

GUIA DO RECURSOS HUMANOS PARA O PNTP

Estratégias, conformidade e inovação para uma gestão de pessoas eficiente, transparente e alinhada ao futuro da gestão pública.



GESTÃO DE PESSOAS

Valorização, desenvolvimento e desempenho no setor público.



GESTÃO PÚBLICA

Eficiência, planejamento e foco no cidadão.



TRANSPARÊNCIA

Acesso à informação e prestação de contas.



COMPLIANCE

Integridade, ética e conformidade com as normas públicas.



MODERNIZAÇÃO DIGITAL

Tecnologia e dados para decisões inteligentes e serviços de qualidade.



AGILIZA
CONSULTORIA E ASSESSORIA
EM GESTÃO PÚBLICA

Conectamos pessoas, processos e propósito para transformar a gestão pública.

6.1



Divulga a relação nominal dos servidores/autoridades/membros, seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária do cargo/função ocupada/desempenhada?



Fundamentação: Arts. 37, “caput” (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011.



LAI > Classificação: Obrigatória.



> Aplicável a: Executivo, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria, Consórcios Públicos e Estatais Dependentes e Independentes.



> Itens de verificação exigidos: disponibilidade, atualidade, série histórica, gravação de relatórios e filtro de pesquisa.

6.2



Divulga a remuneração nominal de cada servidor/autoridade/membro?



Fundamentação: Arts. 37, “caput” (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011, LAI e Recurso Extraordinário com Agravo nº 652777 (STF - Leading Case - Tema 483), e para as Estatais: arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 - LAI; art. 7º, VI Decreto 7.724/2012.



> Classificação: Obrigatória.



> Aplicável a: Executivo, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria, Consórcios Públicos e Estatais Dependentes e Independentes.



> Itens de verificação exigidos: disponibilidade, atualidade, série histórica, gravação de relatórios e filtro de pesquisa.

Nome	Matrícula	Cargo	Lotação	Vínculo	Jornada (h)	Valor (R\$)
ANA SOUZA	987654321	ANALISTA	PREFEITURA MUNICIPAL	GARANTIDO	40h 1	3.250,00
MARIA OLIVEIRA	876543210	ASSISTENTE	PREFEITURA MUNICIPAL	GARANTIDO	40h 1	4.150,00
JOÃO PEREIRA	765432109	ASSESSOR	PREFEITURA MUNICIPAL	GARANTIDO	40h 1	4.900,00
CARLOS SANTOS	654321098	ASSESSOR	PREFEITURA MUNICIPAL	GARANTIDO	40h 1	5.650,00

Figura 27 – Exemplo de divulgação da remuneração nominal de cada servidor/autoridade/membro

6.3



Divulga a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções?



Fundamentação: Arts. 37, “caput” (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; e arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 – LAI, e para as Estatais: arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 – LAI; art. 7º, VI do Decreto 7.724/2012.



Classificação: Obrigatória.



Aplicável a: Executivo, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria, Consórcios Públicos e Estatais Dependentes e Independentes.



Itens de verificação exigidos: disponibilidade e atualidade.

6.4



Divulga a lista de seus estagiários, contendo o nome dos estudantes; a data de contratação e a data de término do respectivo contrato?



Fundamentação: Arts. 37, “caput” (princípios da publicidade e moralidade) e 39, § 6º, da CF; arts. 3º, incisos I, II, III, IV e V, e 8º da Lei nº 12.527/2011 – LAI.



Classificação: Recomendada.



Aplicável a: Executivo, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria, Consórcios Públicos, Estatais Dependentes e Independentes.



Itens de verificação exigidos: disponibilidade, atualidade, série histórica, gravação de relatórios e filtros de pesquisa.

6.5



Publica lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder ou órgão/entidades, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora?



Fundamentação: Art. 3º, I-III, combinado com art. 6º, I, combinado com art. 7º, II e VI, combinado com art. 8º, caput e § 1º, II e § 2º da Lei 12.527/2011 – LAI.



Classificação: Recomendada.



Aplicável a: Executivo, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria, Consórcios Públicos e Estatais Dependentes e Independentes.



Itens de verificação exigidos: disponibilidade, atualidade, série histórica, gravação de relatórios e filtro de pesquisa.

6.6



Divulga a íntegra dos editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder ou órgão para provimento de cargos e empregos públicos?



Fundamentação: Art. 3º, I-III, combinado com art. 6º, I, combinado com art. 7º, II e VI, combinado com art. 8º, caput e § 1º, IV (por analogia) e § 2º da Lei 12.527/2011 – LAI, e, para Consórcio: Art. 14 da Lei nº 11.107/2005.



Classificação: Obrigatória.



Aplicável a: Executivo, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria, Consórcios Públicos e Estatais Dependentes e Independentes.

6.7



Divulga informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão, contendo no mínimo a lista de aprovados com as classificações e as nomeações?



Fundamentação: Art. 3º, I-III, combinado com art. 6º, I, combinado com art. 7º, II e VI, combinado com art. 8º, caput e § 1º, IV (por analogia) e § 2º da Lei 12.527/2011 – LAI.



Classificação: Obrigatória.



Aplicável a: Executivo, Legislativo, Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público, Defensoria, Consórcios Públicos e Estatais Dependentes e Independentes.



Itens de verificação exigidos: disponibilidade, atualidade e filtro de pesquisa.

PASSO

1



Organize as informações de RH antes de publicar no Portal

Preparação correta evita erros e melhora a transparência.



1. Servidores

Separe nome completo, matrícula, cargo/função, lotação, vínculo, jornada e datas de admissão, exoneração ou inativação.



2. Remuneração

Reúna vencimento base, gratificações, adicionais, descontos legais e remuneração nominal.



3. Demais públicos

Inclua também estagiários, terceirizados e concursos/seleções, quando aplicável.



4. Padronização

Organize tudo em planilha ou sistema com campos padronizados e sem duplicidades.



5. Atenção

Revise nomes, datas e valores e evite divulgar dados sensíveis desnecessários.



Dica: antes da publicação, confira se os dados estão completos, atualizados e consistentes.



AGILIZA
CONSULTORIA E APOIO
EM GESTÃO PÚBLICA

PASSO

2



Cadastre as informações de RH no Portal da Transparência

Publique cada categoria no módulo correto do sistema.



1. Acesse o painel

Entre no ambiente administrativo com seu login institucional.



2. Selecione o módulo

Abra a área de RH/Servidores e escolha: Servidores, Remuneração, Estagiários, Terceirizados ou Concursos.



3. Preencha ou importe

Cadastre manualmente ou envie a planilha com os campos exigidos.



4. Revise os registros

Confirme nomes, lotações, datas, jornadas e valores antes de salvar.



5. Publique

Salve, disponibilize no portal e confira se a consulta ficou visível para o cidadão.



Observação: sempre publique no módulo correto para facilitar a busca e a fiscalização.



AGILIZA
CONSULTORIA E ASSESSORIA
EM GESTÃO PÚBLICA

PASSO

3



Revise e mantenha as informações de RH atualizadas

A qualidade da informação é essencial para o PNTP.



1. Disponibilidade

Verifique se a consulta está pública, fácil de localizar e funcionando corretamente.



2. Atualidade

Atualize o portal sempre que houver admissão, exoneração, alteração de lotação ou mudança remuneratória.



3. Pesquisa

Confira se há filtro de busca e se os resultados podem ser consultados com clareza.



4. Histórico e relatórios

Quando aplicável, mantenha série histórica e opção de gravação ou exportação de relatórios.



5. Rotina de controle

Defina responsável, periodicidade de atualização e conferência final antes da publicação.



Checklist final: completez, clareza, atualização e transparência.



AGILIZA
CONSULTORIA E APOIO
EM GESTÃO PÚBLICA

ENCERRAMENTO

Transparência em RH é compromisso com a boa gestão pública

Ao manter as informações de recursos humanos organizadas, atualizadas e acessíveis, o órgão fortalece a transparência, amplia o controle social e demonstra compromisso com a legalidade, a eficiência e a confiança do cidadão.



Mensagem final



Organize os dados com padronização



Publique no módulo correto do Portal



Revise antes de disponibilizar ao cidadão



Atualize continuamente as informações



A transparência não é apenas uma exigência legal — é uma prática de gestão que gera **credibilidade**, **segurança institucional** e **valor público**.



Conte com a **Agiliza** para apoiar a gestão pública com inovação, conformidade e resultados.



AGILIZA
CONSULTORIA E ASSESSORIA
EM GESTÃO PÚBLICA