



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist				
1-Informações Gerais	1-Estrutura organizacional	1-Apresenta a estrutura organizacional da entidade.					
		2-Apresenta a estrutura organizacional em formato de organograma destacando comunicação entre as unidades.					
		3-Apresenta conteúdo atualizado de acordo com o Estatuto Social vigente ou outro documento oficial que tenha previsão da estrutura organizacional.					
		4-Apresenta conteúdo legível.					
		5-Indica documento/norma da qual a estrutura organizacional foi extraída, referenciando nome do documento, número, se houver, e data de início da sua vigência.					
		6-Link encaminha diretamente para o organograma, sem passar por uma página intermediária.					
1-Informações Gerais	2-Competências	1-Link encaminha diretamente para a descrição das competências, sem passar por uma página intermediária.					
		2-Apresenta as competências da entidade.					
		3-Apresenta todas as competências da entidade, reproduzindo a íntegra do trecho do Estatuto Social em vigência ou documento equivalente da qual as mesmas foram extraídas.					
		4-Indica a norma/documento da qual as competências foram extraídas, referenciando nome do documento, número, se houver, e data de início da sua vigência.					
		1-Normas emitidas pela entidade estão disponíveis (portaria, decreto ou equivalente).					
		2-Legislação observada pela entidade está disponível.					
1-Informações Gerais	3-Legislação aplicável	3-Legislação aplicável à entidade que esteja presente em outras partes do site consta, também, na página de acesso à informação.					
		4-Todos os links presentes nesta página funcionam corretamente.					
		1-Informações Gerais	4-Cargos e seus ocupantes	1-Apresenta, minimamente, todos os cargos do corpo diretivo da entidade atualizados de acordo com 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.			
				4-Relaciona o nome do cargo com email.			
1-Informações Gerais	5-Telefones, endereços e horários de atendimento			1-Disponibiliza endereço de todas as unidades administrativas ligadas diretamente à autoridade máxima da entidade.			
				2-Disponibiliza telefone de todas as unidades administrativas ligadas diretamente à autoridade máxima da entidade.			
		3-Disponibiliza horário de atendimento ao público de todas as unidades administrativas ligadas diretamente à autoridade máxima da entidade.					
		1-Informações Gerais	6-Carta de serviços ao usuário	1-Disponibiliza Carta de serviços ao usuário atualizada periodicamente com as informações estabelecidas na Metodologia de Avaliação das Páginas de Acesso à Informação - Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista.			
				2-Disponibiliza a data de início de sua vigência.			
				2-Serviço de Informações ao Cidadão	2-Atendimento presencial - unidades do Vapt Vupt disponíveis	1-Direciona, especificamente, para a página eletrônica da Secretaria de Estado da Administração com os telefones, endereços e horário de funcionamento de todas as unidades do Vapt Vupt.	
2-Serviço de Informações ao Cidadão	3-Atendimento presencial - Ouvidoria					1-Disponibiliza telefone da Ouvidoria da entidade.	
						2-Disponibiliza endereço da Ouvidoria da entidade.	
						3-Disponibiliza email da Ouvidoria da entidade.	
		4-Disponibiliza horário de atendimento da Ouvidoria da entidade.					
		2-Serviço de Informações ao Cidadão	4-Atendimento eletrônico			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 a entidade selecionada.			



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
2-Serviço de Informações ao Cidadão	5-Autoridade de monitoramento de aplicação da Lei	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-Classificação das informações sigilosas	1-Disponibiliza documento que constituiu 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 o rol das informações classificadas 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-Relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação.	1-Disponibiliza relatório dos pedidos de acesso à informação.	
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 da entidade.	
4-Patrimônio	2-Bens móveis	1-Disponibiliza relatório dos bens móveis ou informa que não os possui. 2-Disponibiliza data de publicação do relatório de bens móveis em que esteja caracterizada minimamente sua atualização anual. 3-Relatório disponibiliza descrição do bem móvel. 4-Relatório disponibiliza quantidade para cada bem móvel descrito. 5-Relatório disponibiliza estado de conservação para cada bem móvel. 6-Relatório disponibiliza valor da aquisição para cada bem móvel.	
	3-Bens imóveis	1-Disponibiliza relatório dos bens imóveis ou informa que não os possui. 2-Disponibiliza no relatório a descrição do imóvel. 3-Disponibiliza no relatório o status (cedido, alugado, próprio...) para cada imóvel relacionado. 4-Disponibiliza no relatório o valor contábil de cada imóvel.	
5-Receiptas	1-Receiptas	1-Apresenta relatório com a previsão de receitas mensais. 2-O relatório de receitas mensais previstas está atualizado, disponibilizando minimamente informações relativas a dois meses anteriores ao vigente como última publicação. 3-Apresenta histórico, caracterizado minimamente pela apresentação do relatório de receitas mensais previstas a partir de 2017. 4-Apresenta relatório com a realização das receitas mensais. 5-O relatório de receitas mensais realizadas está atualizado, disponibilizando minimamente informações relativas a dois meses anteriores ao vigente como última publicação. 6-Apresenta histórico, caracterizado minimamente pela apresentação do relatório de receitas mensais realizadas a partir de 2017. 7-Os relatórios de receitas mensais previstas e realizadas estão condensados em um único documento demonstrando tais informações de forma comparativa.	
		1-Disponibiliza relatório mensal de despesas realizadas.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
6-Despesas	1-Despesas	2- Apresenta informação atualizada, disponibilizando minimamente o relatório de despesas de dois meses anteriores ao mês vigente como última publicação.	
		3- Apresenta histórico de todos os relatórios mensais a partir de 2017.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
6-Despesas	1-Despesas	4-Relatório próprio apresenta mês de referência dos pagamentos efetuados.	
		5-Relatório próprio disponibiliza descrição dos produtos ou serviços pagos para o mês de referência.	
6-Despesas	1-Despesas	6-Relatório apresenta para cada produto ou serviço pago o nome do seu respectivo fornecedor.	
		7-Relatório próprio apresenta para cada fornecedor de bens ou serviços seu respectivo CPF/CNPJ.	
6-Despesas	1-Despesas	8-Relatório próprio disponibiliza o valor pago para o fornecedor de bens ou serviços.	
		9-Relatório próprio disponibiliza a forma de pagamento para cada valor pago.	
6-Despesas	1-Despesas	10-Relatório próprio disponibiliza objeto ou natureza da respectiva despesa (pessoal, propaganda e publicidade, serviço de terceiros etc).	
		4-Gastos com publicidade e propaganda	1-Disponibiliza o demonstrativo mensal das despesas realizadas com propaganda e publicidade sob qualquer título, discriminando beneficiário.
6-Despesas	4-Gastos com publicidade e propaganda	2-Disponibiliza o demonstrativo mensal das despesas realizadas com propaganda e publicidade sob qualquer título, discriminando valor.	
		3-Disponibiliza o demonstrativo mensal das despesas realizadas com propaganda e publicidade sob qualquer título, discriminando a finalidade.	
6-Despesas	4-Gastos com publicidade e propaganda	4-Apresenta informação atualizada, disponibilizando minimamente o relatório de despesas com publicidade e propaganda de dois meses anteriores ao mês vigente como última publicação.	
		5-Apresenta histórico dos gastos com publicidade e propaganda, a partir de janeiro de 2015.	
7-Programas, Projetos, Ações, Obras e Atividades	1-Programas, projetos, ações, obras e atividades	1-Direciona para o link do Portal da Transparência: http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/planejamento-e-orcamento/programas-e-acoas .	
8-Licitações/Contratos	1-Licitações em andamento	1-Disponibiliza relação dos processos licitatórios em andamento ou informa que não existem licitações nessa situação.	
		2-Disponibiliza no relatório a modalidade do procedimento licitatório.	
8-Licitações/Contratos	1-Licitações em andamento	3-Disponibiliza no relatório a data da publicação do edital do procedimento licitatório.	
		4-Disponibiliza no relatório o objeto do procedimento licitatório.	
8-Licitações/Contratos	1-Licitações em andamento	5-Disponibiliza no relatório o valor estimado do procedimento licitatório. Caso a legislação que regulamente o processo licitatório estabeleça que seu valor estimado deva ser sigiloso, inserir no campo "valor estimado" a respectiva nota explicativa.	
		6-Disponibiliza edital e anexos, se houver, de todos os processos licitatórios em andamento relacionados.	
8-Licitações/Contratos	2-Licitações concluídas	1-Disponibiliza relação das licitações concluídas no ano vigente ou informa que não houve processo licitatório encerrado até a ocasião.	
		2-Disponibiliza no relatório a modalidade do procedimento licitatório.	
8-Licitações/Contratos	2-Licitações concluídas	3-Disponibiliza no relatório a data de abertura do procedimento licitatório.	
		4-Disponibiliza no relatório a data de realização do procedimento licitatório.	
8-Licitações/Contratos	2-Licitações concluídas	5-Disponibiliza no relatório o objeto do procedimento licitatório.	
		6-Disponibiliza no relatório o valor do procedimento licitatório.	
8-Licitações/Contratos	2-Licitações concluídas	7-Disponibiliza no relatório a razão social do vencedor do procedimento licitatório.	
		8-Disponibiliza edital e anexos, se houver, de todos os processos licitatórios concluídos.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	SubItem	Checklist
		9- Apresenta histórico, disponibilizando minimamente relação dos processos licitatórios concluídos a partir de 2017.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
8-Licitações/Contratos	3-Contratos	1-Disponibiliza relatório dos contratos assinados no ano vigente e respectivos aditivos, se houver, ou informa que não houve contrato firmado até a ocasião.	
		2-Disponibiliza no relatório ou na declaração de inexistência de novos contratos a data de sua publicação, caracterizada minimamente como última atualização três meses anteriores ao mês vigente.	
		3-Apresenta histórico, disponibilizando a relação e a íntegra dos contratos firmados a partir de 2017 e respectivos aditivos, se houver.	
		4-Disponibiliza no relatório a razão social da contratada para cada contrato firmado.	
		5-Disponibiliza no relatório a data de publicação de cada contrato firmado.	
		6-Disponibiliza no relatório a vigência de cada contrato firmado.	
		7-Disponibiliza no relatório o valor contratado por contrato.	
		8-Disponibiliza no relatório o objeto de cada contrato firmado.	
		9-Disponibiliza no relatório o número de cada contrato firmado.	
		10-Disponibiliza a íntegra do contrato associado ao respectivo relatório e respectivos aditivos, se houver.	
9-Termos, Acordos, Convênios e Parcerias	1-Termos, Acordos, Convênios e Parcerias	1-Disponibiliza relatório dos termos de colaboração, termos de fomento ou acordos de cooperação firmados com organizações da sociedade civil ou nota explicativa de que não possui acordos dessa mesma natureza firmados.	
		2-A data de emissão do relatório de parceria com organizações da sociedade civil ou da nota explicativa acima mencionada demonstra que a informação é atualizada no mínimo trimestralmente.	
		3-Mantem o histórico dos relatórios de acordos com organizações da sociedade civil a partir de setembro de 2014 e do relatório de convênios, caso instrumento jurídico desta natureza tenha sido firmado.	
		4-O relatório consta o nome da organização da sociedade civil com a qual a parceria foi firmada.	
		5-O relatório consta o CNPJ da organização da sociedade civil com a qual a parceria foi firmada.	
		6-O relatório informa o tipo de instrumento jurídico (termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação) utilizado para formalizar a parceria.	
		7-O relatório informa a data de assinatura do respectivo acordo (termo de colaboração, termo de fomento, acordo de cooperação).	
		8-O relatório possui a descrição do objeto previsto no respectivo acordo.	
		9-O relatório informa o valor total previsto para o respectivo acordo ou informa que o mesmo não envolve transferência de recursos financeiros.	
		10-O relatório informa os valores liberados para execução do respectivo acordo ou informa que o mesmo não envolve transferência de recursos financeiros.	
		11-O relatório informa a data prevista da prestação de contas.	
		12-O relatório possui campo em que seja possível informar a data de apresentação da prestação de contas, quando a mesma ocorrer.	
		13-O relatório possui campo que permita informar o prazo decorrido na análise da prestação de contas, no caso da mesma já ter sido realizada.	
		14-O relatório possui campo que permita informar o resultado conclusivo da prestação de contas, no caso de sua análise já ter sido realizada.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	SubItem	Checklist
		15-O relatório possui campo para que se possa informar o valor total da remuneração da equipe de trabalho, nos casos em que esse valor é vinculado à execução do objeto e pago com recursos da parceria.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
9-Termos, Acordos, Convênios e Parcerias	1-Termos, Acordos, Convênios e Parcerias	16-O relatório possui campo para que se possa informar as funções que os integrantes da equipe de trabalho desempenham, nos casos em que essas funções foram vinculadas à execução do objeto e pagas com recursos da parceria.	
		17-O relatório possui campo para que se possa informar a remuneração prevista para as funções que os integrantes da equipe de trabalho desempenham, no caso das mesmas estarem vinculadas à execução do objeto e pagas com recursos da parceria.	
10-Pessoal	1-Empregados (ativos)	1-Disponibiliza o relatório de empregados ativos atualizado, demonstrando minimamente informações de dois meses anteriores ao mês vigente como última publicação.	
		2-Disponibiliza histórico demonstrando minimamente relatórios mensais a partir de 2017.	
		3-Disponibiliza no relatório o número da matrícula do empregado ou outro tipo de identificação do mesmo, se houver.	
		4-Disponibiliza no relatório o nome do empregado.	
		5-Disponibiliza no relatório o nome do cargo de cada empregado.	
		6-Disponibiliza no relatório o tipo de vínculo (comissionado, efetivo, estagiário) de cada cargo ou emprego.	
		7-Disponibiliza no relatório o valor da remuneração por empregado.	
		8-Disponibiliza no relatório o valor totalizado relativo a descontos de qualquer natureza da remuneração do empregado.	
	2-Aposentados (inativos)	9-Disponibiliza classe ou nível da carreira do empregado e símbolo do padrão de vencimento ou outro tipo de classificação equivalente, se houver.	
		1-Disponibiliza relação nominal de empregados aposentados, mesmo que pelo INSS, ou nota explicativa de que não existem empregados aposentados pela entidade.	
		2-Disponibiliza na relação o nome do cargo/emprego de cada empregado aposentado.	
		3-Disponibiliza na relação o mês/ano de encerramento do vínculo de cada empregado aposentado.	
	3-Quantitativo de cargos	4-Disponibiliza informações atualizadas, no mínimo, trimestralmente.	
		1-Disponibiliza o quantitativo de empregados para cada cargo/emprego da entidade.	
	4-Diárias	2-Disponibiliza o relatório de quantitativo de cargos atualizado, demonstrando minimamente informações de dois meses anteriores ao mês vigente como última publicação.	
		1-Disponibiliza o relatório de diárias atualizado ou nota explicativa de que a entidade não paga diárias, demonstrando minimamente informações de dois meses anteriores ao mês vigente como última publicação.	
2-Disponibiliza histórico demonstrando minimamente relatórios mensais a partir de 2017.			
3-Disponibiliza no relatório o nome de cada empregado que recebeu a diária pela entidade.			
4-Relaciona para cada empregado que recebeu diária pela entidade o seu respectivo cargo.			
5-Relaciona para cada empregado que recebeu diária pela entidade o motivo da sua viagem.			
6-Relaciona para cada empregado que recebeu diária pela entidade o destino da sua viagem.			
7-Relaciona para cada empregado que recebeu diária pela entidade a data de sua saída.			



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
		8-Relaciona para cada empregado que recebeu diária pela entidade a data de seu retorno ou a quantidade de dias de viagem.	
		9-Relaciona para cada empregado o valor de diária pago.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subtem	Checklist
11-Prestação de Contas	2-Demonstrações Contábeis	1-Disponibiliza as demonstrações contábeis auditadas da entidade, incluindo nota explicativa dos dados operacionais e financeiros das atividades relacionadas à consecução dos fins de interesse coletivo ou de segurança nacional. 2- Apresenta as demonstrações contábeis atualizadas, incluindo do ano anterior ao vigente. 3- Apresenta histórico das demonstrações anteriores, no mínimo a partir de 2016.	
	3-Relatório integrado ou de sustentabilidade	1-Disponibiliza relatório anual da entidade informando especialmente os itens descritos na metodologia ou informa que sua divulgação não se aplica à respectiva entidade. 2- Apresenta informação atualizada, disponibilizando minimamente o relatório do ano anterior ao vigente. 3- Apresenta histórico, caracterizado minimamente pela apresentação de relatório anual a partir de 2018.	
12-Governança	1-Carta anual de governança corporativa	1-Disponibiliza a Carta anual de governança corporativa em documento único aprovado pelo Conselho de Administração da entidade. 2-Disponibiliza carta anual de governança corporativa atualizada, ou seja, sua vigência refere-se ao ano corrente. 9-Disponibiliza histórico das cartas anuais de governança corporativa da entidade, no mínimo, à partir de 2019.	
	2-Política de divulgação de informações	1-Disponibiliza a política de divulgação de informações atualizada contendo os objetivos, deveres e responsabilidades, o que deve ser divulgado e quando divulgar, formas de divulgação, tratamento das informações equivocadas, controle do sigilo e penalidades. 2-Disponibiliza a data de início da vigência da Política de divulgação de informações. 3-Disponibiliza o histórico das versões anteriores, se existirem.	
	3-Política de transações com partes relacionadas	1-Disponibiliza versão atualizada da política de transações com partes relacionadas. 2-Disponibiliza a data de início da vigência da Política de transações com partes relacionadas. 3-Disponibiliza o histórico das versões anteriores, no mínimo, a partir de 2019.	
	4-Política de distribuição de dividendos	1-Disponibiliza a política de distribuição de dividendos atualizada, à luz do interesse público que justificou a criação da entidade. 2-Disponibiliza a data de início da vigência da Política de distribuição de dividendos. 3-Disponibiliza o histórico das versões anteriores, se existirem.	
13-Página específica com símbolo da informação	1-Página de Acesso à Informação com ícone padrão	1- Apresenta o ícone no padrão estabelecido pela Metodologia. 2-Disponibiliza o link para a página de Acesso à Informação.	
15-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.	
16--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.	
17-Acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência	1-Acessibilidade de conteúdo	1-Disponibiliza recurso de contraste, redimensionamento de tela, atalhos do teclado e leitor de tela.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
18-Redirecionamento de página cujos dados sejam disponibilizados em outro portal governamental	1-Redirecionamento de página	1-Disponibiliza links na página de Acesso à Informação que permitam o acesso a dados disponibilizados em outro Portal Governamental.	



Detalhamento da Avaliação das Empresas

Versão 3-2019



Grupo	Item	Subitem	Checklist
19-Gravação de relatórios 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.	
20-Agenda de Autoridades	1-Registro de Eventos das Autoridades da estrutura básica da entidade.	1-Os cargos de presidente, vice-presidente, diretores ou seus equivalentes 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.	
21-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.	
		3-Houve solicitação, devidamente justificada, de dilação de prazo para atendimento do pedido de acesso à informação.	
	2-Qualidade da resposta ao pedido de acesso à informação.	1-A resposta ao pedido de acesso à informação atende, integralmente, o que foi solicitado ou orienta o requerente sobre onde e como deve buscar os dados em outro sítio.	
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.			
22-Reincidência	1-Reincidência de Ocorrências	1-Todos os itens que apresentaram uma não conformidade com a Metodologia da CGE na última avaliação foram adequados.	