

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA				
Tópico	Orientação 14/08/2018	Resposta 19/11/2018	Avaliação Pós- Devolutiva 18/10/2018	
1. ÁREA PRODUTORA DA RESPOSTA E DESTINATÁRIO DO RECURSO	1.1. Responsável pela Resposta	No preenchimento do campo "Responsável pela resposta" deverá constar o cargo do servidor e a área na qual está lotado ou apenas o nome da área técnica que produziu a resposta (Ex: Servidor da Coordenação Geral de Governo Aberto e Transparência ou Diretoria de Transparência e Controle Social).	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO
	1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	No preenchimento do campo "Destinatário do recurso de primeira instância" deve ser informado o cargo da autoridade que apreciará o recurso e sua respectiva área (Ex: Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção). Não é obrigatório colocar o nome da pessoa, no entanto, não se deve colocar apenas a área (ou sigla da área) ou o nome do órgão superior. O objetivo do campo é permitir ao usuário comprove que os recursos serão julgados por pessoa diferente e hierarquicamente superior à que produziu a resposta. Adicionalmente, é importante atentar para o fato de que os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior à que elaborou a resposta. Destaque-se, ainda, para o prazo de atendimento a recurso de 1ª e 2ª instância, que é de 5 dias, para cada caso, contados da data do recebimento do recurso (Decreto nº 7.724/2012, art. 21).	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU	INSATISFATÓRIO
	1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância	No preenchimento do campo "Destinatário do recurso de segunda instância" deve ser informado o cargo da autoridade máxima do órgão, não é obrigatório colocar o nome da autoridade (Ex: Ministro da Transparência e Controladoria-Geral da União). Os recursos de 2ª instância precisam ser aprovados necessariamente pela autoridade máxima do órgão (artigo 21, Decreto nº 7.724/2012). Atenção: no caso de o solicitante entrar com pedido de recurso, é importante que o órgão observe os prazos de respostas. Os	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO

		recursos de 1º e 2º instâncias devem ser apreciados pelas autoridades competentes no prazo de 5 dias, para cada caso, contatos a partir da data do recebimento do recurso (art. 21º, Decreto nº 7.724/2012).		
	1.4. Autoridade de Monitoramento Correta	O órgão deve inserir, na área de cadastro do e-SIC, documento adequado para nomeação de Autoridade de Monitoramento. Esta deve ser diretamente subordinada ao dirigente máximo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme estabelece o artigo 40 da Lei nº 12.527/2011.	Providência implementada com a inserção do documento de nomeação de Autoridade de Monitoramento, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
2. TIPO DE RESPOSTA	2.1. Acesso Concedido	No caso específico, o órgão não atendeu o que foi solicitado pelo cidadão, já que sua resposta apenas reiterou o que havia sido mencionado no pedido. Caso o órgão considerasse que o atendimento ao requerimento não fizesse parte de suas atribuições legais, a marcação correta seria "Órgão não tem competência para responder sobre o assunto".	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
	2.2. Acesso Negado	No primeiro caso, apesar de a marcação para "Acesso Negado" estar correta, a Classificação do Tipo de Resposta como "Pedido Incompreensível" não está adequada. De acordo com a resposta dada, o mais apropriado seria "Pedido genérico". Já no segundo caso, a marcação deveria ter sido "Informação inexistente", já que a informação não foi localizada	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
	2.3. Acesso parcialmente concedido	No caso específico, como não houve entrega de informação, a marcação correta seria "Acesso Negado > Pedido Genérico". Destaca-se que o fato do respondente requerer informações adicionais ao solicitante, sem responder parte da solicitação, não é considerada resposta parcial.	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
	2.4. Informação inexistente	No caso acima, conforme mencionado pelo respondente, a marcação correta seria "Órgão não tem competência para responder sobre o assunto". Como o MAPA sabia qual o ministério responsável pela informação, deveria ter encaminhado o pedido, via e-SIC. As instruções para o encaminhamento	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO

		podem ser vistas na página 25 do Manual do SIC.		
	2.5. Não se trata de solicitação de informação			SATISFATÓRIO
	2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto			SATISFATÓRIO
	2.7. Pergunta duplicada/repetida	A marcação para “Pergunta Duplicada/Repetida” deve ser utilizada nos casos em que o solicitante faz o mesmo pedido várias vezes. O órgão deve responder apenas um dos pedidos e nos outros marcar a opção “Pergunta duplicada/repetida”, informando o NUP do pedido ao qual foi enviada a resposta. No caso, não é possível verificar se o solicitante havia realizado pedido outras vezes, já que o número de protocolo informado não é compatível com o e-SIC.	Providência implementada com a capacitação dos integrantes do SIC/Binagri para adequar o preenchimento dos campos de resposta aos pedidos de acesso à informação do e-SIC, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
3. JUSTIFICATIVA LEGAL PARA NEGATIVA	3.1. Citação legal	O órgão deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta sempre que negar o acesso a uma informação. É imprescindível que se indique ao cidadão, além do fundamento legal, a justificativa para a negativa, de forma que se consiga relacionar o motivo de negativa do pedido com à base legal. Para saber mais sugere-se a leitura do guia “Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal”.	No único caso do período foi apresentado a razão da negativa, mas não foi mencionado o embasamento legal. Desse feito a área técnica responsável pela resposta ao pedido de informação foi orientada e indicado a leitura do Guia, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO
	3.2. Justificativa para negativa	O órgão deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta sempre que negar o acesso a uma informação. É imprescindível que se indique ao cidadão, além do fundamento legal, a justificativa para a negativa, de forma que se consiga relacionar o motivo de negativa do pedido com à base legal. Para saber mais sugere-se a leitura do guia “Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal”.	A área técnica responsável pela resposta ao pedido de informação foi orientada e indicado a leitura do Guia, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO

4. RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO	4.1. Restrição de informação	O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo e adequar a marcação de restrição de conteúdo, caso haja informações restritas nos pedidos de informação e nas respostas. Essa marcação determinará se um pedido de acesso à informação poderá ou não ser disponibilizado na “Busca de Pedidos e Respostas”, disponível em: www.lai.gov.br/busca . No caso específico, não havia motivo para restringir o pedido, já que não foi fornecida informação considerada restrita.	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados para adequar o preenchimento do campo de restrição de conteúdo, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO
	4.2. Sem restrição de informação	O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo e adequar a marcação de restrição de conteúdo, caso haja informações restritas nos pedidos de informação e nas respostas. Essa marcação determinará se um pedido de acesso à informação poderá ou não ser disponibilizado na “Busca de Pedidos e Respostas”, disponível em: www.lai.gov.br/busca . No caso específico, havia informações pessoais sensíveis no anexo da solicitação e o pedido não foi restringido.	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados para adequar o preenchimento do campo de restrição de conteúdo, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO	5.1. Citação legal	O órgão deve apresentar justificativa do motivo da prorrogação caso a caso. Os motivos devem corresponder ao que realmente justifique a necessidade de prorrogação, por exemplo, necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade. É importante também que o órgão cite os termos da lei que indicam a possibilidade de prorrogação das respostas (art. 11, §2º, Lei nº 12.527/2011).	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados para apresentar os motivos da prorrogação do pedido, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO
	5.2. Motivação	O órgão deve apresentar justificativa do motivo da prorrogação caso a caso. Os motivos devem corresponder ao que realmente justifique a necessidade de prorrogação, por exemplo, necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade. É importante também que o órgão cite os termos da lei que indicam a possibilidade de prorrogação das	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados para apresentar os motivos da prorrogação do pedido, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO

		respostas (art. 11, §2º, Lei nº 12.527/2011).		
6. NOME DO SOLICITANTE NA RESPOSTA	6. Nome do solicitante	Sugerimos que os nomes dos solicitantes não sejam inseridos nas respostas e anexos, a não ser quando estritamente necessário, pois os pedidos serão disponibilizados na internet para acesso público, na Busca de Pedidos e Respostas, em www.lai.gov.br/busca	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados para adequar o preenchimento do campo adequadamente, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
	7.1. Resposta no campo			SATISFATÓRIO
7. OUTROS	7.2. Sem despacho do Órgão			SATISFATÓRIO
	7.3. Linguagem	A linguagem utilizada na resposta deve ser clara, objetiva e adequada ao perfil do solicitante, de forma a facilitar a comunicação. É importante evitar o uso de siglas, jargões e linguagem técnica e de difícil compreensão. Somente a disseminação clara e acessível torna efetivo o direito ao acesso à informação pública. Os casos apontados exemplificam várias situações com linguagem ou procedimentos de resposta inadequados. No primeiro e segundo casos, o órgão poderia ter sido mais cortês e formal com o cidadão. No terceiro caso, aparentemente a resposta não foi revisada antes de sua inserção no e-SIC. O quarto caso tem sido um procedimento recorrente: a resposta fornecida ao cidadão não condiz exatamente com o que foi requerido no pedido, forçando os cidadãos a usar a instância recursal para enfatizar o pedido inicial.	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados para apresentar linguagem ou procedimento adequados nas respostas fornecidas aos cidadãos, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
	7.4. Siglas	É necessário que o órgão tenha fluxo interno próprio para responder aos requerimentos de informação e que disponibilize a resposta diretamente ao cidadão via e-SIC e que fique claro para o cidadão que a resposta fornecida representa o órgão com um todo.	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados, conforme orientações da CGU.	INSATISFATÓRIO
	7.5. Fluxo Interno			SATISFATÓRIO
	7.6. Orientação de canal			SATISFATÓRIO

	7.7. Legislação			SATISFATÓRIO
	7.8. Link			SATISFATÓRIO
	7.9. Contém anexo indicado na resposta	O órgão deve, antes de finalizar a resposta, conferir se os anexos foram devidamente disponibilizados.	Os integrantes do SIC/Binagri foram capacitados, conforme orientações da CGU.	SATISFATÓRIO
8. OMISSÕES	8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal	O cumprimento dos prazos estabelecidos na LAI deve ser observado. Se a informação estiver disponível, ela deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa (art. 11, § 1º e § 2º, Lei nº 12.527/2011).	Em relação aos pedidos de acesso à informação que não foram respondidos dentro do prazo legal, cumpre mencionar que a Autoridade de Monitoramento tem envidado esforços junto às áreas competentes para o devido atendimento dos pedidos, dentro dos prazos legais. No entanto, identificada a permanência da omissão, à Corregedoria do Órgão tem sido acionada para apuração de responsabilidade.	INSATISFATÓRIO
9. INSTITUCIONAL	9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	O órgão deve disponibilizar as informações mencionadas até o 4º nível hierárquico (diretoria ou equivalentes).	O Ministério está promovendo a conferência das informações dos organogramas, resultante dos 12 textos regimentais publicados recentemente, equivalente aos 1.718 cargos e funções disponibilizados ao MAPA, para a estruturação organizacional de suas unidades administrativas e os assessoramentos e as assistências, o que se pretende concluir no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.	INSATISFATÓRIO
	9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	O órgão deve produzir e disponibilizar ao menos o conjunto mínimo de informações sobre suas competências e as publique no espaço apropriado. Em seguida, o órgão deve informar o link no Sistema de Transparência Ativa (STA).	No sítio do MAPA, foi inserido um banner, chamado Estrutura Organizacional, contendo os regimentos internos, onde constam as competências das áreas (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/competencias). - Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.	SATISFATÓRIO
	9.3. Divulgação da base jurídica			SATISFATÓRIO

	até 4º nível hierárquico			
	9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico			SATISFATÓRIO
	9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico			SATISFATÓRIO
	9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico	<p>A agenda de todas as autoridades do órgão, até o 4º nível hierárquico (Diretoria ou equivalentes), deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores na seção 'Acesso à Informação' > 'Institucional'. A publicação da agenda de autoridades é uma determinação da Lei nº 12.813/2013 - Lei sobre Conflito de Interesses. Como essa lei ainda não foi regulamentada, alguns critérios ainda não foram estabelecidos. No entanto, sugere-se, com base nos princípios da máxima divulgação, que a divulgação das agendas contenha no mínimo: a) Registro de eventos públicos de que participe o agente; b) informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos ou privados), indicando objetivo e lista com nome dos participantes; c) para as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos; d) agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais; e) participação das autoridades em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso; f) audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais deverão ser registradas por servidor do órgão ou entidade designado para acompanhar a reunião; e g) eventos político-eleitorais, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação.</p>	<p>Com o intuito de orientar os servidores do MAPA a respeito da divulgação da agenda de autoridades, em conformidade com a Resolução nº 11, de 11 de dezembro de 2017, da Comissão de Ética Pública, o Comitê de Integridade promoveu um treinamento, com o apoio da Escola Nacional de Gestão Agropecuária – ENAGRO, no dia 12 de abril de 2018, com carga horária de 02 h/a. Ademais, essa é uma demanda contínua e permanente na agenda de integridade do MAPA, que vem sendo constantemente abordada em palestras orientativas promovidas pelo Comitê de Integridade.</p>	INSATISFATÓRIO

		Em caso de férias ou ausência do titular do cargo, é necessário publicar a agenda de quem o está substituindo. Caso o substituto já possua agenda publicada, basta colocar referência para ela. Também deverá ser alterado o conteúdo da agenda sempre que houver mudança na programação, como cancelamento de eventos ou inclusão de novos compromissos. É necessário, ainda, criar mecanismo que possibilite o download do histórico da agenda de autoridades em formato aberto.		
	9.7. Divulgação dos horários de atendimento			SATISFATÓRIO
	9.8. Publicação dos currículos até 4º nível hierárquico	A Manifestação nº 2, de 10 de dezembro de 2015, do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção, recomenda que todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal publiquem em suas páginas oficiais na Internet os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, no mínimo, de nível DAS 4 ou equivalentes. Em seguida, o órgão deve informar o link no STA.	Foram encaminhados e-mails aos 138 (cento e trinta e oito) Gestores (ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior de nível 4 ou superior) deste Ministério, solicitando o encaminhamento de currículo atualizado à Coordenação-Geral de Administração de Pessoas, para disponibilização no Portal do MAPA. Observa-se que até o presente momento foram recebidos 61 (sessenta e um) currículos, os quais já foram encaminhados para inclusão no "Quem é Quem", para regularização. Entretanto, para os demais e para finalização do trabalho, será necessário um prazo maior, o que se pretende concluir no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias. - Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.	INSATISFATÓRIO
10. AÇÕES E PROGRAMAS	10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações			SATISFATÓRIO

	<p>10.2. Divulgação da unidade responsável</p>	<p>O órgão deve indicar em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' a unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de cada um dos seus programas, projetos e ações. Deve, ainda, corrigir o link informado no STA.</p>	<p>Em Acesso à Informação – Ações e Programas - foram divulgadas as unidades responsáveis pelos programas e projetos (http://www.agricultura.gov.br/ace-sso-a-informacao/acoes-e-programas).</p> <p>- Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>
	<p>10.3. Divulgação das principais metas</p>	<p>O MAPA deve registrar o link direto para a informação no STA.</p>	<p>Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>
	<p>10.4. Divulgação dos indicadores</p>	<p>O órgão deve corrigir a informação prestada no STA.</p>	<p>Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>

<p>10.5. Divulgação dos resultados</p>	<p>Devem ser divulgadas informações sobre os principais resultados de seus programas, projetos e ações. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, pode disponibilizar link remetendo para a área.</p>	<p>Em Acesso à Informação – Ações e Programas - foram divulgadas os principais programas e projetos do MAPA (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas).</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>10.6. Divulgação da Carta de Serviços</p>	<p>O órgão deve divulgar sua 'Carta de Serviços'</p>	<p>Em Acesso à Informação – Ações e Programas – consta a Carta de Serviços do MAPA atualizada (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/carta-de-servicos). - Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.</p>	<p>SATISFATÓRIO</p>
<p>10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas</p>	<p>Os órgãos e entidades que realizam programas que resultem em renúncias de receitas devem divulgar informações gerais sobre esses programas, tais como o objetivo do programa, as condições de adesão, a forma de execução, os prazos, os valores e a legislação aplicável na seção adequada. Ainda que o órgão não tenha tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado.</p>	<p>Em Acesso à Informação – Ações e Programas – foi divulgado um banner contendo a informação de que não há conteúdo a ser publicado (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas).</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>10.8. Divulgação de informações de programas financiados pelo FAT</p>	<p>Os órgãos e entidades que desenvolvem programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT devem divulgar informações sobre estes. Ainda que o órgão não tenha tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado.</p>	<p>Em Acesso à Informação – Ações e Programas – foi divulgado um banner contendo a informação de que não há conteúdo a ser publicado (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas).</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>

11. PARTICIPAÇÃO SOCIAL	11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social			SATISFATÓRIO
12. AUDITORIAS	12.1. Divulgação de relatório de gestão			SATISFATÓRIO
	12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria			SATISFATÓRIO
	12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta			SATISFATÓRIO
	12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	O ministério deve informar, no local mencionado, que não produz RAINT.	Em Acesso à Informação – Auditorias – foi divulgado uma informação de que não há dispositivo legal prevendo elaboração de RAINT para este Órgão da Administração Direta. (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/auditorias)	SATISFATÓRIO
13. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	O órgão deve incluir link para o Siconv, adequar a informação prestada no STA e disponibilizar, na subseção, passo-a-passo para facilitar que o cidadão encontre a informação desejada.	Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.	INSATISFATÓRIO

14. RECEITAS E DESPESAS	14.1. Divulgação de informações sobre a receita pública	<p>O órgão deve disponibilizar ao menos o conjunto mínimo de informações sobre o tema. Para isso, deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: www.portaldatransparencia.gov.br/receitas. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada e seja incluída a informação no STA.</p>	<p>Em Acesso à Informação - Receitas e Despesas, foram divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação da receita pública e execução orçamentária e financeira do MAPA, de forma detalhada (http://www.agricultura.gov.br/ace-sso-a-informacao/receitas-e-despesas).</p> <p>O link para o Portal da Transparência foi corrigido.</p> <p>Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.</p>	INSATISFATÓRIO
	14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	<p>O órgão deve disponibilizar as informações acerca da execução orçamentária do órgão na seção adequada, através de link para a seção de receitas do Portal da Transparência: www.portaldatransparencia.gov.br/receitas, juntamente com um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada. É importante alertar que, com o lançamento do Novo Portal da Transparência as Páginas de Transparência foram descontinuadas.</p>	<p>Em Acesso à Informação - Receitas e Despesas, foram divulgadas informações sobre a previsão e arrecadação da receita pública e execução orçamentária e financeira do MAPA, de forma detalhada (http://www.agricultura.gov.br/ace-sso-a-informacao/receitas-e-despesas).</p> <p>O link para o Portal da Transparência foi corrigido.</p>	INSATISFATÓRIO
	14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	<p>O órgão deve publicar em 'Acesso à Informação' > 'Receitas e Despesas', as informações sobre sua execução financeira. Se a informação já estiver disponibilizada em outro local, o órgão pode optar por inserir link remetendo para o local ou diretamente para o Portal da Transparência. Nos dois casos, deve ser incluído passo-a-passo sobre como acessar as informações do Ministério no Portal da Transparência para facilitar a localização da informação desejada. Deve, ainda, inserir a informação no STA.</p>	<p>Em Acesso à Informação - Receitas e Despesas, foram divulgadas informações sobre os dados orçamentários e financeiros (http://indicadores.agricultura.gov.br/orcamentoeфинancas/index.htm).</p> <p>O link para o Portal da Transparência foi corrigido.</p> <p>Em relação ao correto preenchimento do link constante do STA, o MAPA providenciará primeiramente os ajustes necessários no portal, para, somente então, apresentar o novo formulário do STA devidamente preenchido com as informações corretas, o que se pretende concluir no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.</p>	INSATISFATÓRIO

	14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	O órgão deve corrigir o link para o Portal da Transparência e apresentar um passo a passo que facilite a localização da informação desejada	O link para o Portal da Transparência foi corrigido (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/receitas-e-despesas).	INSATISFATÓRIO
15. LICITAÇÕES E CONTRATOS	15.1. Divulgação de informações sobre licitações	O órgão deve publicar as seguintes informações sobre licitações, realizadas e em andamento: órgão superior; órgão subordinado ou entidade vinculada; unidade administrativa dos serviços gerais (UASG); número da licitação e do processo; modalidade da licitação; objeto; número de itens; data, hora, local, cidade e unidade da federação da abertura; situação da licitação (aberta ou homologada); contato no órgão ou entidade responsável; e atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade. Sugere-se que o órgão disponibilize link para o Portal da Transparência remetendo para a área (licitações) onde as informações já estão disponíveis e, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.	Em Acesso à Informação – Licitações e Contratos, foram divulgadas informações sobre as licitações e contratos do MAPA (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos). O link para o Portal da Transparência foi corrigido.	INSATISFATÓRIO
	15.2. Divulgação de informações sobre contratos	O órgão deve disponibilizar link para o Portal da Transparência remetendo para a área (contratos) onde as informações já estão disponíveis. É necessário, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada	O link para o Portal da Transparência foi corrigido.	INSATISFATÓRIO
	16.1. Divulgação de informações sobre servidores	O órgão deve disponibilizar o link no Portal da Transparência.	O link para o Portal da Transparência foi corrigido.	INSATISFATÓRIO
16. SERVIDORES	16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos			SATISFATÓRIO
	16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	O órgão deve atualizar trimestralmente as informações, e disponibilizar os CPF's no formato adequado.	Em relação a este item, a Assessoria Especial de Controle Interno do MAPA está providenciando as devidas alterações, cuja previsão é de que façam todas as correções	SATISFATÓRIO

			solicitadas na próxima publicação, que acontecerá em janeiro/2019.	
17. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	<p>O rol de informações classificadas deverá relacionar todas as informações com classificação formalizada por TCI – Termo de Classificação da Informação, por parte do órgão ou entidade, como prevê o art. 28, Lei nº 12.527/2011 e o art. 31, Decreto nº 7.724/2012. Assim, qualquer informação com classificação válida existente no órgão ou entidade, necessariamente, deverá estar listada nesse rol. O conteúdo dessa área deverá apresentar as seguintes informações: Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC; Categoria na qual se enquadra a informação; Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; Data da produção da informação; Data da classificação; e Prazo da classificação. Recomenda-se, ainda, que o órgão ou entidade divulgue o assunto de que se trata o documento classificado, com o intuito de aumentar a transparência em relação ao seu conteúdo, bem como permitir o controle social. Ressalte-se que a inclusão do assunto na lista de documentos classificados auxilia na identificação de referência futura, conforme previsto no art. 30, II, Lei nº 12.527/2011. Para tanto o órgão deve informar de forma mais ampla possível o teor do documento, sem, no entanto, revelar de que se tratam as informações restritas. Orientações detalhadas sobre como fazer essa publicação podem ser encontradas no “Guia para publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas”, disponível na seção “SIC: Apoio e Orientações”, no item “Guias e Orientações” do site da Lei de Acesso à Informação.</p>	<p>Informação disponibilizada conforme orientações da CGU (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/informacoes-classificadas).</p>	SATISFATÓRIO
	17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	<p>Orienta-se que seja publicado o rol de informações classificadas ou comunicada a sua inexistência no local mencionado.</p>	<p>Informação disponibilizada conforme orientações da CGU (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/informacoes-classificadas).</p>	SATISFATÓRIO

	17.3. Disponibilização do formulário de pedido de desclassificação			SATISFATÓRIO
18. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	18.1. Divulgação de informações sobre o SIC			SATISFATÓRIO
	18.2. Disponibilização do modelo de formulário de solicitação de informação			SATISFATÓRIO
	18.3. Publicação do banner para e-SIC			SATISFATÓRIO
	18.4. Divulgação dos relatórios estatísticos de atendimento à LAI	Orienta-se que seja disponibilizado o link para os relatórios estatísticos do e-SIC na seção 'Acesso à Informação' > 'Serviço de Informação ao Cidadão – SIC'. Por força do artigo 30, III, da Lei de Acesso à Informação, a CGU publica relatórios dos pedidos, recursos e perfil de solicitantes no site do e-SIC. Portanto, não é obrigatório replicar tais informações, no entanto, é necessário disponibilizar link para: http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html .	Informação disponibilizada conforme orientações da CGU (http://www.agricultura.gov.br/acesso-a-informacao/servico-informacao-cidadao-sic).	SATISFATÓRIO
19. PERGUNTAS FREQUENTES	19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes			SATISFATÓRIO
20. DADOS ABERTOS	20.1. Divulgação de informações sobre a implementação da Política de Dados Abertos			SATISFATÓRIO
	20.2. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos	Orienta-se, no entanto, que, ao disponibilizar documentos de texto ou planilhas, divulgue-os todos em formatos abertos e não proprietários.	O Ministério está adotando as medidas necessárias para adequação do formato dos documentos divulgados de modo que sejam disponibilizados em todos os formatos abertos.	SATISFATÓRIO

	formatos eletrônicos			
21. FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS	21. Disponibilização de ferramenta de pesquisa de conteúdo			SATISFATÓRIO
22. PLANO DE DADOS ABERTOS	22. Disponibilização de PDA com cronograma de abertura de bases	Orienta-se que o órgão construa e publique novo PDA, adequando-se às determinações da Resolução CGINDA nº 3/17, publicada no Diário Oficial da União em 17/10/17, Seção 1, página 54.		INSATISFATÓRIO
23. CRONOGRAMA DE ABERTURA DE DADOS	23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	Orienta-se a publicação imediata das bases de dados acima, de modo a concluir o que foi programado no primeiro PDA. As bases devem ser catalogadas no Portal de Dados Abertos (dados.gov.br) com nomenclatura idêntica àquela inserida no PDA, para facilitar o acesso por parte dos usuários e para fins de monitoramento da CGU.		SATISFATÓRIO
24. PORTAL DE DADOS ABERTOS	24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos	Orienta-se ao órgão que efetue o levantamento de todas as bases de dados que já foram abertas à sociedade, mesmo aquelas que não estejam previstas no Plano de Dados Abertos, e realize a catalogação no Portal Brasileiro de Dados Abertos.		SATISFATÓRIO