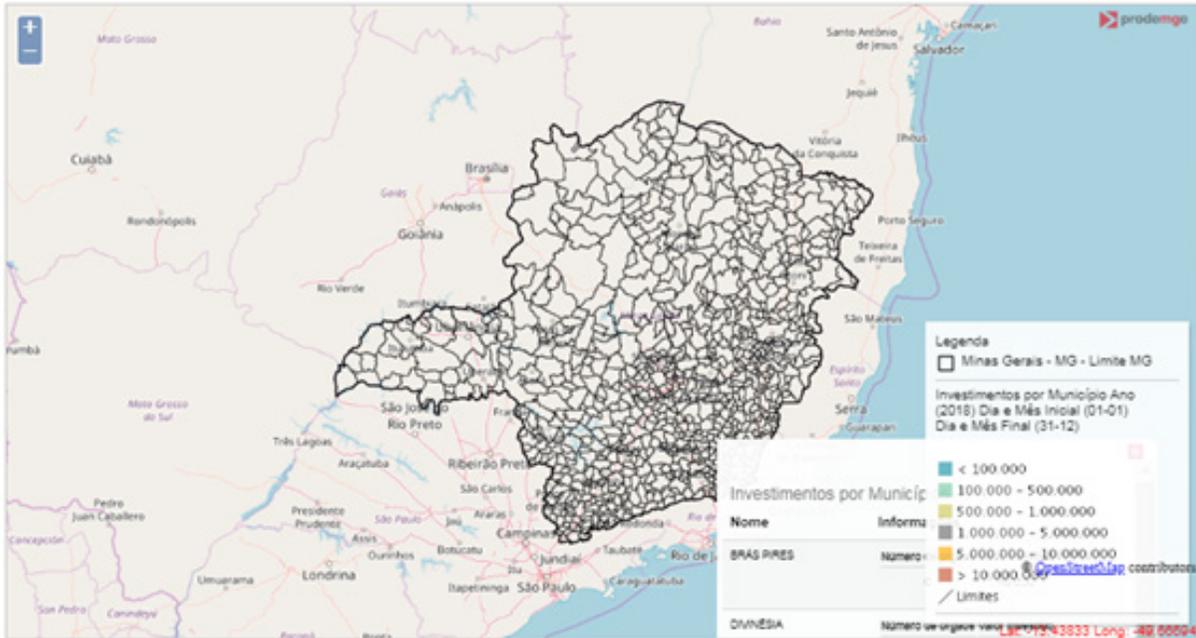
O Portal da Transparência exibe a tela **Mapa de Investimento** e lista os gastos com compras de equipamentos, realização de obras, material permanente e outras despesas de investimentos por município (Fig. 9). A tela também apresenta o mapa do Estado de Minas Gerais (Fig. 10).

Município	Órgão	Item de Despesa	Valor
ABADIA DOS DOURADOS	DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	EXECUCAO DE OBRAS POR CONTRATO DE BENS NAO PATRIMONIAVEIS	39.655.14
ABADIA DOS DOURADOS	FUNDO ESTADUAL DE SAUDE	AUXILIOS	32.000.00
ABADIA DOS DOURADOS	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO	EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA	28.879.90
ABAETE	DEPARTAMENTO DE EDIFICACOES E ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	EXECUCAO DE OBRAS POR CONTRATO DE BENS NAO PATRIMONIAVEIS	873.784.61
ABAETE	FUNDO ESTADUAL DE SAUDE	AUXILIOS	35.600.00
ABAETE	FUNDO ESTADUAL DE SAUDE	VEICULOS	51.000.00
ABAETE	POLICIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	VEICULOS	134.678.00
ABAETE	SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO	EXECUCAO DE OBRAS POR CONTRATO DE BENS NAO PATRIMONIAVEIS	178.163.65
ABAETE	SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO	EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA	28.879.90
ABAETE	SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO	AUXILIOS	3.700.00
ABAETE	UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS	EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA	31.362.00

Figura 9

Você está em: [Página Principal](#) / [Despesas](#) / Mapa de Investimento

Ano: 2018 Início: 01/01 Fim: 31/12



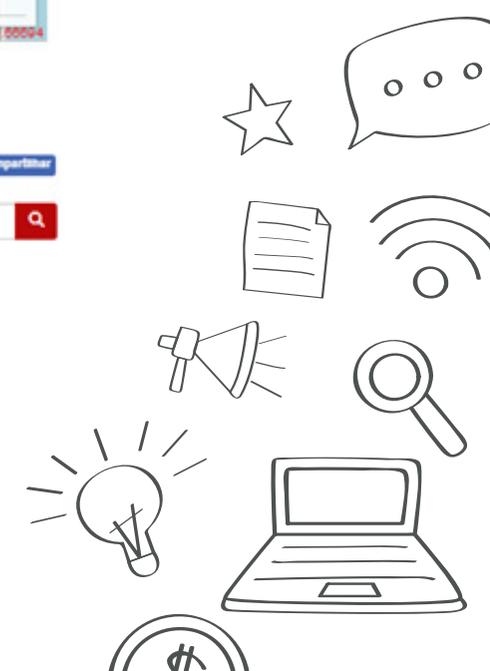
Período da consulta: 01/01/2018 a 31/12/2018

Exibir: 25 **100** 250 500 Linhas

5 Filtrar:

6

Figura 10



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Início/Fim:** Selecione o início e o fim do período.
3. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no Twitter ou "Compartilhar" para compartilhar a página no Facebook.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão **Pesquisar**. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



3. Consultar pessoal

Para consultar as informações de pessoal, abra o portal da transparência e clique em **Pessoal** (Fig. 11).

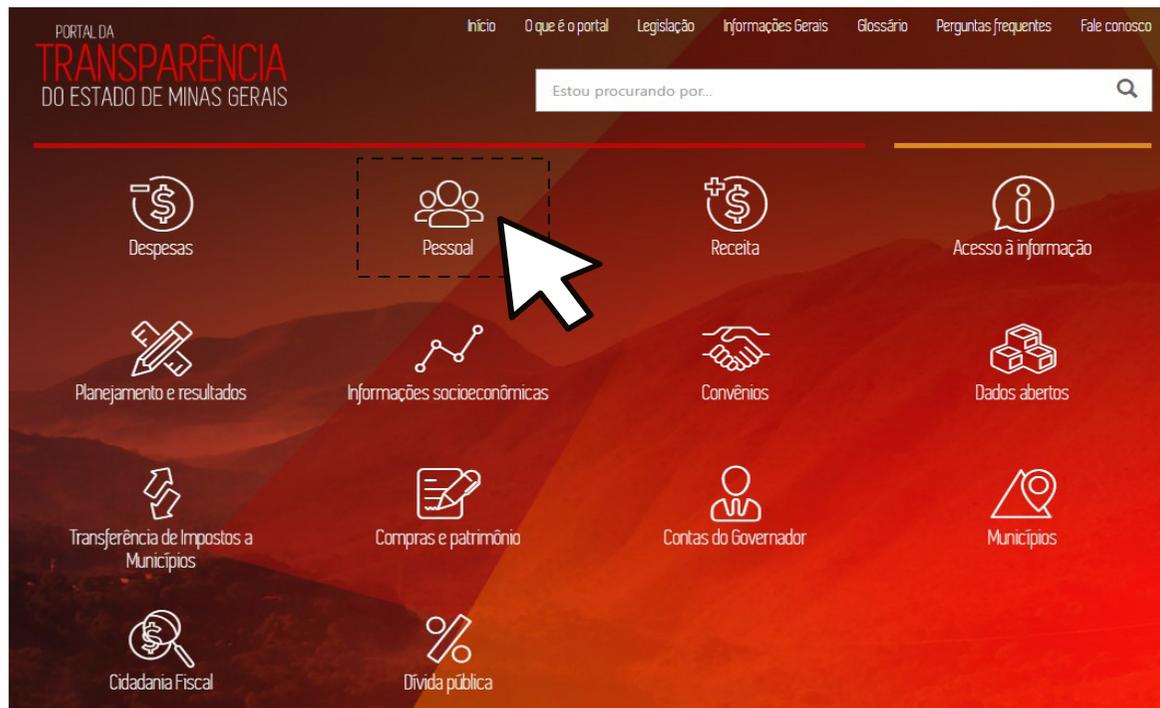


Figura 11



3.1 Consultar Despesa com Pessoal

Na nova página é exibida todas as áreas de pessoal. Na tela de Pessoal (Fig. 12), clique em **Despesas com Pessoal**.



Figura 12

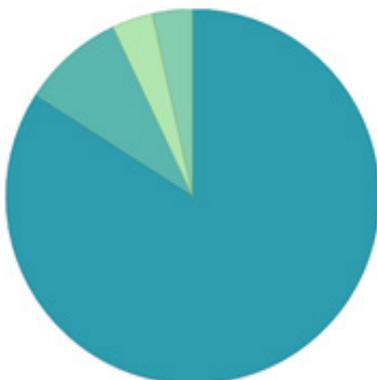
O Portal da Transparência exibe a tela **Despesa com Pessoal**, e permite acessar as despesas com pessoal do Estado, ativos, inativos, pensionistas e contratados. A tela apresenta o gráfico de pizza dos valores pagos no ano corrente por Poder e o gráfico de coluna por ano dos valores pagos a partir de 2009 (Fig. 13).



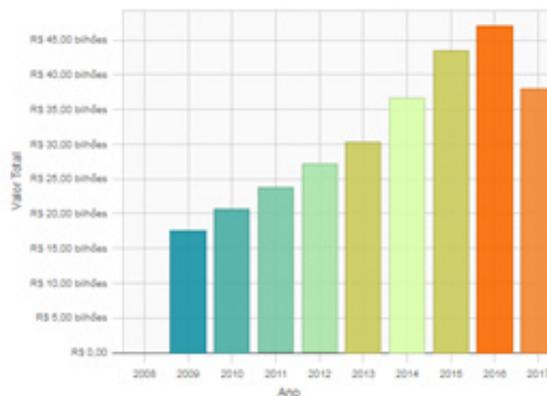
1 está aqui: [Página Principal](#) / [Pessoal](#) / [Despesa com](#)

2 Ano: 2017 Consultar Poder: Poder Filtro: Todos Início: Janeiro Fim: Novembro Pesquisar

Despesas com Pessoal 2017



Despesas com Pessoal por ano



Período: Janeiro a Novembro / 2017
 Dados atualizados em: 10/11/2017

6 Exibir 100 250 500 Todas Linhas 7

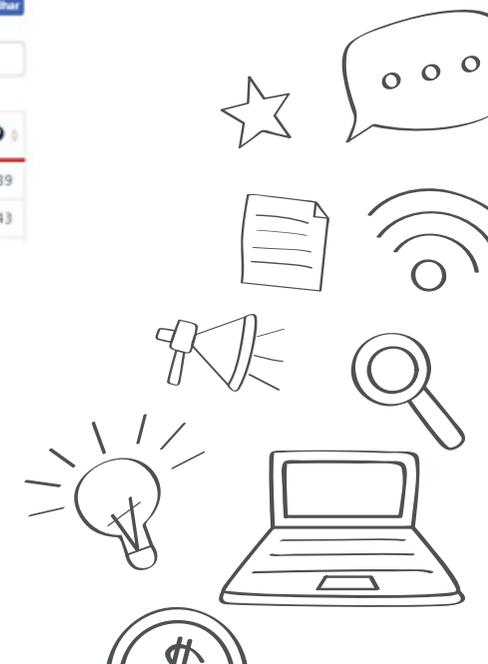
8 Filtros:

9 [Twitter](#) [Compartilhar](#)

Valores em R\$

Poder	Valor Pessoal Ativo	Valor Pessoal Inativo	Valor Pensionistas	Valor Contratados	Total
EXECUTIVO	16.685.008.241,85	12.154.494.848,50	2.523.473.750,04	557.203.560,50	31.920.180.400,89
JUDICIARIO	2.377.756.688,61	1.010.646.467,82	0,00	0,00	3.388.403.156,43

Figura 13



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Poder:** Selecione o tipo de consulta, por "Poder" ou por "Órgão".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione "Tweeter" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no Facebook.

Clique no botão "Pesquisar" para gerar a página com os dados preenchidos no filtro.



3.1.1 Consulta por Poder

A tela (Fig. 14) exibe os resultados da pesquisa, mostrando um gráfico *treemap* resumindo os dados da tabela de gastos do poder.



Figura 14

Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Poder:** Selecione o tipo de consulta, por "Poder" ou por "Órgão".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no Twitter ou "Compartilhar" para compartilhar a página no Facebook.

Clique no botão "Pesquisar" para recarregar a página com os dados preenchidos no filtro.



3.1.2 Consulta por Órgão

A tela (Fig. 15) exibe os resultados da pesquisa, mostrando um gráfico treemap resumindo os dados da tabela de gastos do órgão.



Figura 15

Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Poder:** Selecione o tipo de consulta, por "Poder" ou por "Órgão".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Clique no botão "Pesquisar" para recarregar a página com os dados preenchidos no filtro.



3.2 Consultar Remuneração dos Servidores

Na nova página é exibida todas as áreas de pessoal. Na tela de Pessoal (Fig. 16), clique em **Remuneração dos Servidores**.



Figura 16

A nova página é carregada com as informações do ano em vigência, exibindo um gráfico de pizza com a remuneração dos servidores por faixa salarial e uma tabela de salários detalhada ao final (Fig. 17).



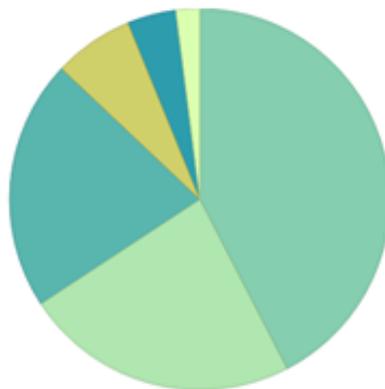
Você está aqui: [Página Principal](#) / [Pessoal](#) / [Remuneração dos Servidores](#)

1 2 3 4

Ano: 2017 | Mês: Setembro | Consulta: Nome do Servidor | Nome:

[Pesquisar](#) [Download Planilha Completa](#)

Remuneração dos Servidores do Poder Executivo por faixa salarial



Período: Setembro/2017
Dados atualizados em: 31/10/2017

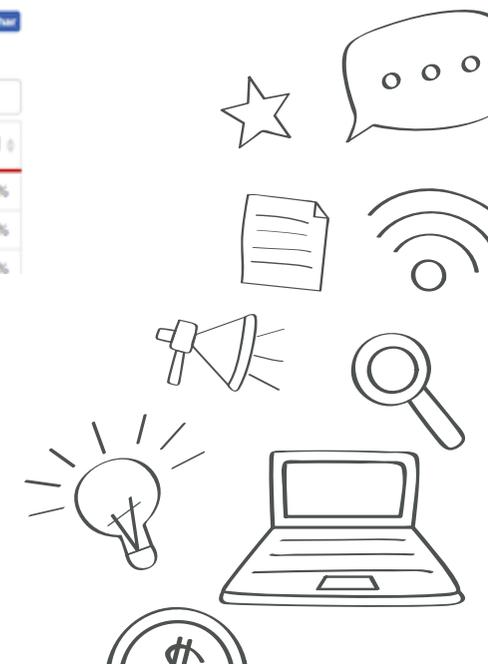
5 6 7 8

[Twitter](#) [Compartilhar](#)

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas [PDF](#) [CSV](#) [Excel](#) Filtrar:

Faixa Salarial	Quantidade	Percentual
Até 1 Salário Mínimo Federal	15.358	4,16%
De 1 até 2 Salários Mínimos Federais	78.631	21,28%
De 2 até 4 Salários Mínimos Federais	156.668	42,40%

Figura 17



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Mês:** Selecione o mês para o filtro.
3. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta, por "Nome do Servidor", por "Cargo Efetivo", por "Cargo em Comissão" ou por "Órgão".
4. Entre com o dado para a consulta selecionada anteriormente.
5. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
6. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
7. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
8. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Clique no botão "Pesquisar" para gerar a página com os dados preenchidos no filtro. Clique no botão "Download Planilha Completa" para salvar um arquivo CSV completo com todos os registros.



3.3 Consultar Diárias

Na nova página é exibida todas as áreas de pessoal. Na tela de Pessoal (Fig. 18), clique em **Diárias**.



Figura 18

A nova página é carregada com as informações do ano em vigência, exibindo um gráfico de pizza com as despesas com diárias do ano, um gráfico de barras das despesas com diárias dos últimos anos e uma tabela com as diárias detalhada ao final (Fig. 19).



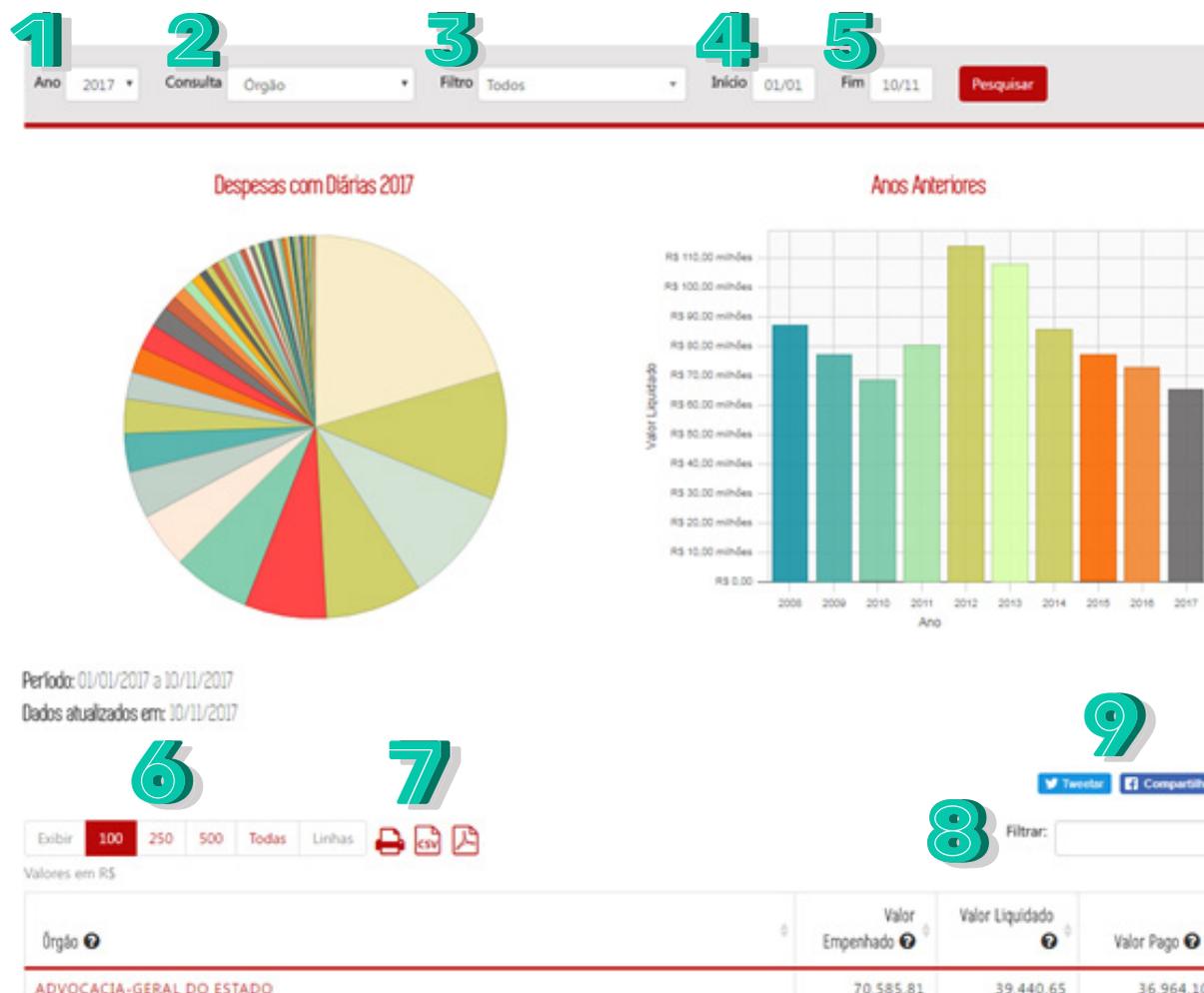


Figura 19

Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta, por "Órgão", por "Favorecido por Nome" ou por "Favorecido por CPF".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.

5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.

Clique no botão “Pesquisar” para gerar a página com os dados preenchidos no filtro.



3.4 Consultar Viagens

Na nova página é exibida todas as áreas de pessoal. Na tela de Pessoal (Fig. 20), clique em **Viagens**.



Figura 20

A nova página é carregada com as informações sobre as viagens realizadas no ano vigente, exibindo um gráfico de pizza com as despesas com viagens do ano corrente, um gráfico de barras das despesas com viagens dos últimos anos e uma tabela com as viagens realizadas pelos servidores públicos, incluindo órgão, quantidade de viagens, quantidade de diárias, valor pago de diárias e passagens e valor total (Fig. 21).



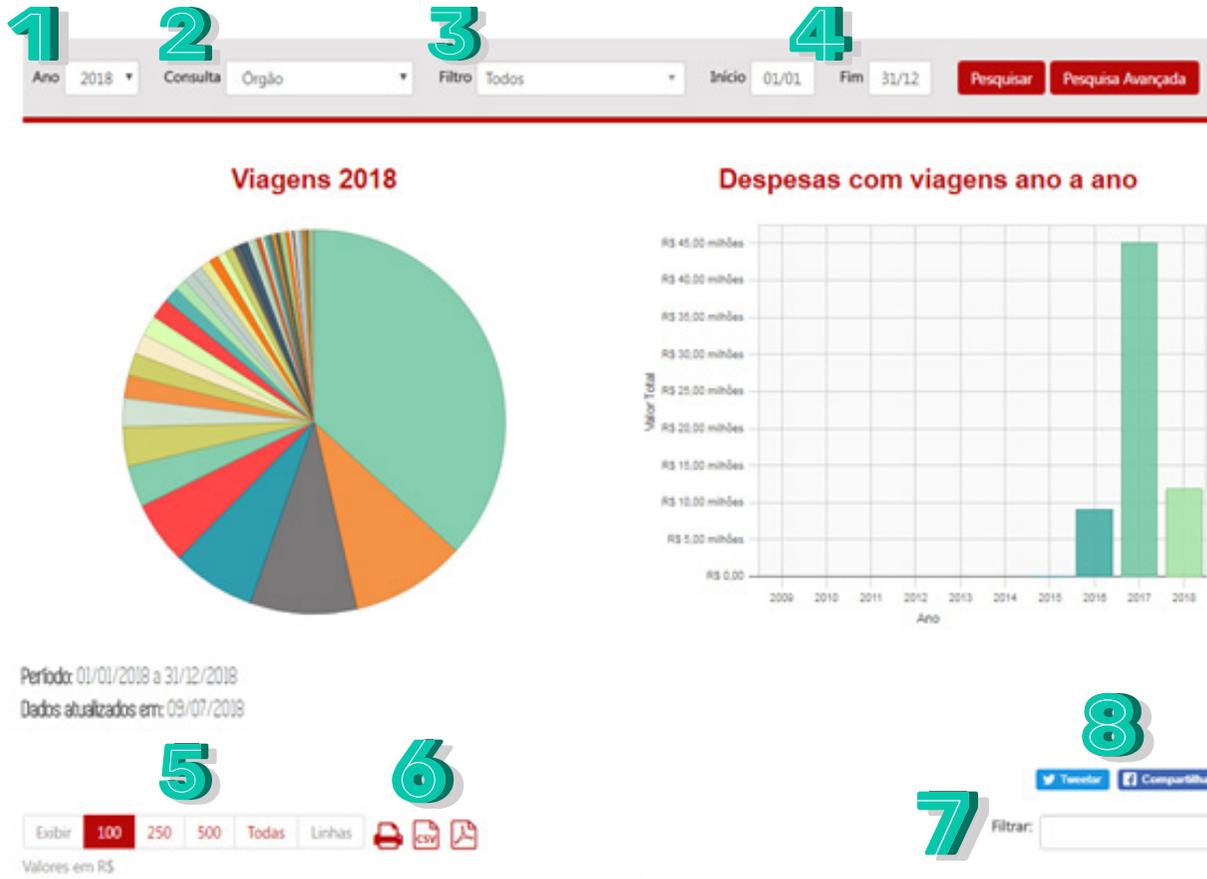


Figura 21



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta, "Órgão", "Destino", "Programa" ou "Favorecido".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial e o mês final para o filtro.
5. **Fim:** Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
6. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
7. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
8. Selecione "Tweeter" para compartilhar a página no Twitter ou "Compartilhar" para compartilhar a página no Facebook. Clique no botão "Pesquisar" para gerar a página com os dados preenchidos no filtro.



3.5 Consultar Concursos realizados

Na nova página é exibida todas as áreas de pessoal. Na tela de Pessoal (Fig. 22), clique em **Concursos realizados**.



Figura 22

A nova página é carregada com as informações do último ano da realização de concurso públicos, exibindo um gráfico de *treemap* com os órgãos que realizaram concurso no ano selecionado e uma tabela detalhada ao final (Fig. 23).





Figura 23



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: "Órgão demandante do concurso", ou "Lotes de Vagas", ou "Carreiras com Vagas ofertadas", ou "Instituição Organizadora do Concurso" ou "Edital do Concurso".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione "Tweeter" para compartilhar a página no Twitter ou "Compartilhar" para compartilhar a página no Facebook.

Clique no botão "Pesquisar" para gerar a página com os dados preenchidos no filtro.



4. Receitas

Para consultar informações sobre arrecadação do Estado de Minas Gerais clique no item **Receita** da **Página Inicial** (Fig. 24).

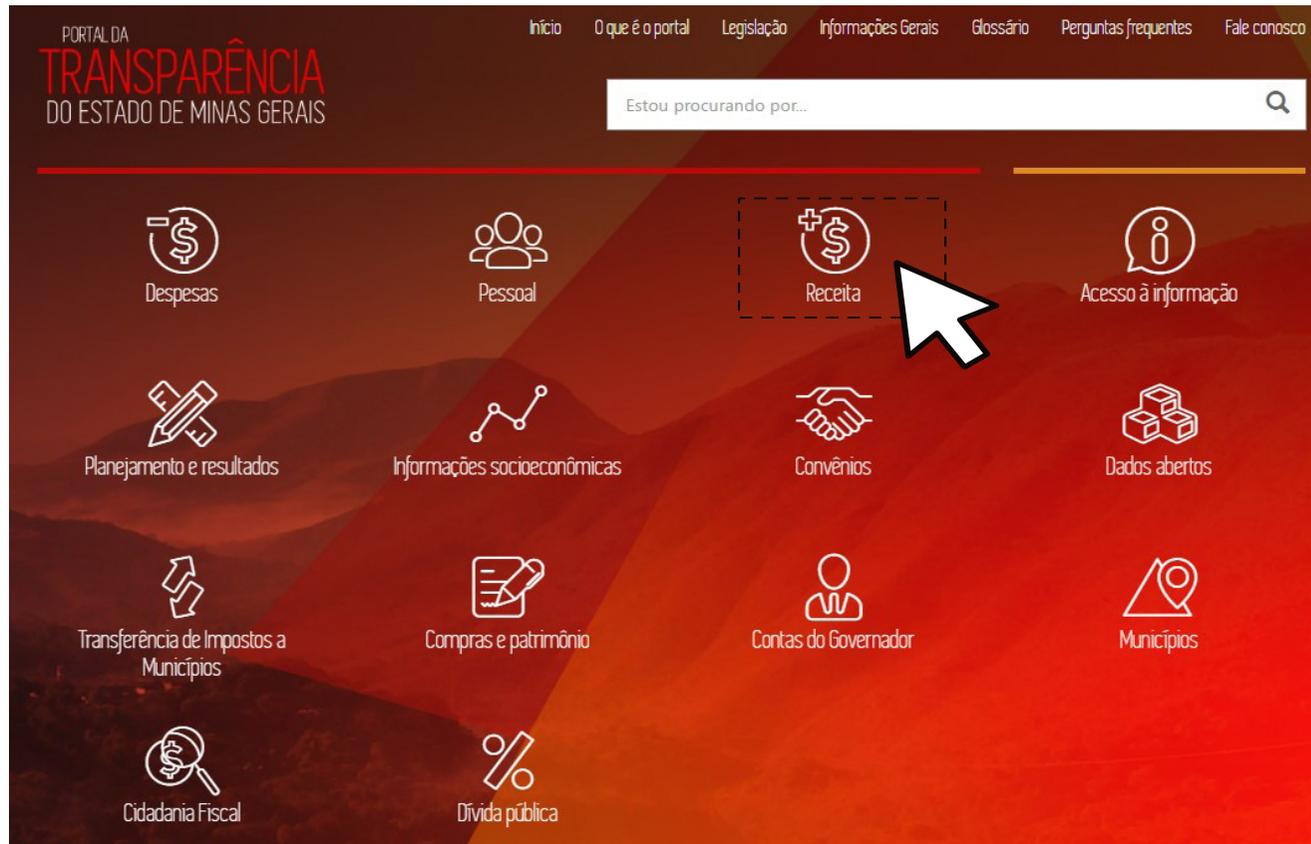


Figura 24

O Portal da Transparência exibe a tela **Receita** e lista as receitas, considerando os valores arrecadados referentes ao ano corrente. A tela também apresenta o gráfico de pizza dos valores arrecadados por tipo de receita e o gráfico de coluna por ano dos valores arrecadados nos últimos anos (Fig. 25).



Figura 25

Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
- Consulta:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: por "Classificação da Receita" ou por "Órgão".
- Início/Fim:** Selecione o mês inicial e mês final para o filtro.
- Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.



5. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
6. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
7. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.

OBSERVAÇÃO: A estrutura da consulta de Receita muda de acordo com a classificação da receita em vigor no exercício selecionado.



5. Planejamento e resultados

Para consultar informações sobre planejamento e resultados do Estado de Minas Gerais clique no item **Planejamento e resultados** da Página Inicial (Fig. 26).

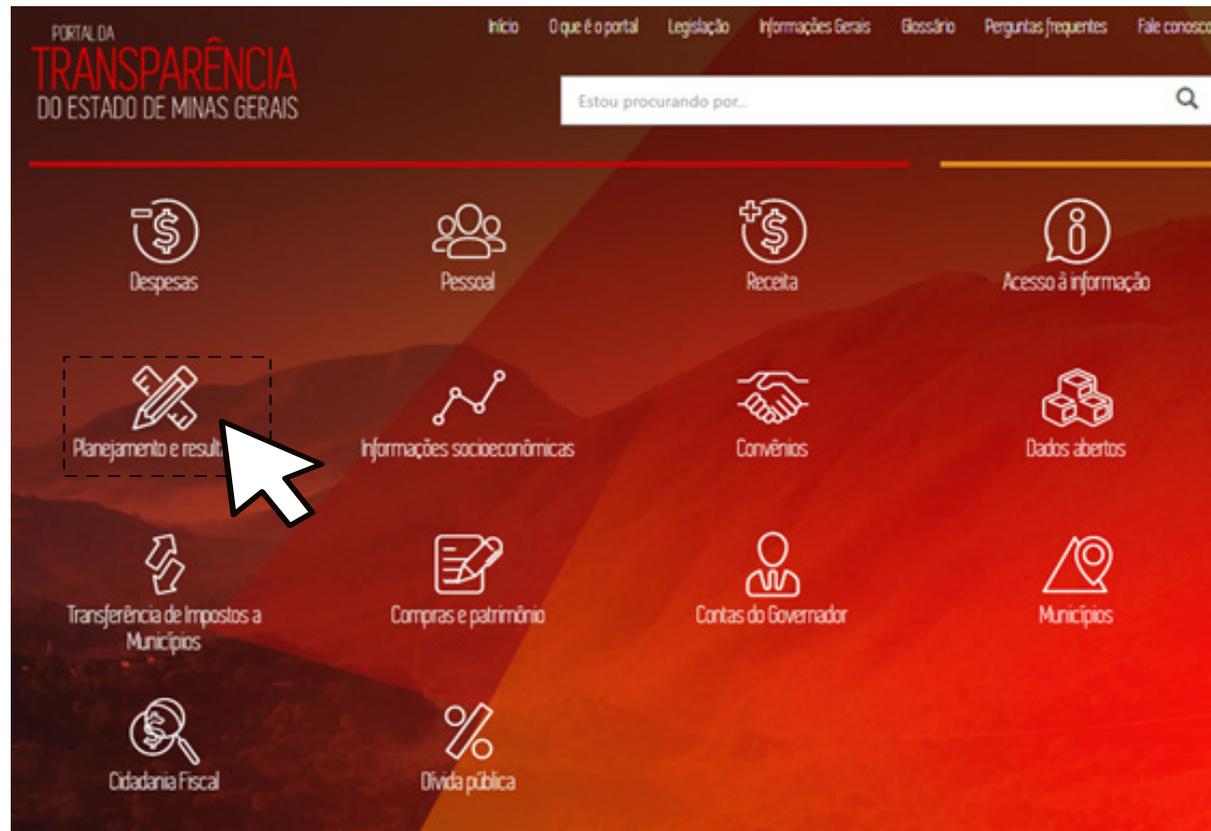


Figura 26



5.1 Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária

Para consultar informações sobre Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária do Estado de Minas Gerais clique no item **Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária** da tela **Planejamento e resultados** (Fig. 27).



Figura 27

5.1.1 Consultar Proposta Orçamentária

Para consultar informações sobre proposta orçamentária do Estado de Minas Gerais clique no item Proposta Orçamentária da tela Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária (Fig. 28).



Figura 28



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
2. **Filtro:** Selecione o órgão a ser filtrado.
3. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.1.1 Pesquisa Avançada

Na tela Proposta Orçamentária (Fig. 30), ao clicar no item **Pesquisa Avançada**, será exibido a pesquisa avançada na tela:

A interface de pesquisa avançada apresenta um cabeçalho com o menu e o título 'Proposta Orçamentária'. Abaixo, há uma barra de navegação com o caminho: 'Página Principal / Planejamento e resultados / Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária / Proposta Orçamentária / Pesquisa Avançada'. O formulário principal contém o seguinte:

- Ano: 2018 (dropdown)
- Órgão: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Função: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Subfunção: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Programa: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Ação: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Categoria Econômica da Despesa: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Grupo: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Modalidade de Aplicação: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Indicador de Ação Governamental: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Fonte de Recurso: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.
- Identificador de Procedência e Uso: Todos (dropdown) com botão 'Exibir'.

Abaixo dos campos, há o texto: '(*) Valores exibidos em todas as consultas' e um botão vermelho 'Pesquisar'.

Figura 30

A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa. Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
- **Órgão:** Selecione o órgão para o filtro, ressaltando que o órgão nessa consulta corresponde a unidade orçamentária.



- **Função:** Selecione a função para o filtro.
- **Subfunção:** Selecione a subfunção para o filtro.
- **Programa:** Selecione o programa para o filtro.
- **Ação:** Selecione a ação para o filtro.
- **Categoria Econômica da Despesa:** Selecione a categoria econômica de despesa para o filtro.
- **Grupo:** Selecione o grupo de despesa para o filtro.
- **Modalidade de Aplicação:** Selecione a modalidade de Aplicação para o filtro.
- **Indicador de Ação Governamental:** Selecione o indicador de ação governamental para o filtro.
- **Fonte de Recurso:** Selecione a fonte de recurso para o filtro.
- **Identificador de Procedência e Uso:** Selecione o identificador de procedência e uso (IPU) para o filtro.

Caso queira exibir o item no relatório, marque o item "Exibir." Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.2 Consultar Emendas Orçamentárias

Para consultar informações sobre emenda orçamentária do Estado de Minas Gerais clique no item **Emendas Orçamentárias** da tela **Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária** (Fig. 31).



Figura 31

O Portal da Transparência exibe a tela Consulta de emendas orçamentárias com o resultado da consulta com *treemap* de todas as Comissões e Deputados, considerando o valor total das emendas conforme o ano atual (Fig. 32).



Você está aqui: [Página Principal](#) / [Planejamento e resultados](#) / [Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária](#) / [Emenda Orçamentária](#)

1 2

Ano: 2017 Filtro: TODOS Pesquisar

Autores da Emenda



Autor da Emenda: Todos

Período: 2017

Dados atualizados em: 14/11/2017

3 4 5 6

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas

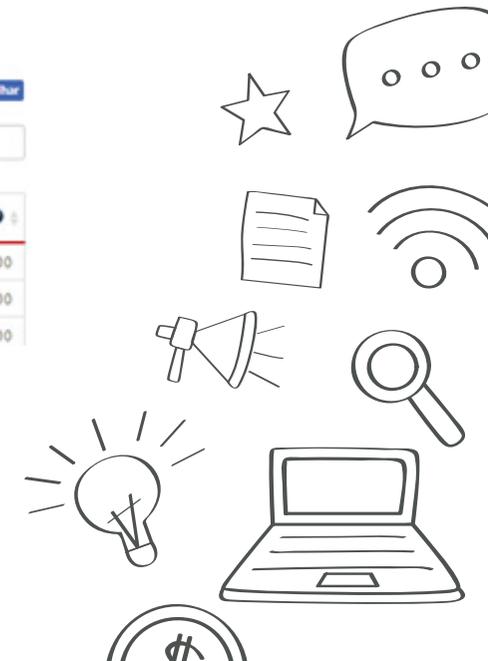
Valores em R\$

Autor da Emenda	Valor da Emenda Orçamentária
GIL PEREIRA	1.500.000,00
LEONIDIO BOUCAS	1.500.000,00
MARILIA CAMPOS	1.500.000,00

Twitter Compartilhar

Filtrar:

Figura 32



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
2. **Filtro:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: por "Nome do Deputado" ou por "Comissão".
3. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "*Tweetar*" para compartilhar a página no *Twitter* ou "*Compartilhar*" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.3 Consultar Alteração Orçamentária

Para consultar informações sobre alteração orçamentária do Estado de Minas Gerais clique no item **Alteração Orçamentária** da tela **Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária** (Fig. 33).



Figura 33

O Portal da Transparência exibe a tela Consulta Alteração Orçamentária com informações sobre créditos adicionais suplementados às Leis Orçamentárias Anuais do Estado. A tela exibe um *treemap* com todas as alterações orçamentárias por órgão e uma tabela com informações de Crédito Suplementar, Crédito Extraordinário e Crédito Especial no ano corrente (Fig. 34).



Você está aqui: [Página Principal](#) / [Planejamento e resultados](#) / [Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária](#) / [Alteração Orçamentária](#)

1 2

Ano: 2017 Filtro: TODOS

Pesquisar Pesquisa Avançada

Órgãos



Órgão: Todos

Período: 2017

Dados atualizados em: 14/11/2017

3 4 5 6

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas

Imprimir CSV PDF

Filtrar:

Twitter Compartilhar

Valores em R\$

Órgão	Crédito Suplementar	Crédito Extraordinário	Crédito Especial
DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE MINAS GERAIS	61.769.213,72	0,00	0,00

Figura 34



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
2. **Filtro:** Selecione o órgão a ser filtrado.
3. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "Tweeter" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.3.1 Pesquisa Avançada

Na tela **Alteração Orçamentária** (Fig. 35), ao clicar no item **Pesquisa Avançada**, será exibido a pesquisa avançada na tela:

Menu **Alteração Orçamentária**

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Planejamento e resultados](#) / [Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária](#) / [Alteração Orçamentária](#) / [Pesquisa Avançada](#)

Ano: 2017 ▼

Órgão	Todos	Exibir	Função	Todos	Exibir
Subfunção	Todos	Exibir	Programa	Todos	Exibir
Ação	Todos	Exibir	Categoria da Despesa	Todos	Exibir
Grupo	Todos	Exibir	Modalidade de Aplicação	Todos	Exibir
Indicador de Ação Governamental	Todos	Exibir	Fonte de Recurso	Todos	Exibir
Identificador de Procedência e Uso	Todos	Exibir			

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Pesquisar

Figura 35



A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa. Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
- **Órgão:** Selecione o órgão para o filtro.
- **Função:** Selecione a função para o filtro.
- **Subfunção:** Selecione a subfunção para o filtro.
- **Programa:** Selecione o programa para o filtro.
- **Ação:** Selecione a ação para o filtro.
- **Categoria da Despesa:** Selecione a categoria da despesa para o filtro.
- **Grupo:** Selecione o grupo para o filtro.
- **Modalidade de Aplicação:** Selecione a modalidade de Aplicação para o filtro.
- **Indicador de Ação Governamental:** Selecione o indicador de ação governamental para o filtro.
- **Fonte de Recurso:** Selecione a fonte de recurso para o filtro.
- **Identidade de Procedência e Uso:** Selecione o identificador de procedência e uso (IPU) para o filtro.

Caso não queira exibir o item no relatório, deixe o item “Exibir” desativado. Após definir os dados para o relatório, clique no botão “Pesquisar”. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.4 Consultar Obras Orçadas

Para consultar informações sobre obras orçadas do Estado de Minas Gerais clique no item **Obras Orçadas** da tela **Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária** (Fig. 36).



Figura 36

O Portal da Transparência exibe a tela Consulta de obras estaduais orçadas nas Leis Orçamentárias Anuais, retorna o resultado exibindo um *treemap* com todas as obras orçadas por órgão e uma tabela de todos os órgãos, totalizando os valores da soma de Valor Tesouro e Valor Outras Fontes no exercício corrente (Fig. 37).



Você está aqui: [Página Principal](#) / [Planejamento e resultados](#) / [Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária](#) / [Obras Orçadas](#)

1 2

Ano: 2018 Filtro: TODOS Pesquisar Pesquisa Avançada

Órgãos



Órgão: Todos
 Período: 2018
 Dados atualizados em: 30/10/2017

3 4

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas 3 4

5 6 Tweetar Compartilhar

5 Filtrar:

valores em R\$

Órgão	Valor Tesouro	Valor Outras Fontes
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	1.791.563,00	0,00
CEMIG DISTRIBUICAO S.A.	0,00	1.051.699.000,00
CEMIG GERACAO E TRANSMISSAO S.A.	0,00	287.249.000,00

Figura 37



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
2. **Filtro:** Selecione o órgão a ser filtrado.
3. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "Tweeter" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.4.1 Pesquisa Avançada

Na tela **Obras Orçadas** (Fig. 38), ao clicar no item **Pesquisa Avançada**, será exibido a pesquisa avançada na tela:

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Planejamento e resultados](#) / [Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária](#) / [Obras Orçadas](#) / [Pesquisa Avançada](#)

Ano: 2018

Órgão: Todos Exibir

Território de Planejamento: Todos Exibir

Município da Obra: Todos Exibir

Situação Atual da Obra: Todos Exibir

Meta Física - Quantidade: Exibir Não Exibir

Meta Física - Unidade de Medida: Exibir Não Exibir

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Pesquisar

Figura 38

A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa. Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
- **Órgão:** Selecione o órgão para o filtro.
- **Território de Planejamento:** Selecione o Território de Planejamento para o filtro.
- **Município da Obra:** Selecione o Município da Obra para o filtro.
- **Situação Atual da Obra:** Selecione o Situação Atual da Obra para o filtro.
- Selecione exibir ou não Meta Física – Quantidade / Selecione exibir ou não Meta Física - Unidade de Medida

Caso não queira exibir o item no relatório, deixe o item "Exibir" desativado. Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.5 Consultar Crédito Orçamentário

Para consultar informações sobre crédito orçamentário do Estado de Minas Gerais clique no item **Crédito Orçamentário** da tela **Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária** (Fig. 39).

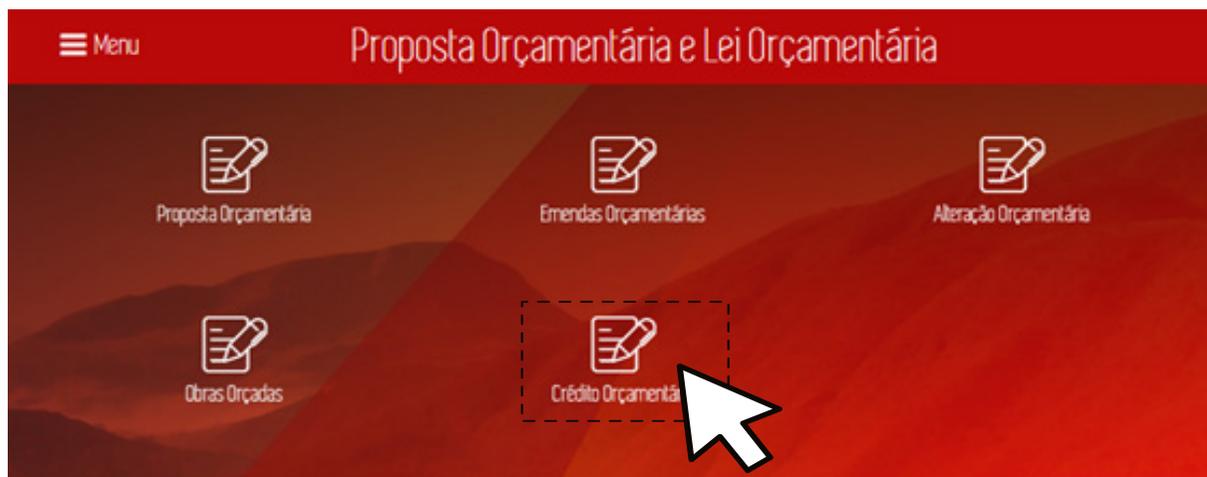


Figura 39

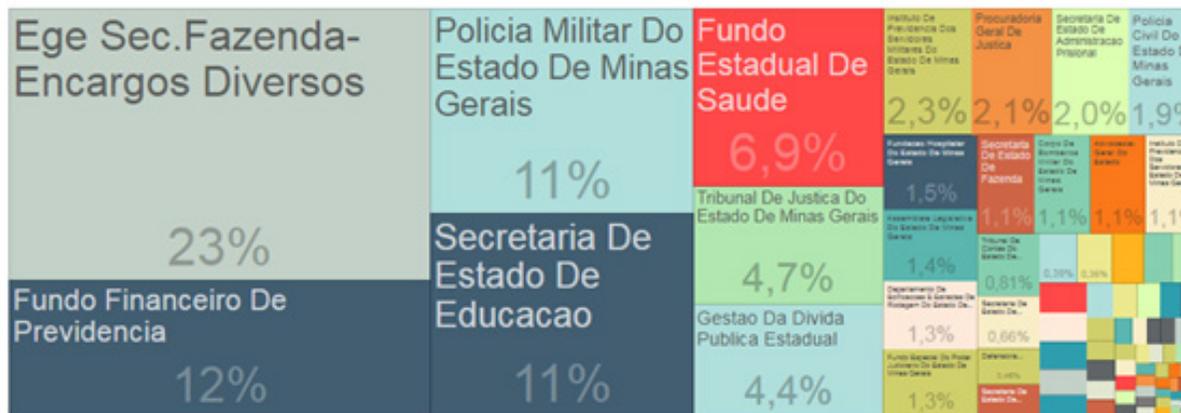
O Portal da Transparência exibe a consulta de Crédito Orçamentário referentes as despesas orçadas nas Leis Orçamentárias Anuais, exibindo um *treemap* com todas as despesas orçadas por órgão no ano filtrado e uma tabela de despesas de todos os órgãos, apresentando resultados de Crédito Inicial e Crédito Autorizado (Fig. 40).



1 2

Ano: 2017 Filtro: TODOS Pesquisar Pesquisa Avançada

Órgãos



Órgão: Todos
 Período: 2017
 Dados atualizados em: 14/11/2017

3 4 5 6

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas Print CSV PDF Twitter Compartilhar

Filtrar:

Valores em R\$

Órgão	Crédito Inicial	Crédito Autorizado
DEPARTAMENTO DE TRANSITO DE MINAS GERAIS	165.863.998,00	220.895.139,39
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO	28.450.409,00	29.479.755,63

Figura 40



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
2. **Filtro:** Selecione o órgão a ser filtrado.
3. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.1.5.1 Pesquisa Avançada

Na tela **Crédito Orçamentário** (Fig. 41), ao clicar no item **Pesquisa Avançada**, será exibido a pesquisa avançada na tela:

Menu **Crédito Orçamentário**

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Planejamento e resultados](#) / [Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária](#) / [Crédito Orçamentário](#) / [Pesquisa Avançada](#)

Ano: 2017 ▼

Órgão	Todos	Exibir	Função	Todos	Exibir
Subfunção	Todos	Exibir	Programa	Todos	Exibir
Ação	Todos	Exibir	Categoria da Despesa	Todos	Exibir
Grupo	Todos	Exibir	Modalidade de Aplicação	Todos	Exibir
Indicador de Ação Governamental	Todos	Exibir	Fonte de Recurso	Todos	Exibir
Identificador de Procedência e Uso	Todos	Exibir			

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Pesquisar

Figura 41



A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa. Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado.
- **Órgão:** Selecione o órgão para o filtro.
- **Função:** Selecione a função para o filtro.
- **Subfunção:** Selecione a subfunção para o filtro.
- **Programa:** Selecione o programa para o filtro.
- **Ação:** Selecione a ação para o filtro.
- **Categoria da Despesa:** Selecione a categoria da despesa para o filtro.
- **Grupo:** Selecione o grupo para o filtro.
- **Modalidade de Aplicação:** Selecione a modalidade de Aplicação para o filtro.
- **Ação Governamental:** Selecione o indicador de ação governamental para o filtro.
- **Fonte de Recurso:** Selecione a fonte de recurso para o filtro.
- **Identificador de Procedência:** Selecione o identificador de procedência e uso (IPU) para o filtro.

Caso não queira exibir o item no relatório, deixe o item “Exibir” desativado. Após definir os dados para o relatório, clique no botão “Pesquisar”. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.2 Planejamento e Monitoramento

Para consultar informações sobre Planejamento e Monitoramento clique no item **Planejamento e Monitoramento** (Fig. 42).



Figura 42

5.2.1 Consultar Programação e Execução PPAG por Programa

Para consultar informações sobre o planejamento, monitoramento e execução do PPAG, como dados dos programas, ações e indicadores clique no item Programação e Execução do PPAG por Programa (Fig. 43).



Figura 43



O Portal da Transparência exibe a tela de Programação e Execução do PPAG por Programa. A tela apresenta um treemap com a listagem de todos os Programas de Governo no exercício corrente (Fig. 44).



Figura 44



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **PPAG:** Selecione o ano do PPAG.
2. **Ano:** Selecione o ano da consulta.
3. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: por "Programa" ou por "Órgão Responsável".
4. **Filtro:** Selecione o órgão ou programa a ser filtrado de acordo com o tipo de consulta escolhido no item anterior.
5. Selecione "Tweeter" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.2.1.1 Pesquisa Avançada

Na tela **Programação e Execução do PPAG por Programa** (Fig. 45), ao clicar no item **Pesquisa Avançada**, será exibido a pesquisa avançada na tela:

Menu

Programação e Execução do PPAG por Programa

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Planejamento e resultados](#) / [Planejamento e Monitoramento](#) / [Programação e Execução do PPAG por Programa](#) / [Pesquisa Avançada](#)

PPAG: Ano:

Programa: *

Órgão Responsável pelo Programa: Exibir

Tipo de Programa: Exibir

Indicadores de Programa: Exibir

Horizonte Temporal do Programa: Exibir

Ação: *

Tipo de Orçamento: Exibir

Função: Exibir

Unidade Orçamentária da Ação: Exibir

Território: Exibir

Tipo de Ação: Exibir

Município: Exibir

Valor PPAG: Exibir Não exibir

Valor LOA + Créditos: Exibir Não exibir

Valor Realizado: Exibir Não exibir

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Figura 45

A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa. Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:



- **PPAG/Ano:** Selecione o PPAG e o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
- **Programa:** Selecione o Programa para o filtro.
- **Órgão:** Selecione o Órgão Responsável pelo Programa para o filtro.
- **Tipo de Programa:** Selecione o Tipo de Programa para o filtro.
- **Horizonte Temporal do Programa:** Selecione o Horizonte Temporal do Programa para o filtro.
- **Indicadores de Programa:** Selecione os Indicadores de Programa para o filtro.
- **Tipo de Orçamento:** Selecione o Tipo de Orçamento para o filtro.
- **Ação:** Selecione a Ação para o filtro.
- **Unidade Orçamentária da Ação:** Selecione a Unidade Orçamentária da Ação para o filtro.
- **Função:** Selecione a Função para o filtro.
- **Tipo de Ação:** Selecione o Tipo de Ação para o filtro.
- **Território:** Selecione o Território para o filtro.
- **Município:** Selecione o Município para o Filtro.

Caso não queira exibir o item no relatório, deixe o item “Exibir” desativado. Após definir os dados para o relatório, clique no botão “Pesquisar”. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



5.2.2 Consultar Programação e Execução - Consolidado

Para consultar informações consolidadas do PPAG por programa, unidade orçamentária responsável, função, território e ação orçamentária clique no item Programação e Execução - Consolidado (Fig. 46).



Figura 46

O Portal da Transparência exibe a tela de Programação e Execução – Consolidado (Fig. 47). A tela apresenta as opções de consulta:

1. Programação e Execução por Programa.
2. Programação e Execução por Unidade Orçamentária Responsável pelo Programa.
3. Programação e Execução por Função.
4. Programação e Execução por Ação Orçamentária.
5. Programação e Execução por Território.



Figura 47



Ao clicar em uma das opções acima (Fig. 47) o Portal apresenta a tela com um treemap de acordo com a opção selecionada anteriormente, e com algumas opções de consulta (Fig. 48).

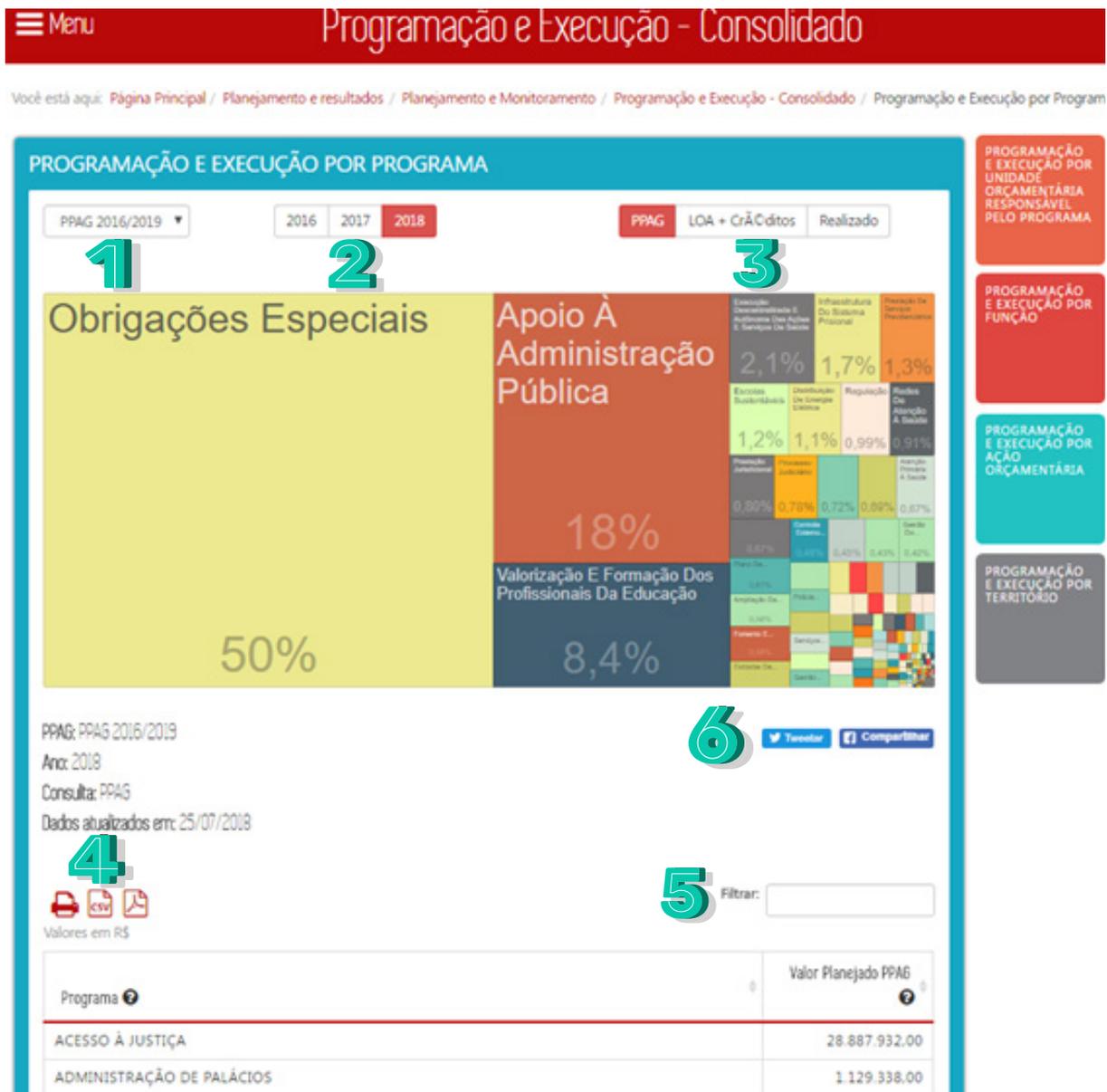


Figura 48



Na tela referente a Programação e Execução escolhida é possível acessar as seguintes opções (Fig. 48):

1. Selecione a opção de período do PPAG.
2. Selecione o ano da consulta.
3. Selecione as opções de valores: PPAG (valor Planejado PPAG); LOA + Créditos (Valor Planejado LOA + Créditos); Realizado (Valor Financeiro Realizado).
4. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
5. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
6. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, o sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



6. Informações socioeconômicas

Para consultar informações sobre dados numéricos de aspectos sociais e econômicos do Estado de Minas Gerais clique no item **Informações socioeconômicas** da **Página Inicial** (Fig. 49).

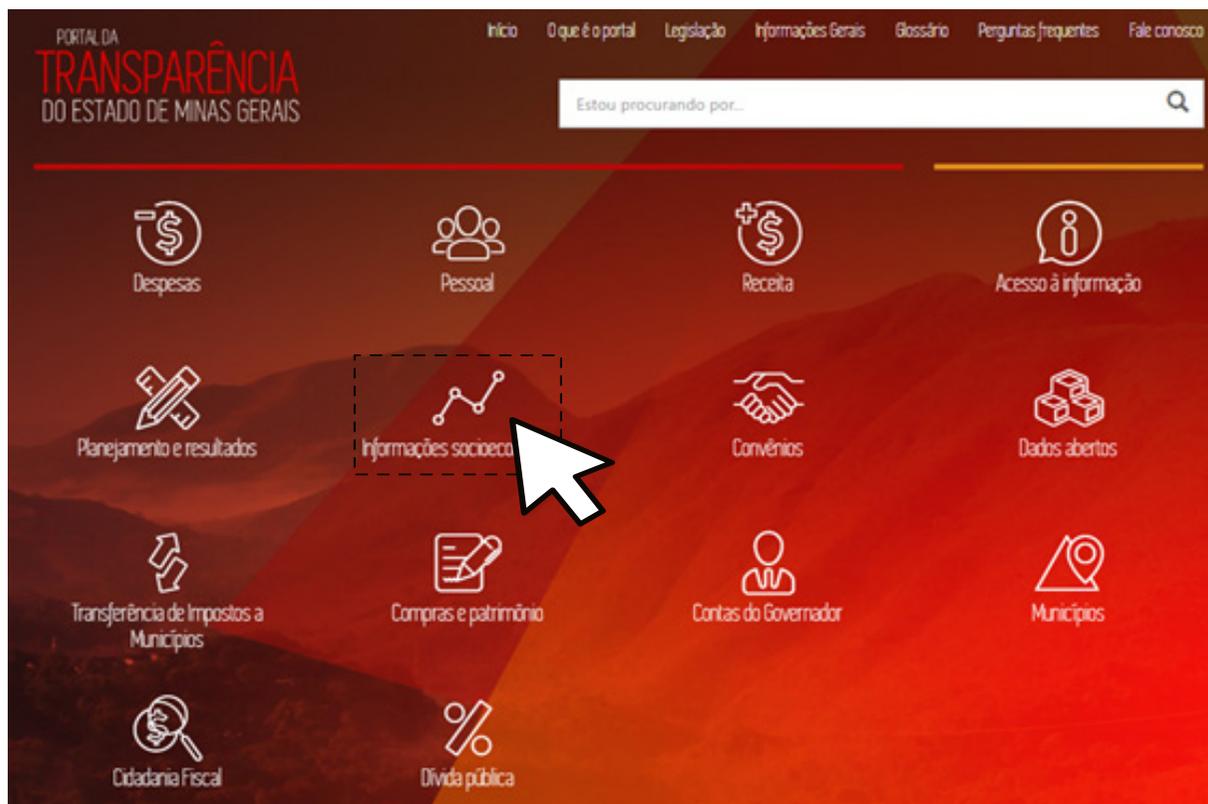


Figura 49

O Portal da Transparência exibe a tela **Informações socioeconômicas** do **Data Viva** gerenciado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e que disponibiliza dados oficiais sobre atividades econômicas, localidades, ocupações e educação de todo o Brasil e também do **Minas em Números**, gerenciado pela Secretaria de Estado Planejamento e Gestão (SEPLAG) contém a situação econômica e social de Minas Gerais (Fig. 50).



Você está aqui: [Página Principal](#) / Informações socioeconômicas

09/12/2015 Última Atualização: 25 Maio 2016

1

Data Viva

O **Data Viva** é uma ferramenta de visualização, gerenciado pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMG), que disponibiliza dados oficiais sobre atividades econômicas, localidades, ocupações e educação de todo o Brasil e fornece informações valiosas para a promoção das exportações, para decisões de investimentos e para formulação de políticas públicas. Por tudo isto, o DataViva ajuda a criar uma base sólida para o diálogo entre setores público e privado, fundamentada em dados empíricos.

2

Minas em Números

O **Minas em Números**, gerenciado pela Secretaria de Estado Planejamento e Gestão (SEPLAG) contém a situação econômica e social de Minas Gerais em três perfis:

- Perfil regional – relatórios com características gerais e indicadores temáticos dos territórios mineiros.
- Perfil municipal – relatórios com características gerais e indicadores temáticos dos municípios mineiros.
- Painel de indicadores - forma dinâmica de conhecer, em profundidade, os indicadores de Minas Gerais.

3

4



Figura 50

Nessa tela, é possível de acordo com as necessidades de utilização:

1. Acessar o portal do Data Viva.
2. Acessar as informações do Minas em Números.
3. Selecionar “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.
4. Selecionar “*Imprimir*” a página ou enviar o link por “*E-mail*”



7. Convênios

Para consultar informações sobre convênios do Estado de Minas Gerais clique no item **Convênios** da **Página Inicial** (Fig. 51).

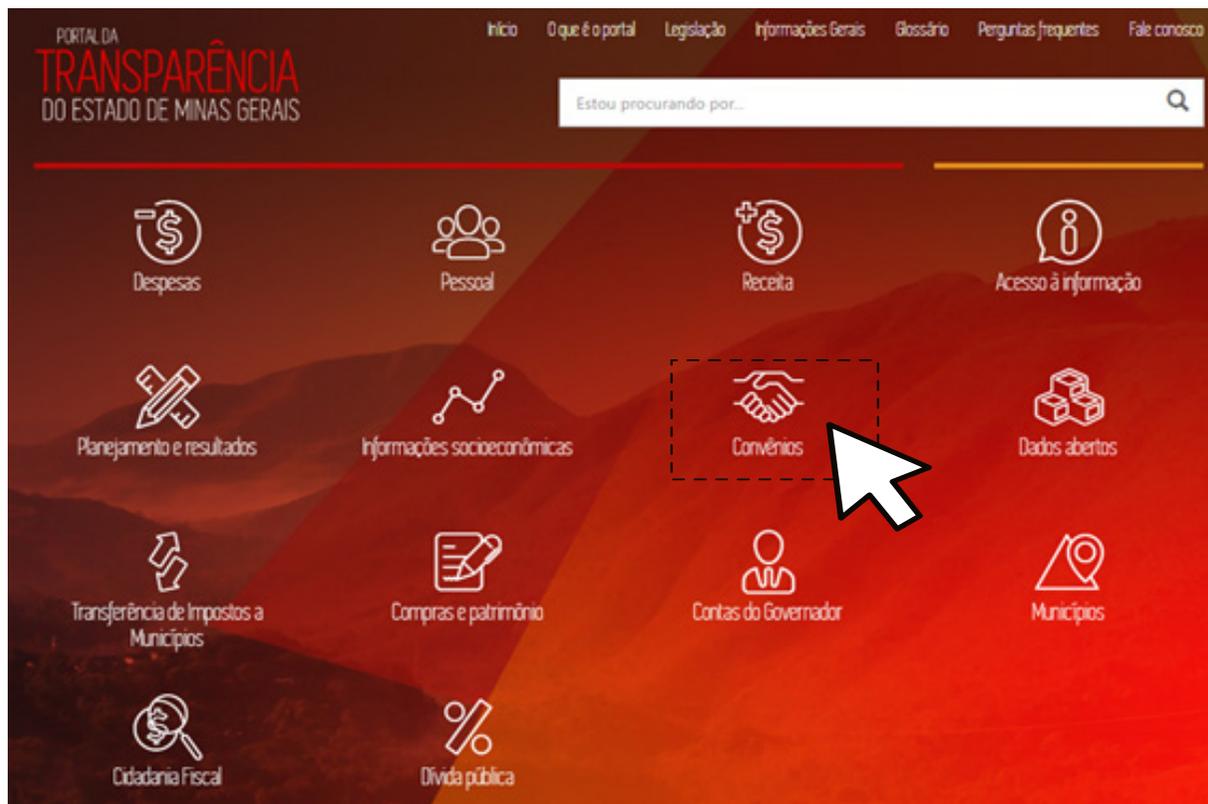


Figura 51



7.1 Consultar Convênios / Parcerias de saída de recursos

Na tela Convênios clique em **Convênios / Parcerias de saída de recursos** (Fig. 52).



Figura 52

O Portal da Transparência exibe a tela **Convênios / Parcerias de Saída de Recursos** e lista os procedimentos de contratação, considerando os valores no período atual. A tela também apresenta gráfico de pizza dos valores por órgão concedente e gráfico de barras com valores referentes aos anos anteriores (Fig. 53).



Figura 53

Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: por “Concedente/Órgão ou Entidade Estadual Parceiro”, por “Município do Convenente/OSC Parceira”, por “Convenente/OSC Parceira” ou por “Tipo/Especificação de Atendimento”.
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão “Pesquisar”. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



7.1.1 Exibição de Mapa

Na tela **Convênios / Parcerias de Saída de Recursos** (Fig. 54), ao clicar no item **Exibir Mapa**, será exibido mapa dos dados agrupados por município (Fig. 55).

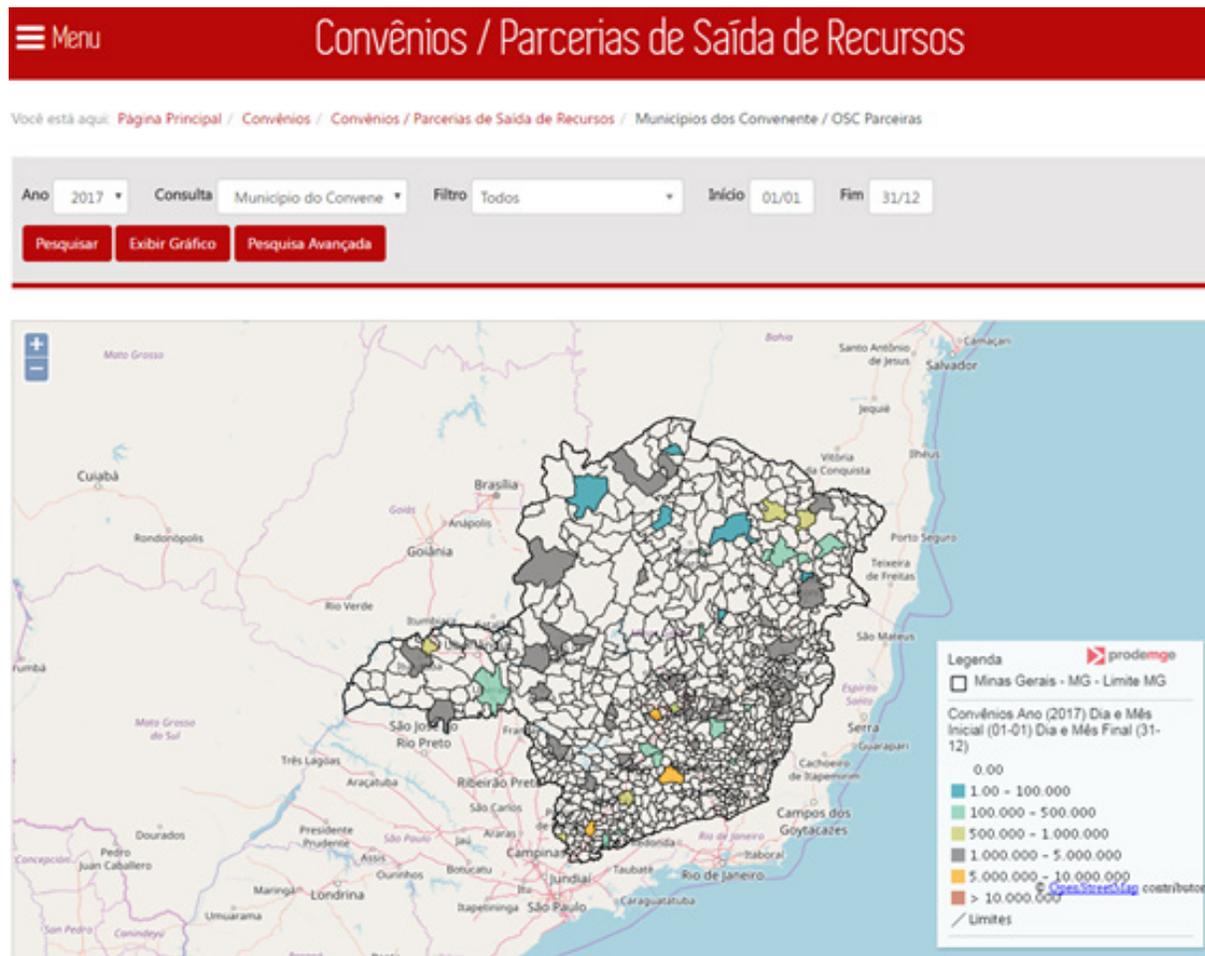


Figura 54

A exibição por mapa só é possível com o filtro **Consulta** em **Município do Conveniente / OSC Parceira**.

7.1.2 Pesquisa Avançada

Na tela **Convênios / Parcerias de Saída de Recursos** (Fig. 55), ao clicar no item Pesquisa Avançada, será exibido a pesquisa avançada na tela:

Menu

Convênios / Parcerias de Saída de Recursos

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Convênios](#) / [Convênios / Parcerias de Saída de Recursos](#) / [Pesquisa Avançada](#)

Ano: 2017 Início: 01/01 Fim: 31/12

Número Plano SIGCON

Número Convênio / Parceria SIGCON

Número Convênio / Parceria SIAFI *

Tipo / Especificação de Atendimento: Todos

Situação do Convênio / Parceria: Todos

Título do Convênio / Parceria *

Concedente / Órgão ou Entidade Estadual Parceiro: Todos *

Conveniente / OSC Parceira Nome: Todos *

Conveniente / OSC Parceira CNPJ/CPF

Município do Conveniente / OSC Parceira: Todos

Data de Publicação *

Data Início da Vigência

Data Término da Vigência Original

Data Término da Vigência Atualizado *

Emenda Parlamentar: Todos

Descrição do Objetivo: Exibir Não exibir

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Figura 55



A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa. Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
- **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
- **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
- **Número Plano SIGCON:** Selecione o Número do Plano de Trabalho registrado no SIGCON para o filtro.
- **Número Convênio/Parceria SIGCON:** Selecione o Número Convênio / Parceria registrado no SIGCON para o filtro.
- **Número Convênio/Parceria SIAFI:** Selecione o Número Convênio / Parceria registrado no SIAFI para o filtro.
- **Tipo/Especificação de Atendimento:** Selecione o Tipo / Especificação de Atendimento para o filtro.
- **Situação do Convênio / Parceria:** Selecione a Situação do Convênio / Parceria para o filtro.
- **Título do Convênio / Parceria:** Selecione o Título do Convênio / Parceria para o filtro.
- **Concedente / Órgão ou Entidade Estadual Parceiro:** Selecione o Concedente / Órgão ou Entidade Estadual Parceiro para o filtro.
- **Convenente / OSC Parceira Nome:** Selecione o Convenente / OSC Parceira Nome para o filtro.
- **Convenente / OSC Parceira CNPJ/CPF:** Selecione o Convenente / OSC Parceira CNPJ/CPF para o filtro.
- **Município do Convenente / OSC:** Selecione o Município do Convenente / OSC Parceira para o filtro.
- **Data de Publicação:** Selecione a Data de Publicação para o filtro.
- **Data Início da Vigência:** Selecione a Data Início da Vigência para o filtro.
- **Data Término da Vigência Original:** Selecione a Data Término da Vigência Original para o filtro.
- **Data Término da Vigência Atualizado:** Selecione a Data Término da Vigência Atualizado para o filtro.
- **Emenda Parlamentar:** Selecione sim para incluir Emenda Parlamentar, e não para outros convênios que não sejam financiados com Emenda Parlamentar.
- Escolha exibir ou não: Descrição do Objetivo para o filtro.

Caso queira exibir o item no relatório, marque o item "Exibir." Após definir os dados para o relatório, clique no botão Pesquisar. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



7.2 Consultar Convênio de entrada de recursos

Na tela **Convênios** clique em **Convênio de entrada de recursos** (Fig. 56).



Figura 56

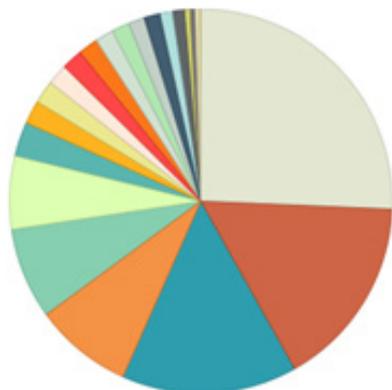
O Portal da Transparência exibe a tela **Convênio de entrada de recursos** apresentando um gráfico tipo pizza por Órgão proponente no período atual, um gráfico tipo barra dos valores de convênios publicados atualizados nos últimos dez anos, e uma tabela de órgão com as colunas: Código do órgão proponente, órgão proponente, valor concedente atualizado, valor proponente atualizado, valor total atualizado considerando os valores no período atual (Fig. 57).



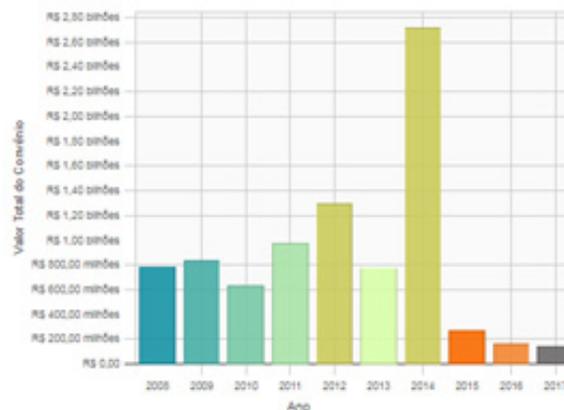
Você está aqui: [Página Principal](#) / [Convênios](#) / [Convênio de entrada de recursos](#)

1 Ano: 2017
 2 Consulta:
 3 Órgão Proponente:
 4 Filtro: Todos
 5 Início: 01/01 Fim: 31/12
 Pesquisar Pesquisa Avançada

Convênios Celebrados por Órgão Proponente - 2017



Convênios Celebrados Ano a Ano



Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Dados atualizados em: 13/11/2017

6 Exibir: 100 250 500 Todas Linhas
 7
8 Filtrar:
 9
Tweetar Compartilhar

Valores em R\$

CNPJ	Órgão Proponente	Valor Concedente Atualizado	Valor Proponente Atualizado	Valor Total Convênio Entrada Atualizado
03.389.126/0001-98	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS	20.105.000,00	10.354,00	20.115.354,00
17.309.790/0001-94	DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	3.950.000,00	0,00	3.950.000,00

Figura 57



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta: por “Órgão Proponente”, por “Concedente” ou por “Programa”.
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão “Pesquisar”. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



7.2.1 Pesquisa Avançada

Na tela **Convênio de entrada de recursos** (Fig. 58), ao clicar no item Pesquisa Avançada, será exibido a pesquisa avançada na tela:

Figura 58

A **Pesquisa Avançada** permite filtrar o relatório oferecendo mais critérios de pesquisa. Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
- **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
- **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.



- **Concedente:** Selecione o Concedente para o filtro.
- **Órgão Proponente:** Selecione o Órgão Proponente para o filtro.
- **Unidade Orçamentária:** Selecione a Unidade Orçamentária para o filtro.
- **Número convênio SIAFI:** Selecione o Número convênio SIAFI para o filtro.
- **Número de convênio SIGCON:** Selecione o Número de convênio SIGCON para o filtro.
- **Situação do Convênio:** Selecione a Situação do Convênio para o filtro.
- **Data de Publicação Convênio Entrada:** Selecione a Data de Publicação Convênio Entrada para o filtro.
- **Início da Vigência:** Selecione o Início da Vigência para o filtro.
- **Vigência Atualizada Convênio Entrada:** Selecione a Vigência Atualizada Convênio Entrada para o filtro.
- **Programa:** Selecione o Programa para o filtro.

Caso queira exibir o item no relatório, marque o item "Exibir". Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



8. Transferência de Impostos a Municípios

Para consultar informações sobre transferências obrigatórias a municípios mineiros clique no item **Transferência de Impostos a Municípios da Página Inicial** (Fig. 59).

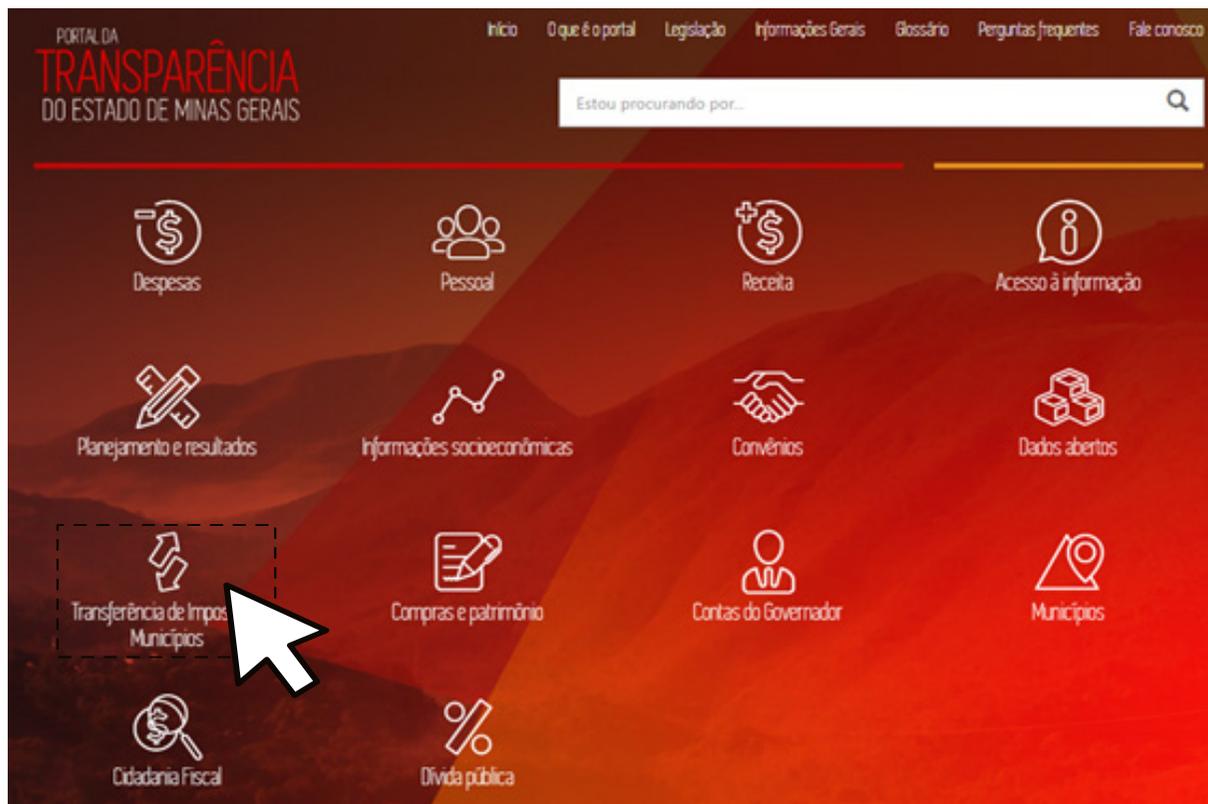


Figura 59

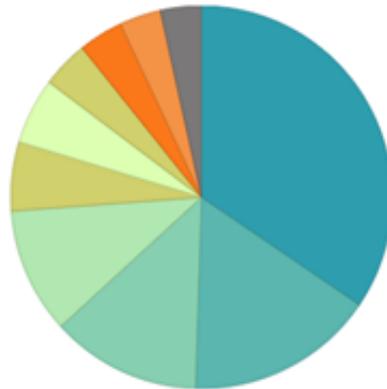
O Portal da Transparência exibe a tela **Transferência de Impostos a Municípios** listando os municípios, considerando os valores de repassados de ICMS, IPI e IPVA referentes ao período informado. A tela também apresenta gráfico de pizza dos valores repassados no ano corrente aos 10 municípios com maiores transferências e um gráfico de barras com os valores totais transferidos nos últimos anos. (Fig. 60)

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Transferência de Impostos a Municípios](#)

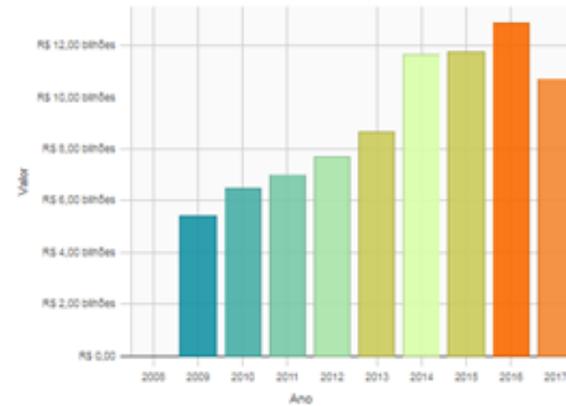
1 **2** **3**

Ano: 2017 Início: Janeiro Fim: Setembro **Pesquisar** **Exibir Mapa**

Transferência de Impostos a Municípios 2017 - 10 mais



Anos Anteriores



Período: Janeiro/2017 a Setembro/2017
Dados atualizados em: 31/10/2017

4 **5** **6** **7**

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas **6** Filtrar: **7** [Twitter](#) [Compartilhar](#)

Valores em R\$

Nome do Município	Valor ICMS	Valor IPI	Valor PVA	Valor Total
ABADIA DOS DOURADOS	3.867.359,23	77.234,54	627.441,29	4.572.035,06
ABAETÉ	6.413.816,98	127.920,64	2.192.975,90	8.734.713,52
ABRE CAMPO	3.135.219,67	62.803,42	1.131.091,44	4.329.114,53

Figura 60



Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
3. **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
4. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
5. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
6. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
7. Selecione “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.

Após definir os dados para o relatório, clique no botão “Pesquisar”. O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



9. Compras e patrimônio

Para consultar as informações de compras, contratos, bens móveis e frota do Estado de Minas Gerais clique em **Compras e patrimônio** da **Página Inicial** (Fig. 61).

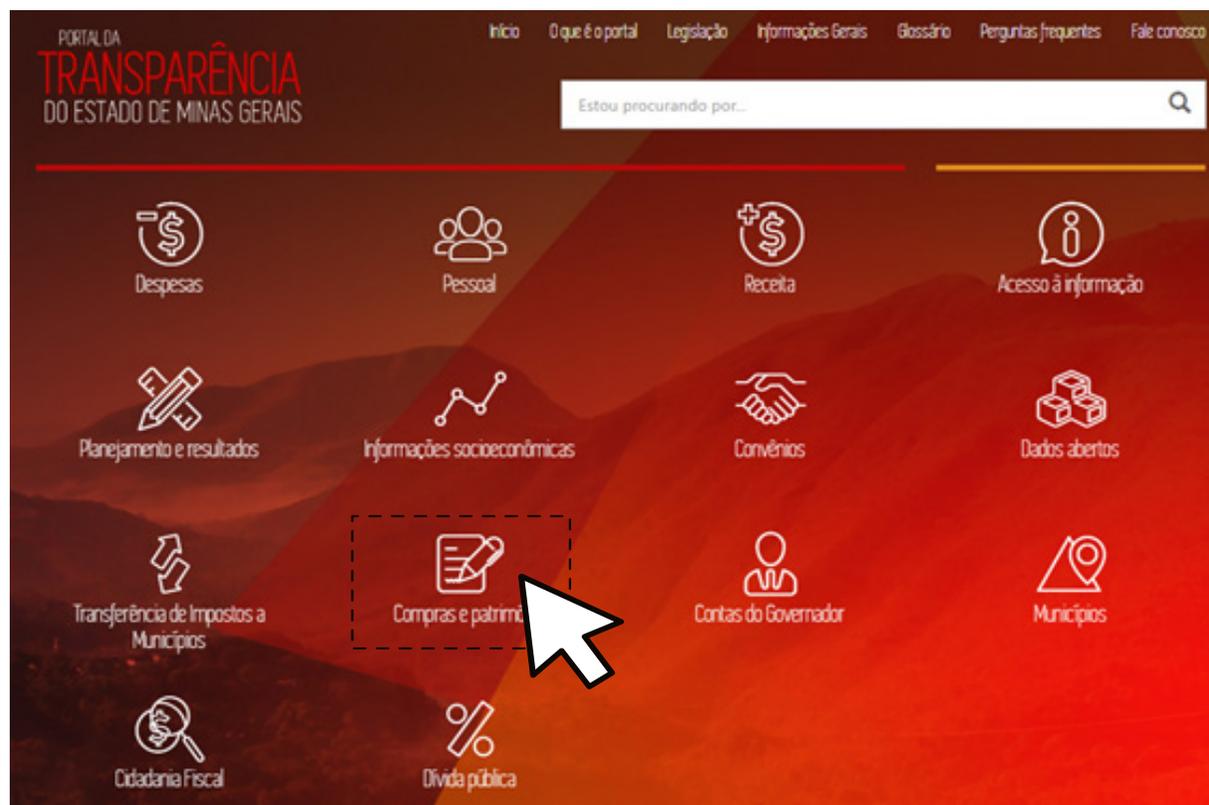


Figura 61



9.1 Consultar Compras e Contratos

Na tela Compras e patrimônio (Fig. 62) clique em **Compras e Contratos**.

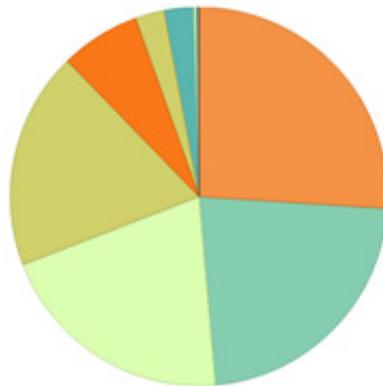


Figura 62

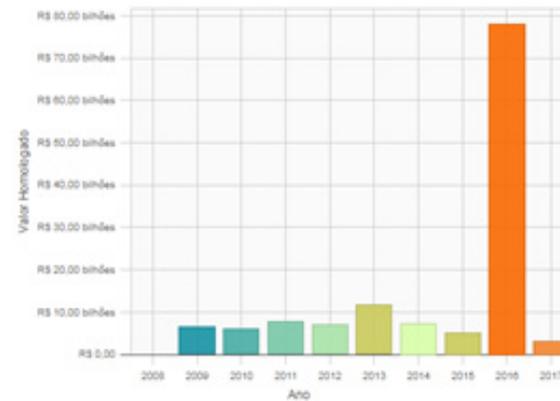
O Portal da Transparência exibe a tela **Compras e Contratos** e lista os procedimentos de contratação, considerando os valores de referência, valores homologados e economias. A tela também apresenta o gráfico de pizza dos valores homologados por procedimento de contratação do ano filtrado e o gráfico de barras com as compras homologadas dos últimos anos (Fig. 63).



Valor Homologado por Procedimento de Contratação 2017



Total de Compras Homologadas por Ano



Período: 01/01/2017 a 13/11/2017

Dados atualizados em: 11/11/2017

6

7

9

Tweetar Compartilhar

8

Filtrar:

Exibir 100 250 500 Todas Linhas

Valores em R\$

Procedimento de Contratação	Valor de Referência	Valor Homologado	Economias
CARTA CONVITE	252.861,01	228.816,67	24.044,34
CONCORRENCIA	97.286.040,30	73.107.609,89	24.178.430,41
DISPENSA DE LICITACAO	775.453.617,44	669.742.429,02	105.711.188,42
DISPENSA DE LICITACAO - POR VALOR	15.590.415,06	11.453.074,86	4.137.340,20
INEXIGIBILIDADE	74.452.901,21	74.262.483,90	190.417,31
OUTRAS CONTRATACOES	624.676.442,62	608.529.960,60	16.146.482,02

Figura 63



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: por “Procedimento de Contratação”, por “Material/Serviço”, por “Órgão Demandante”, por “Contratado”, por “Situação do Processo de Compra” ou por “Contratos por órgão”.
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. **Início:** Selecione a data inicial para o filtro.
5. **Fim:** Selecione a data final para o filtro.
6. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
7. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
8. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
9. Selecione “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.

Clique no botão “Pesquisar” para gerar a página com os dados preenchidos no filtro. Clique no botão “Pesquisa avançada” para mais opções de filtro (Fig. 64).



Você está aqui: [Página Principal](#) / [Compras e patrimônio](#) / [Compras e Contratos](#) / [Pesquisa Avançada](#)

Ano Início Fim

Órgão Demandante <input type="text" value="Todos"/>	Procedimento de Contratação <input type="text" value="Todos"/>
Órgão do Contrato <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>	Tipo de Licitação <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>
Contratado <input type="text" value="Informe pelo menos 3 caracteres..."/> <input type="button" value="Exibir"/>	Linha de fornecimento <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>
Número do Processo de Compra <input type="text" value="Informe apenas números..."/>	Situação do Processo <input type="text" value="Todos"/>
Número do Contrato <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Exibir"/>	Situação do Contrato <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>
Grupo de Material/Serviço <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>	Classe de Material/Serviço <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>
Material/Serviço <input type="text" value="Informe pelo menos 3 caracteres..."/> <input type="button" value="Exibir"/>	Item de Material/Serviço <input type="text" value="Informe pelo menos 3 caracteres..."/> <input type="button" value="Exibir"/>
Programa <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>	Elemento Item <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>
Ação <input type="text" value="Todos"/> <input type="button" value="Exibir"/>	

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Figura 64



Nessa tela (Fig. 64), informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
- **Início:** Selecione o mês inicial para o filtro.
- **Fim:** Selecione o mês final para o filtro.
- **Órgão demandante:** Selecione o órgão demandante para o filtro.
- **Procedimento de contratação:** Selecione o procedimento de contratação para o filtro.
- **Órgão do contrato:** Selecione o órgão do contrato para o filtro.
- **Tipo de licitação:** Selecione o tipo de licitação para o filtro.
- **Contratado:** Selecione o contratado do contrato para o filtro.
- **Linha de fornecimento:** Selecione a linha de fornecimento para o filtro
- **Número do processo de compra:** Selecione o número do processo de compra para o filtro.
- **Situação do Processo:** Selecione a situação do processo para o filtro.
- **Número do contrato:** Selecione o número do contrato para o filtro.
- **Situação do contrato:** Selecione a situação do contrato para o filtro.
- **Grupo de material/serviço:** Selecione o grupo de material/serviço para o filtro.
- **Classe de material/serviço:** Selecione a classe de material/serviço para o filtro.
- **Material/Serviço:** Selecione o material/serviço para o filtro.
- **Item de Material/Serviço:** Selecione o item de material/serviço para o filtro.
- **Programa:** Selecione o programa para o filtro.
- **Elemento item:** Selecione o elemento item para o filtro.
- **Ação:** Selecione a ação para o filtro.

Clique em “Pesquisar” para gerar a lista de registro de acordo com os parâmetros definidos.



9.2 Consultar Gestão de frota

Na tela **Compras e patrimônio** (Fig. 65) clique em **Gestão de frota**.



Figura 65

O Portal da Transparência exibe a tela **Gestão de Frota** e lista as informações sobre os veículos terrestres que estão a serviço do Estado, incluindo suas manutenções e abastecimento. A tela apresenta o gráfico tipo *treemap* com a quantidade de veículos por órgão responsável e uma tabela detalhada ao final, exibindo resultados por órgão responsável pelo veículo e a quantidade de veículos ativos (Fig. 66).



1 Situação Ativo 2 Consulta Órgão 3 Filtro TODOS Pesquisar Pesquisa Avançada

Gestão de Frota



Situação: Ativo
 Órgão: Todos
 Dados atualizados em: 11/11/2017

4 5 6 7

Exibir 100 250 500 Todas Linhas [Export] [CSV] [PDF] Filtrar: []

Código	Órgão Responsável pelo Veículo	Quantidade de Veículos Ativos
1080	ADVOCACIA-GERAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS	76
2440	AG. REG. SERV. ABAST. AGUA E ESGOTAMENTO SANITARIO	6
2430	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA RMBH	2
2460	AGENCIA DE DESENVOLVIMENTO DA RMVA	5
1010	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS	78

Figura 66



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Situação:** Selecione situação dos veículos.
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: por “Órgão” ou por “Veículo”.
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
5. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
6. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
7. Selecione “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.

Clique no botão “Pesquisar” para gerar a página com os dados preenchidos no filtro. Clique no botão “Pesquisa avançada” para mais opções de filtro (Fig. 67).



Situação

Tipo de Veículo	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir	Marca/Modelo	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir
Espécie do Veículo	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir	Categoria do Veículo	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir
Finalidade do Veículo	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir	Conservação do Veículo	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir
Órgão Responsável	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir	Unidade Responsável	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir
Tipo de Bem	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir	Tipo de Locação	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir
Situação do Veículo	<input type="text" value="Todos"/> <input type="checkbox"/> Exibir	Placa do Veículo	<input type="text" value="Ex. AAA-1111, AAA-2222"/>

Proprietário
 Exibir Não Exibir

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Figura 67

Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Situação:** Selecione a situação do bem.
- **Tipo de veículo:** Selecione o tipo de veículo para o filtro.
- **Marca/Modelo:** Selecione a marca/modelo para o filtro.
- **Espécie do veículo:** Selecione a espécie do veículo para o filtro.



- **Categoria do veículo:** Selecione a categoria do veículo para o filtro.
- **Finalidade do veículo:** Selecione a finalidade do veículo para o filtro.
- **Conservação do veículo:** Selecione o estado de conservação do veículo para o filtro.
- **Órgão responsável:** Selecione o órgão responsável para o filtro.
- **Unidade responsável:** Selecione a unidade responsável para o filtro.
- **Tipo de bem:** Selecione o tipo de bem para o filtro
- **Tipo de locação:** Selecione o tipo de locação para o filtro.
- **Situação do veículo:** Selecione a situação do veículo para o filtro.
- **Placa do veículo:** Selecione a placa do veículo para o filtro.

Caso queira exibir o item no relatório, marque o item "Exibir". Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



9.3 Consultar Patrimônio

Na tela Compras e patrimônio (Fig. 68) clique em Patrimônio.



Figura 68

O Portal da Transparência exibe a tela **Patrimônio** e lista as informações sobre o patrimônio mobiliário do Estado. A tela apresenta o gráfico tipo *treemap* com a quantidade de bens ativos por órgão responsável e uma tabela detalhada ao final (Fig. 69).



1 2 3

Situação do Patrimônio: Ativo Consulta: Órgão Responsável Filtro: TODOS Pesquisar Pesquisa Avançada

Bens Ativos por Órgão Responsável



Situação do Patrimônio: Ativo
 Órgão Responsável: Todos
 Dados atualizados em: 10/07/2018

4 5

Exibir: 100 250 500 Todas Linhas [Print] [CSV] [PDF]

6 7

Filtrar: [Twitter] [Compartilhar]

Figura 69



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Situação do Patrimônio:** Selecione situação do patrimônio: "Ativo" ou "Baixado"
2. **Consulta:** Selecione o tipo de consulta a ser aplicado no filtro: por "Órgão Responsável", por Terceiros Responsáveis pelos Bens do Estado" ou por "Bens Movéis".
3. **Filtro:** Selecione o filtro para o tipo de consulta escolhida anteriormente.
4. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
5. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
6. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
7. Selecione "Tweetar" para compartilhar a página no *Twitter* ou "Compartilhar" para compartilhar a página no *Facebook*.

Clique no botão "Pesquisar" para gerar a página com os dados preenchidos no filtro. Clique no botão "Pesquisa avançada" para mais opções de filtro (Fig. 70).



Situação do Patrimônio

Número do Patrimônio *

Estado de Conservação Exibir

Município da Unidade Responsável Exibir

Município da Unidade Proprietária Exibir

Tipo de Responsável Exibir

Tipo de Proprietário Exibir

Grupo Material Exibir

Item Despesa Exibir

Indicador de Veículo Exibir

Placa do Veículo Exibir

Órgão/Terceiro Proprietário Exibir Não Exibir

Unidade Administrativa Proprietária Exibir Não Exibir

Material Exibir Não Exibir

Data de Tombamento Exibir Não Exibir

Órgão/Terceiro Responsável Exibir Não Exibir

Unidade Administrativa Responsável Exibir Não Exibir

Tipo de Bem Exibir Não Exibir

Destinação do Bem Exibir Não Exibir

(*) Valores exibidos em todas as consultas

Figura 70

Nessa tela, informe, opcionalmente, de acordo com as necessidades de utilização do relatório, os seguintes dados:

- **Situação do Patrimônio:** Selecione a situação do patrimônio.
- **Número do Patrimônio:** Selecione o número do patrimônio para o filtro.
- **Estado de Conservação:** Selecione o estado de conservação para o filtro.



- **Município ou unidade responsável:** Selecione o município ou unidade responsável pelo bem para o filtro.
- **Município da unidade proprietária:** Selecione o município da unidade proprietária do bem para o filtro.
- **Tipo de responsável:** Selecione o tipo de responsável para o filtro.
- **Tipo de proprietário:** Selecione o tipo de proprietário para o filtro.
- **Grupo material:** Selecione o grupo material para o filtro.
- **Item de despesa:** Selecione o item de despesa para o filtro.
- **Indicador de veículo:** Selecione o indicador de veículo para o filtro.
- **Placa do veículo:** Informe a placa do veículo para o filtro.

Caso queira exibir o item no relatório, marque o item "Exibir". Após definir os dados para o relatório, clique no botão "Pesquisar". O sistema exibirá na tela a lista de registros de acordo com os parâmetros definidos.



10. Contas do Governador

Para consultar as informações de prestação de contas anual do Governador e o relatório com indicadores números de gastos com políticas públicas clique em **Dívida Pública** da **Página Inicial** (Fig. 71).

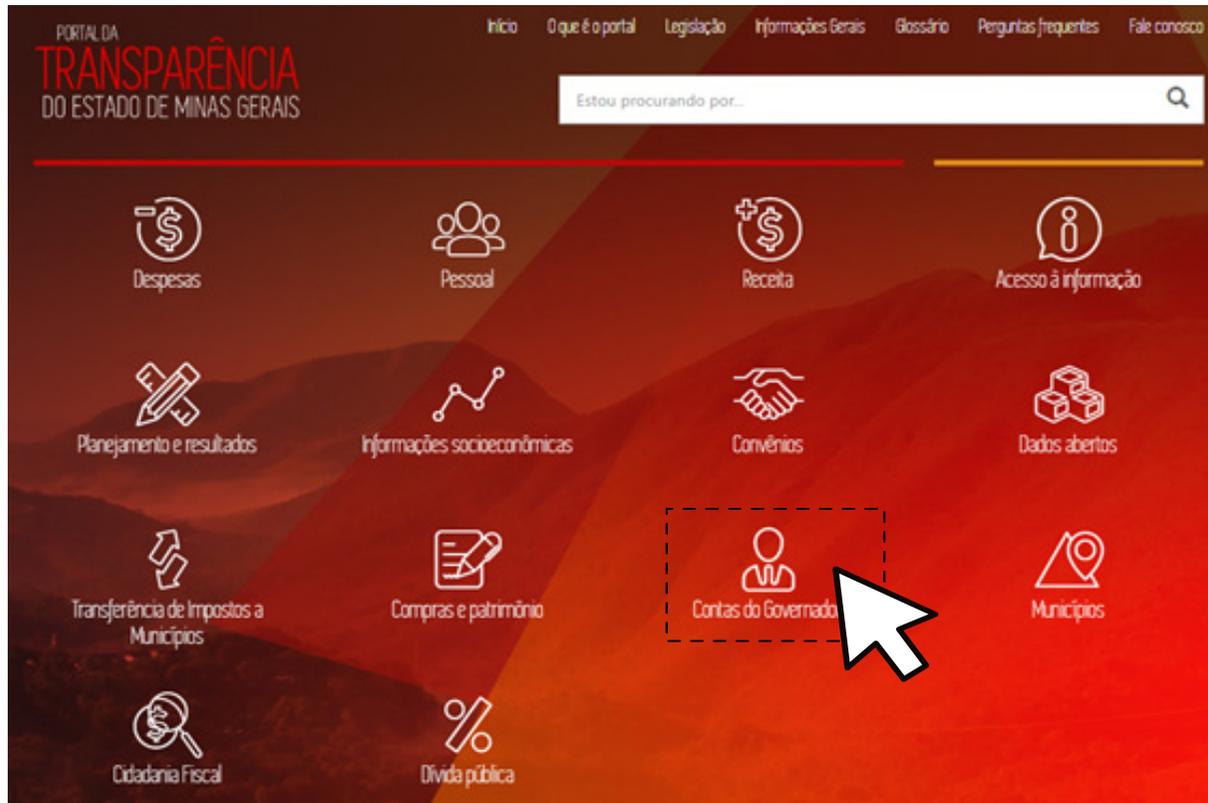


Figura 71



O Portal da Transparência exibe a tela **Contas do Governador** e lista os relatórios: (Fig. 72):

- Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Atendimento dos Índices Constitucionais;
- Demonstrações Contábeis
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Menu

Contas do Governador

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Contas do Governador](#)

02/12/2015 Última Atualização: 07 Junho 2018

Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Aqui você irá encontrar dos demonstrativos da LDO divulgados pela Secretaria de Estado de Fazenda – SEF referente aos exercícios atual e anteriores, até 2007.

http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/atendimentos_constitucionais/index_ido_ano_atual.html

Atendimento dos Índices Constitucionais

Aqui você encontrará os relatórios elaborados e divulgados pela Secretaria de Estado de Fazenda – SEF para atender mandamentos constitucionais.

São tratados os demonstrativos relacionados às diversas atividades das quais o Estado é obrigado a executar, como saúde, educação, transporte e pesquisa:

http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/atendimentos_constitucionais/index_novo_indices2017.htm

Demonstrações Contábeis

Aqui você encontrará o Balanço Geral do Estado e o Relatório Contábil dos últimos anos, elaborado pela Superintendência Central de Contadoria Geral – SCCG da Secretaria de Estado de Fazenda – SEF

http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/relatorio_contabil/

Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal

A Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, identificou entre os instrumentos de transparência da gestão fiscal os Relatórios Resumido de Execução Orçamentária - RREO e o de Gestão Fiscal - RGF

Aqui você encontrará os RREO e RGF referentes ao ano atual e dos anos anteriores, até o anos de 2003.

http://www.fazenda.mg.gov.br/governo/contadoria_geral/lei_responsabilidade_fiscal/

Figura 72



11. Cidadania Fiscal

Para consultar as informações dos relatórios fiscais exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e informações sobre o contencioso (procedimentos administrativos referentes à revisão de tributos cobrados pelo Estado) clique em **Cidadania Fiscal** da **Página Inicial** (Fig. 73).

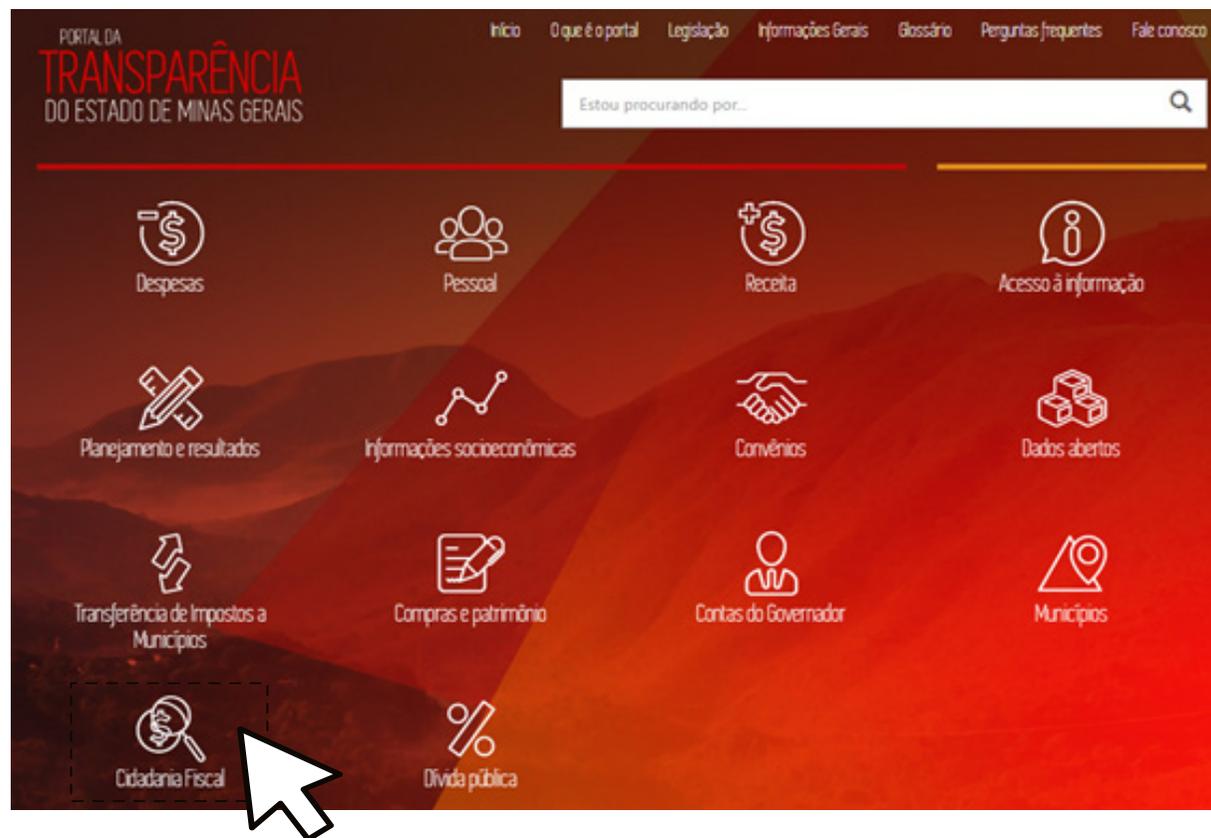


Figura 73



O Portal da Transparência exibe a tela **Sobre a cidadania fiscal** e lista as informações sobre: (Fig. 74)

- Cidadania Fiscal;
- Instrumentos de Planejamento;
- Relatórios da LRF;
- Contencioso;
- Despesa Pública;
- Administração e legislação federal.

Sobre a cidadania fiscal

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Cidadania Fiscal](#) / [Sobre a cidadania fiscal](#)

Sobre a cidadania fiscal 14/11/2015 Última Atualização: 08 Dezembro 2015

Instrumentos de Planejamento

Relatórios da LRF

Contencioso

Despesa Pública

Administração e legislação fiscal

O que é cidadania fiscal?

É o exercício, pelo cidadão, do direito de ser adequadamente informado sobre a origem e aplicação dos recursos públicos, fiscalizando a transformação dos tributos pagos em obras e serviços de qualidade. Para tanto, necessário se torna:

- Sensibilizar a população para a função socioeconômica do tributo;
- Levar conhecimentos aos cidadãos sobre administração pública;
- Incentivar o acompanhamento pela sociedade da aplicação dos recursos públicos;
- Criar condições para uma relação harmoniosa entre o Estado e o cidadão.

Governos e Sociedade devem se unir na proteção das receitas públicas, contribuindo para uma tributação mais justa e para uma gestão administrativa participativa e de efetividade no atendimento das necessidades da população.

Educação Fiscal nas escolas, reconhecimento e premiação ao gesto cidadão da exigência do documento fiscal, combate à sonegação e à pirataria e transparência constituem-se em pilares de uma verdadeira gestão democrática.

A partir do Programa Minas Legal, as Secretarias de Estado de Governo, Casa Civil e Relações Institucionais, Planejamento e Gestão, Fazenda, Educação e Defesa Social, além da Advocacia Geral, Ouvidoria Geral e Controladoria Geral do Estado se juntaram a segmentos da Sociedade no trato de temas e informações relevantes à gestão fiscal.

O que compõe a cidadania fiscal?

Com o objetivo de disponibilizar, de forma estruturada e ativa, mais informações à Sociedade sobre a gestão dos recursos públicos dela extraídos sob a forma de tributos, foi criada uma área específica no Portal de Transparência, ancorada nas seguintes vertentes:

- Administração Fiscal
- Processo Tributário Administrativo
- Despesa Pública

Órgãos gestores

No Estado de Minas Gerais são gestores do Programa Minas Legal:

- Secretaria de Fazenda
- Secretaria da Casa Civil
- Secretaria de Governo
- Secretaria de Planejamento
- Secretaria de Educação
- Advocacia Geral do Estado
- Controladoria Geral do Estado
- Ouvidoria Geral do Estado



Figura 74

12. Dívida pública

Para consultar as informações de dívida interna e externa do estado, clique em Dívida Pública da Página Inicial (Fig. 75).

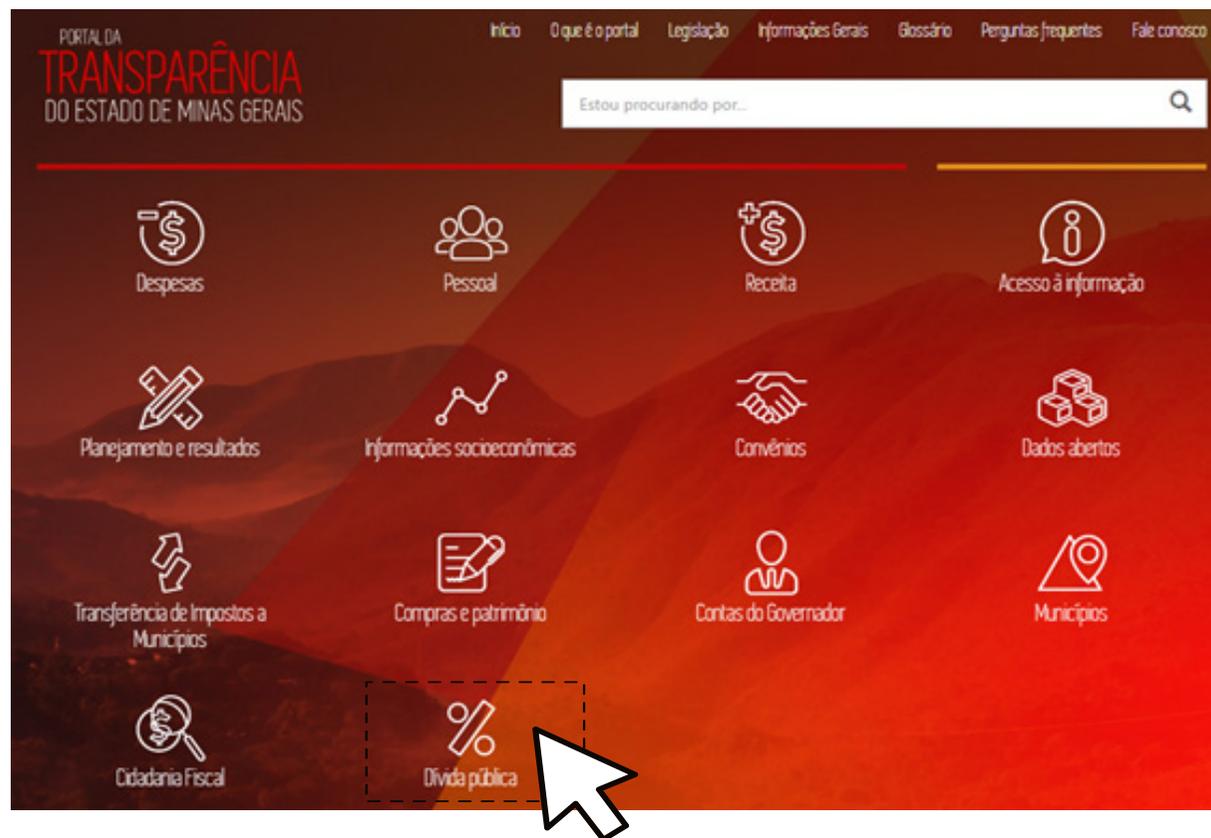


Figura 75



12.1 Consultar Execução da dívida

Na tela Dívida Pública (Fig. 76) clique em Execução da Dívida.

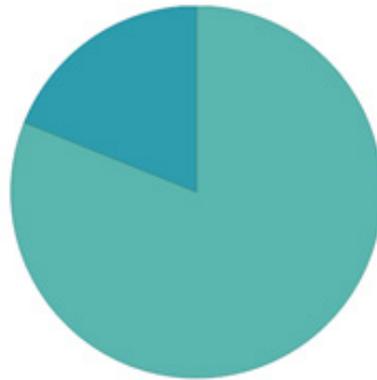


Figura 76

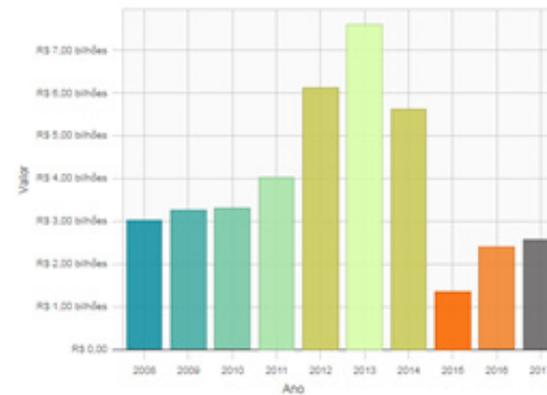
O Portal da Transparência exibe a tela **Execução da Dívida** e lista as informações sobre o pagamento das dívidas públicas interna e externa. A tela exibe o gráfico tipo pizza com a execução da dívida no ano atual, um gráfico tipo barra com o valor total da dívida do Estado nos anos anteriores e uma tabela com os tipos de dívidas detalhada ao final (Fig. 77).



Execução da Dívida 2017



Anos Anteriores



Período: 01/01/2017 a 31/12/2017
 Dados atualizados em: 11/11/2017

4

5

7

Twitter Compartilhar

6

Filtrar:

Exibir 100 250 500 Todas Linhas

Valores em R\$

Tipo de Dívida	Juros e Encargos da Dívida	Amortização da Dívida	Total Realizado
DÍVIDA PÚBLICA EXTERNA	244.395.948,58	238.127.060,85	482.523.009,43
DÍVIDA PÚBLICA INTERNA	1.395.987.287,53	673.928.074,17	2.069.915.361,70
TOTAL GERAL	1.640.383.236,11	912.055.135,02	2.552.438.371,13

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Figura 77



Os filtros da página serão descritos abaixo:

1. **Ano:** Selecione o ano a ser filtrado. A página sempre carregará no ano atual.
2. **Início:** Selecione a data inicial para o filtro.
3. **Fim:** Selecione a data final para o filtro.
4. Selecione a quantidade de registros a ser exibida na tabela.
5. Para salvar o arquivo gerado, selecione um dos botões: imprimir, gerar documento CSV ou documento PDF.
6. Digite um texto para filtrar os dados da primeira coluna.
7. Selecione “*Tweetar*” para compartilhar a página no *Twitter* ou “*Compartilhar*” para compartilhar a página no *Facebook*.

Clique no botão “Pesquisar” para gerar a página com os dados preenchidos no filtro.



12.2 Consultar Gestão da dívida

Na tela **Dívida Pública** (Fig. 78) clique em **Gestão da Dívida**.



Figura 78

O Portal da Transparência exibe a tela Gestão da Dívida e exibe as informações sobre os contratos referentes às dívidas interna e externa do Estado (Fig. 79). Selecione uma opção para acessar as informações.

Você está aqui: [Página Principal](#) / [Dívida pública](#) / [Gestão da dívida](#)

Carteira de Contratos
Estoque da Dívida
Serviço da Dívida
Cronograma Financeiro
Operações a Contratar
Cronograma Arrecadação
Limites de Endividamento
Programa de Reestruturação e Ajuste Fiscal - PAF

GESTÃO DA DÍVIDA PÚBLICA FUNDADA ESTADUAL

A gestão da dívida pública está fundamentada em um arcabouço jurídico e orçamentário que legitima o atendimento às necessidades de financiamento do governo, visando a consecução de ações e projetos, conforme disposto na Lei Orçamentária Anual - LOA, e corrobora o compromisso da Subsecretaria do Tesouro Estadual - STE, inserida na estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais - SEF/MG, de minimizar o custo da dívida em uma perspectiva de médio e longo prazos.

Última atualização: 12/06/2018

Figura 79

13. Acesso à Informação



Para realizar o seu pedido de acesso às informações aos órgãos e entidades do Estado, clique em **Acesso à Informação** da **Página Inicial** (Fig. 80).

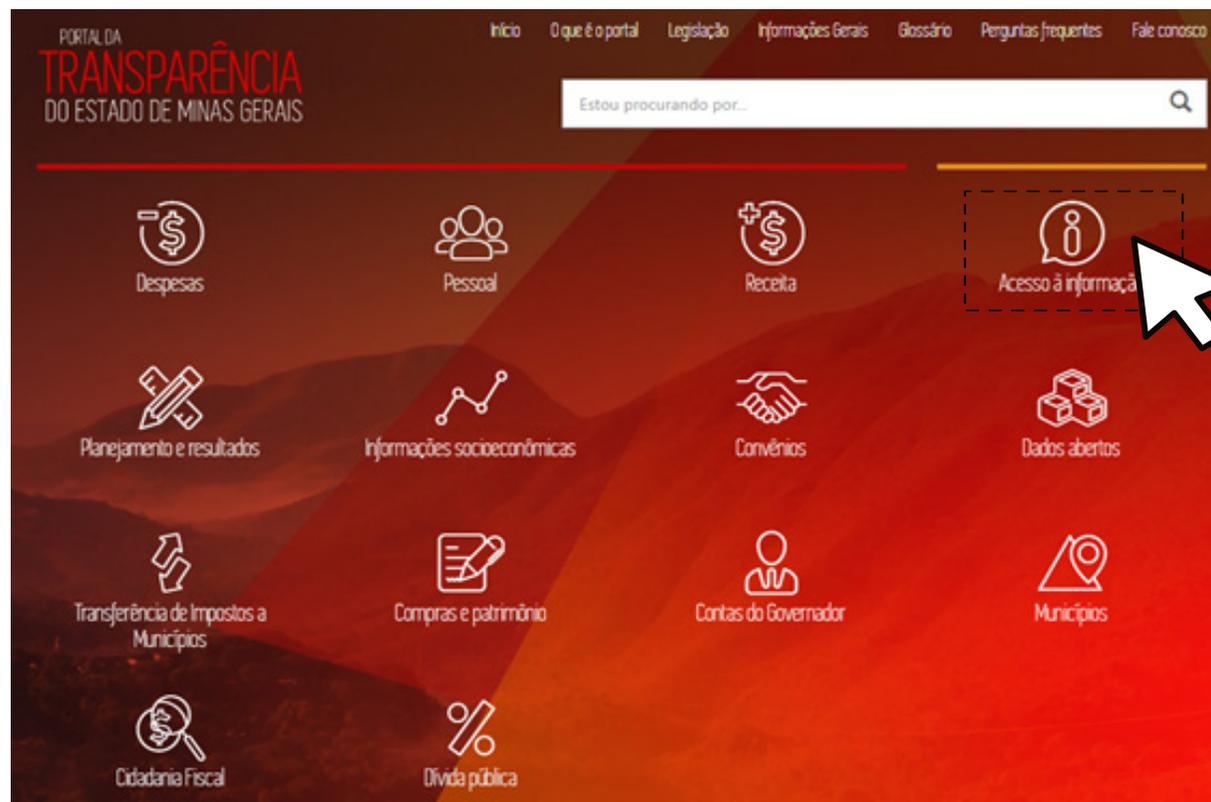


Figura 80



13.1 Realizar Pedido de Acesso à Informação

Na tela **Acesso à Informação** (Fig. 80) qualquer pessoa física ou jurídica pode encaminhar pedido de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Para mais informações sobre como realizar o pedido acesso, o usuário poderá utilizar o “**Manual do Usuário**” disponível na página de **Acesso à Informação** (Fig. 81).



The screenshot displays the e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) website interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' icon and the title 'Acesso à informação'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Você está aqui: Página Principal / Acesso à informação'. The main content area features the e-SIC logo and a navigation menu with options: 'Acesso a Informação', 'Manual do Usuário', 'Primeiro Acesso', and 'Relatórios Estatísticos'. The 'Manual do Usuário' option is highlighted with a red button and a white mouse cursor icon. The page content includes a 'Bem-vindo' section, a 'Comunicados' section, and a 'Acesse o sistema' login form. A list of links under 'Acesso à Informação' includes 'Decreto 45.969, 24 de maio de 2012', 'Lei de Acesso a Informação (nº 12.527)', 'Como fazer uma solicitação?', 'Onde fazer sua solicitação?', and 'Passo-a-passo do recurso'. A '+ Leia mais' link is also present.

Figura 81

14. Dados abertos

Para acessar os dados disponíveis para utilização e redistribuição, sem restrição de licenças, patentes ou mecanismos de controle do Estado de Minas Gerais, clique em **Dados Abertos** da **Página Inicial** (Fig. 82).



Figura 82



14.1 Consultar Dados Abertos

Na tela **Dados Abertos** (Fig. 83) consulte os dados governamentais em formato aberto, clicando em Organizações.

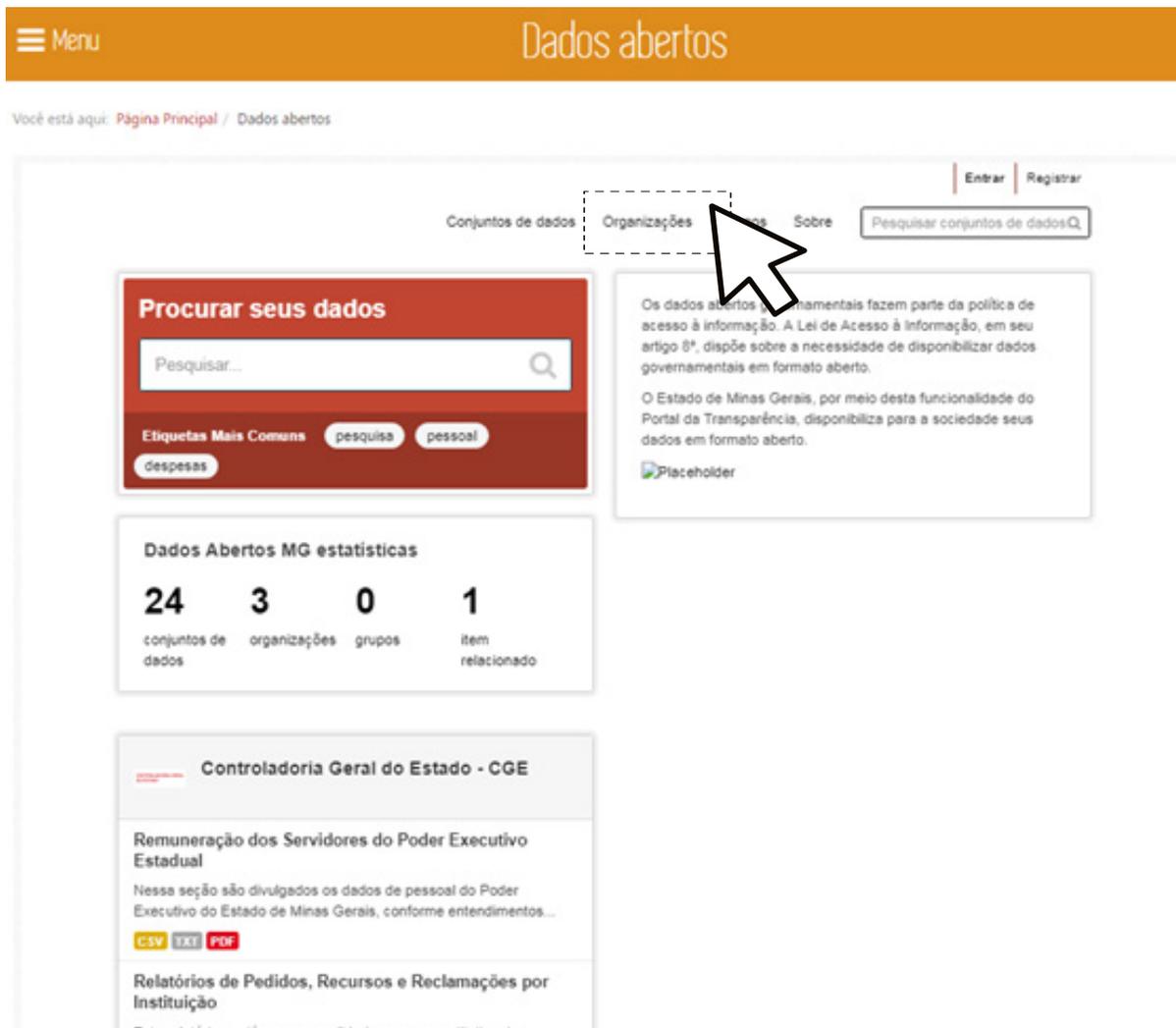


Figura 83



Ao clicar em Organizações são listados todos os órgãos e entidades que disponibilizam dados governamentais em formato aberto. Para seleccionar o conjunto de dados disponibilizados por cada órgão/entidade, clique na *Logo* do órgão/entidade (Fig. 84). Ao seleccionar um órgão é apresentada uma lista de dados para serem visualizados e baixados em formatos abertos, CSV, RTF, TXT.



Figura 84



Entre as bases de dados disponibilizadas atualmente no Portal de Dados Abertos, se encontram as seguintes:

- **Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Estadual:** dados referentes à remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público nos termos do inciso VIII, do art. 4º do Decreto n.º 45.969/2012.
- **Relatórios de Pedidos, Recursos e Reclamações por Instituição:** relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos e informações agregadas dos requerentes nos termos dos incisos III e IV do art. 46 do Decreto 45.969/2012.
- **Repasse a municípios:** valores referentes ao repasse da cota parte dos municípios na arrecadação dos impostos ICMS, IPVA e IPI.
- **Execução da Dívida Pública do Estado:** valores referentes a execução das dívidas interna e externa do governo estadual, contendo a discriminação do montante pago a título de juros e encargos e amortização, a identificação do credor e do número do contrato de empréstimo, o valor contratado e as datas de assinatura e vencimento.
- **Despesas com Diárias:** valores referentes a execução orçamentária e financeira da despesa com diárias de pessoal civil, militar e convidados.
- **Arrecadação Estadual:** valores referentes à arrecadação de recursos orçamentários como tributos, contribuições e transferências.
- **Despesas com Pessoal:** valores referentes à execução orçamentária e financeira da despesa com pessoal ativo, inativo, contratado e pensionistas do Estado de Minas Gerais.
- **Despesas com restos a pagar:** valores referentes a despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício financeiro, incluindo os processados, não processados e pagos.



- **Convênios/Parcerias de recursos de saída:** dados referentes aos convênios / parcerias de saída de recursos firmados pelo Governo Estadual, contendo todos os convênios/parcerias firmados a partir de 2007.
- **Despesa Pública do Estado de Minas Gerais:** valores referentes à execução orçamentária e financeira do Estado de Minas Gerais, incluindo os valores empenhados, liquidados e pagos por documento. Fonte: dados oriundos do Portal da Transparência.
- **Compras e contratos do Estado de Minas Gerais:** processos de compras e contratos formalizados pelo Portal de Compras do Governo do Estado de Minas Gerais, detalhados ao nível de item de material e serviço, número de processo de compra e valores homologados. Fonte: dados oriundos do Portal da Transparência.
- **Programa de Financiamento:** dados referentes aos programas de fomento à pesquisa e inovação científica e tecnológica para o desenvolvimento do Estado de Minas Gerais, promovidos pela FAPEMIG. Fonte: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais.
- **Lista de Serviços disponibilizados no Portal de Serviços do Governo do Estado:** Informações sobre os serviços prestados pelas instituições estaduais do Governo de Minas Gerais. O arquivo possui informações sobre o título do serviço, descrição do serviço, documentos necessários, links de acesso, valor e o órgãos responsável. Fonte: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.



15. Municípios

Para acessar as informações orçamentárias e financeiras dos municípios mineiros que aderiram ao Programa Minas Aberta, clique em **Municípios** da **Página Inicial** (Fig. 85).

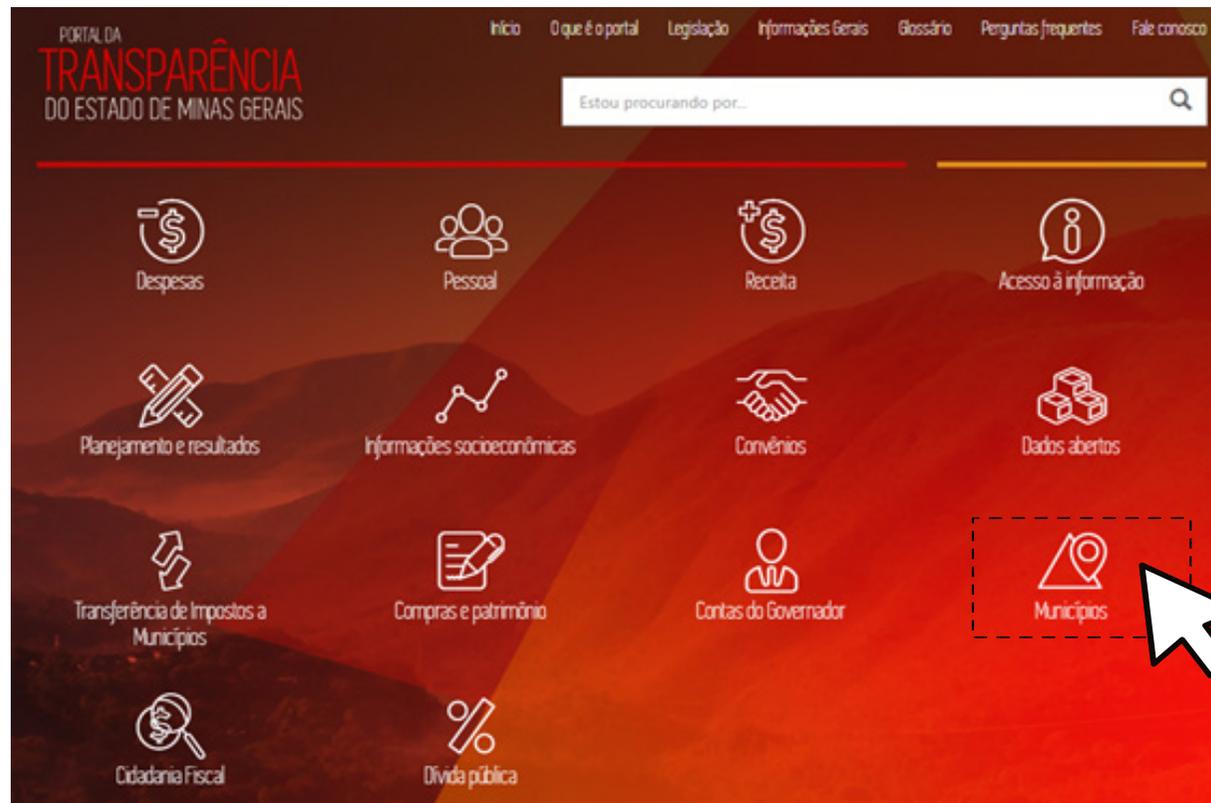


Figura 85



15.1 Consultar Municípios

Na tela **Municípios** (Fig. 86) clique em Consulte um Município para visualizar os dados dos municípios que aderiram ao Programa Minas Aberta. Os municípios participantes do Programa Minas Aberta são aqueles tarjados na cor verde.

Menu Municípios

Você está aqui: [Página Principal](#) / Municípios

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

A Lei Complementar nº 131/2009 acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Nesse contexto, foi publicado o decreto nº 46.243/2013 que institui o Programa de Apoio à Transparência dos Municípios Mineiros, que tem como uma de suas ações a disponibilização, pela Controladoria Geral do Estado, de um espaço destinado às informações de municípios no Portal da Transparência do Estado, para auxiliá-los no cumprimento da Lei Complementar nº 131 e na difusão da cultura de controle social e participação por meio do monitoramento das informações dos municípios.

- Passo-a-passo para a adesão
- Termo de compromisso
- Minuta para regulamentar a Lei de Acesso no município

Consulte um Município

Municípios participantes.

Sistema disponibilizado pela Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais

Figura 86

Ao selecionar um município participante são apresentados os dados orçamentários e financeiros enviados pelos próprios municípios para inserção no Portal. Na tela do município participante, é possível consultar os dados enviados a equipe do Portal sobre Informações do Município, Orçamento, Despesas, Receitas, Dívida Pública, Licitações e Contratos (Fig. 87).

The screenshot shows the web interface for the Municipality of Patrocínio do Muriaé. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' icon and the title 'Patrocínio do Muriaé'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Você está aqui: Página Principal / Municípios / Patrocínio do Muriaé'. A secondary header also displays 'Patrocínio do Muriaé'. The main content area features a horizontal menu with tabs for 'Informações', 'Orçamento', 'Despesas', 'Receitas', 'Dívida Pública', 'Licitações', and 'Contratos'. The 'Informações' tab is active, showing the following details for the Municipality of Patrocínio do Muriaé:

- Patrocínio do Muriaé**
- Área:** 109,25 km²
- População:** 5.287 habitantes
- Gentílico:** patrocinese
- Região:** Mata
- Prefeito(a):** PAULO AZIZ DAHER
- Vice-Prefeito(a):** GETULIO DE PAULA
- Endereço:** AVENIDA SILVEIRA BRUM, 20, CENTRO - CEP: 36860-000
- Horário de funcionamento:** 8:00 às 18:00
- Contato:**
 - ☎ (32) 3726-1233
 - ✉ transparencia@patrociniodomuriaemg.gov.br
 - 🌐 http://www.patrociniodomuriaemg.gov.br/site/

To the right of the information panel, there is a map of the municipality and a call to action: 'Faça aqui sua solicitação de acesso à informação >'. The footer of the page states: 'Sistema disponibilizado pela Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais'.

Figura 87



