



## Detalhamento da Avaliação dos Órgãos Públicos

Versão 1-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
1-Informações Gerais	1-Estrutura organizacional	1-Apresenta as unidades da estrutura organizacional básica de forma atualizada.	
		2-Apresenta formato de organograma destacando comunicação entre as unidades.	
		3-Apresenta as unidades da estrutura organizacional complementar de forma atualizada.	
		4-Apresenta conteúdo legível.	
		5-Indica a norma da qual a estrutura organizacional foi extraída.	
		6-Link encaminha diretamente para o organograma, sem passar por uma página intermediária.	
	2-Competências	1-Link encaminha diretamente para a descrição das competências, sem passar por uma página intermediária.	
		2-Apresenta as competências do órgão.	
	3-Legislação aplicável	3-Apresenta todas as competências disponibilizando o fragmento da norma correspondente.	
		4-Indica a norma da qual as competências foram extraídas, indicando nome, número, se houver, e data de início da sua vigência.	
		1-Normas emitidas pelo órgão estão disponíveis (portaria, decreto ou equivalente).	
		2-Legislação observada pelo órgão está disponível.	
		3-Legislação aplicável ao órgão que esteja presente em outras partes do site consta, também, na página de acesso à informação.	
	4-Cargos e seus ocupantes	4-Todos os links presentes nesta página funcionam corretamente.	
5-Apresenta o item com a denominação "Legislação aplicável".			
5-Telefones, Endereços e Horários de Atendimento	1-Apresenta todos os cargos da estrutura básica do Órgão conforme a previsão legal.		
	2-Apresenta conteúdo atualizado, ou seja, todos os ocupantes correspondem a autoridade em exercício.		
	3-Relaciona o nome do cargo com telefone.		
6-Carta de serviços ao usuário	4-Relaciona o nome do cargo com email.		
	1-Disponibiliza endereço de todas as unidades administrativas da estrutura básica do órgão.		
	2-Disponibiliza telefone de todas as unidades administrativas da estrutura básica do órgão.		
7-Mensagem de veto	3-Disponibiliza horário de atendimento ao público de todas as unidades administrativas da estrutura básica do órgão.		
	1-Disponibiliza Carta de serviços ao usuário atualizada periodicamente com as informações estabelecidas na Metodologia de Avaliação das Páginas de Acesso à Informação - Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas.		
2-Serviço de Informações ao Cidadão - SIC	1-Atendimento Presencial - Unidades do Vapt Vupt disponíveis	2-Disponibiliza a data de publicação.	
		1-Direciona para a página de veto do Poder Executivo do ano corrente.	
	2-Atendimento Presencial - Ouvidoria	2-Mantém histórico, no mínimo, a partir do ano de 2017.	
		1-Direciona, especificamente, para a página eletrônica da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento com os telefones, endereços e horário de funcionamento de todas as unidades do Vapt Vupt.	
	3-Atendimento Eletrônico	1-Disponibiliza telefone da Ouvidoria do órgão.	
		2-Disponibiliza endereço da Ouvidoria do órgão.	
	4-Autoridade de Monitoramento	3-Disponibiliza email da Ouvidoria do órgão.	
		4-Disponibiliza horário de atendimento da Ouvidoria do órgão.	
	5-Classificação das informações sigilosas	1-Direciona para a página do e-SIC (Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão).	
		2-A página do e-SIC (Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão) já traz o órgão selecionado.	
		1-Disponibiliza nome da autoridade de monitoramento.	
		2-Disponibiliza endereço da autoridade de monitoramento.	
		3-Disponibiliza telefone da autoridade de monitoramento.	
		4-Disponibiliza email da autoridade de monitoramento.	
5-Disponibiliza horário de atendimento da autoridade de monitoramento.			
6-Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação.	1-Disponibiliza documento que constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos.		
	2-Disponibiliza rol das informações classificadas e/ou desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses ou a informação de que não possui documentos classificados como sigilosos.		
	3-Disponibiliza no rol das informações classificadas e/ou desclassificadas a indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação do documento.		
	4-Disponibiliza no rol de informações classificadas e/ou desclassificadas a data da classificação do documento.		
	5-Disponibiliza no rol de informações classificadas e/ou desclassificadas o prazo da classificação do documento.		
	6-Apresenta documento atualizado nos últimos doze meses e com início de vigência do dia 02 de junho do ano anterior até o dia 01 de junho do ano corrente.		
	7-Disponibiliza a data de atualização do rol de classificação ou a data em que a declaração de inexistência de informações classificadas foi publicada.		



## Detalhamento da Avaliação dos Órgãos Públicos

Versão 1-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
3-Perguntas e Respostas Frequentes da Sociedade	1-Perguntas e Respostas Frequentes	1-A apresentação está no formato de perguntas e respostas.	
		2-Todos os tópicos referem-se a assuntos do órgão.	
4-Orçamento	1-Execução orçamentária	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
		2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
	2-Bens Móveis	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
		2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
	3-Bens Imóveis	1-Direciona para planilha "CONTROLE DE REGISTROS DOS IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DO ESTADO DE GOIÁS" atualizada.	
	4-Lei Diretrizes Orçamentárias (LDO)	1-Apresenta a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) atualizada.	
		2-Link encaminha diretamente para a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).	
5-Lei Orçamentária Anual (LOA)	1-Apresenta a LOA (Lei Orçamentária Anual) atualizada.		
6-Orçamento Geral do Estado	2-Link direciona diretamente para LOA (Lei Orçamentária Anual).		
7-Plano Plurianual (PPA)	1-Direciona para link do Portal da Transparência referente ao Orçamento Geral do Estado.	1-Direciona para página da SEGPLAN (Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento) que contém o Plano Plurianual atualizado.	
5-Receita	1-Receita Prevista / Realizada	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão. 2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
6-Despesas	1-Despesas	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
		2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
	2-Empenhos	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
		2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
3-Restos a Pagar	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.		
	2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.		
4-Gastos com publicidade e propaganda	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência apresentando as informações relacionadas ao órgão quanto a despesas realizadas com propaganda e publicidade sob qualquer título, discriminando beneficiário, valor e finalidade.		
7-Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades	2-Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão. 2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
8-Licitações/Contratos	1-Licitações em andamento	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
		2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
	2-Licitações Concluídas	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
		2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
3-Contratos	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.		
	2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.		
4-Comprasnet	1-Direciona para link de acesso ao Portal de Compras do Estado de Goiás (Comprasnet - GO).		
9- Termos/acordos/convênios e parcerias	1-Termos/acordos/convênios e parcerias	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência. 2-Disponibiliza relatório de acordos de cooperação, termos de colaboração ou termos de fomento em conformidade com a metodologia, caso possua parcerias dessa natureza.	
10-Pessoal	1-Servidores Ativos	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
		2-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
	2-Servidores Aposentados/Pensionistas	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
		2-Apresenta informações relacionadas ao órgão.	
3-Quantitativo de Cargos	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.		
	2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.		
4-Diárias	1-Apresenta informações relacionadas ao órgão.		
	2-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.		
11-Prestação de Contas Governo de Goiás	1-Lei de Responsabilidade Fiscal	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
		2-Audiências Públicas	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.
		3-Balanços Contábeis	1-Direciona para link atualizado do Portal de Informações Contábeis do Estado de Goiás.
		4-Relatório de Gestão	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.
12-Dados Abertos Governo de Goiás	1-Dados Abertos	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.	
		2-Portal da Transparência	1-Direciona para link atualizado do Portal da Transparência.
13-Página específica com símbolo da informação	1-Página de Acesso à Informação com ícone	1-Apresenta o ícone no padrão estabelecido pela Metodologia. 2-Disponibiliza o link para a página de Acesso à Informação.	
14-Padrão CGE	1-Padrão CGE	1-Disponibiliza as cores e os formatos dos Grupos respeitando o estabelecido na Metodologia.	
		2-Distribui as informações em 12 (doze) Grupos, conforme leiaute estabelecido pela Metodologia.	
		3-Disponibiliza os Grupos na ordem estabelecida na Metodologia.	
		4-Relaciona a nomenclatura dos Grupos respeitando a Metodologia.	
		5-Disponibiliza os itens no Grupo respeitando a ordem estabelecida na Metodologia.	
		6-Relaciona a nomenclatura dos itens nos Grupos respeitando a Metodologia.	
		7-Itens adicionais possuem pertinência com o Grupo.	



## Detalhamento da Avaliação dos Órgãos Públicos

Versão 1-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
15-Ferramenta de busca de conteúdo no sítio	1-Ferramenta de busca de conteúdo no sítio.	1-Disponibiliza a ferramenta de busca. 2-A ferramenta de busca possibilita a pesquisa de conteúdo na página de acesso à informação.	
16-Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência	1-Acessibilidade de conteúdo	2-Disponibiliza recurso de contraste, redimensionamento de tela, atalhos do teclado e leitor de tela.	
17-Redirecionamento de página cujos dados sejam	1-Redirecionamento de página	1-Disponibiliza links na página de Acesso à Informação que permitam o acesso a dados disponibilizados em outro Portal Governamental.	
18-Gravação de relatório em diversos formatos	1-Gravação de relatórios em formatos editáveis e não editáveis.	1-Possibilita gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.	
19-Agenda de Autoridades	1-Registro de Eventos das Autoridades da estrutura básica do órgão.	1-Todos os cargos da estrutura básica possuem agenda.	
		2-O nome do cargo e de seu titular estão relacionados na agenda.	
		3-O ocupante do cargo demonstrado na agenda é o atual titular do mesmo.	
		4-Disponibiliza a agenda em formato de calendário mensal, conforme Metodologia.	
		5-A agenda de todos os cargos está atualizada possuindo no máximo 05 (cinco) dias úteis por mês sem preenchimento nos últimos três meses.	
		6-As informações diárias evidenciam o horário, o local e a descrição do compromisso.	
		7-Está informado o cargo e o nome do substituto e dos compromissos deste em caso de afastamento do titular das suas atribuições em razão de férias, licença médica ou qualquer outro afastamento que exija substituição formal.	
20-Procedimento de Pedido de Acesso à Informação	1-Atendimento do pedido e prazos.	1-A solicitação de pedido de acesso à informação foi respondida.	
		2-A solicitação de pedido de acesso à informação foi respondida dentro do prazo de 20 dias.	
	2-Qualidade da resposta ao pedido de acesso à informação.	3-Houve solicitação, devidamente justificada, de dilação de prazo para atendimento do pedido de acesso à informação.	
		1-A resposta ao pedido de acesso à informação atende, integralmente, o que foi solicitado ou orienta o requerente a buscar os dados em outro sítio.	
21-Reincidência	1-Reincidência de Ocorrências	2-A decisão de negativa ou indeferimento do pedido de acesso à informação foi proferida por autoridade competente.	
		3-O documento de resposta esclarece e orienta o requerente acerca dos procedimentos para interpor recurso.	
		1-Todos os itens que apresentaram uma não conformidade com a Metodologia da CGE na última avaliação foram adequados.	