

## Demonstrativo da Verificação da Implementação

Na tabela abaixo é possível conhecer o resultado da avaliação da CGU referente à efetividade das providências tomadas pelo órgão em relação aos tópicos que foram, inicialmente, considerados “insatisfatórios”. É possível, portanto, verificar se ação do órgão modificou, de fato, a realidade anterior.

Foram considerados "satisfatórios" os tópicos em que a providência foi efetiva; por outro lado; "insatisfatórios" os tópicos em que as orientações não tiveram efeito ou tiveram efeito parcial.

<b>Ministério da Integração Nacional - MI</b>			
<b>Tópico</b>	<b>Orientação (16/08/2017)</b>	<b>Resposta (19/09/2017)</b>	<b>Avaliação Pós devolutiva (06/12/2017)</b>
1.1. Responsável pela Resposta	O preenchimento do campo “Responsável pela resposta” deverá constar não apenas o cargo do servidor, mas também a área na qual ele 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). Não é necessário informar os nomes dos servidores que produziram a resposta ou do respondente.	Desses, foram apontados necessidade de melhorias e orientações sobre procedimentos, os quais já estão sendo cumpridos uma vez que se atentam à rotinas e padrões pré-estabelecidos pelo SIC, bem como elucidação sobre respostas vindas das áreas que caberia ao SIC a sua operacionalidade.	<b>SATISFATÓRIO</b>
1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	O órgão não deve colocar apenas a sigla da área ou do órgão superior no preenchimento do campo, já que o solicitante pode não ser familiarizado com os termos. O objetivo do preenchimento dos campos é permitir que o usuário comprove quem é o responsável pela resposta e quem é o destinatário do recurso de primeira instância e essa informação deve estar clara para o solicitante.	Desses, foram apontados necessidade de melhorias e orientações sobre procedimentos, os quais já estão sendo cumpridos uma vez que se atentam à rotinas e padrões pré-estabelecidos pelo SIC, bem como elucidação sobre respostas vindas das áreas que caberia ao SIC a sua operacionalidade.	<b>SATISFATÓRIO</b>
2.4. Informação inexistente	Houve caso em que não se deveria considerar a informação como inexistente, já que foi informado qual o órgão responsável por ela. A correta marcação seria “Órgão não tem competência para responder sobre o assunto”.	Desses, foram apontados necessidade de melhorias e orientações sobre procedimentos, os quais já estão sendo cumpridos uma vez que se atentam à rotinas e padrões pré-estabelecidos pelo SIC, bem como elucidação sobre respostas vindas das áreas que caberia ao SIC a sua operacionalidade.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
2.7. Pergunta duplicada/repetida	Considera-se a pergunta duplicada quando 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”. Houve caso em que marcaram “Pergunta duplicada/repetida”, mas não houve outros pedidos com a mesma solicitação. O mais adequado seria que a marcação fosse como “Pedido incompreensível”.	Desses, foram apontados necessidade de melhorias e orientações sobre procedimentos, os quais já estão sendo cumpridos uma vez que se atentam à rotinas e padrões pré-estabelecidos pelo SIC, bem como elucidação sobre respostas vindas das áreas que caberia ao SIC a sua operacionalidade.	<b>SATISFATÓRIO</b>

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 o órgão indique ao cidadão, além do fundamento legal, a justificativa para a negativa, de forma que o cidadão consiga relacionar o motivo de negativa do seu pedido com à base legal. No caso do exemplo acima, como a área indicada fazia parte do órgão, é de responsabilidade do órgão obter a informação e entrega-la ao cidadão.	Desses, foram apontados necessidade de melhorias e orientações sobre procedimentos, os quais já estão sendo cumpridos uma vez que se atentam à rotinas e padrões pré-estabelecidos pelo SIC, bem como elucidação sobre respostas vindas das áreas que caberia ao SIC a sua operacionalidade.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
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 o órgão indique ao cidadão, além do fundamento legal, a justificativa para a negativa, de forma que o cidadão consiga relacionar o motivo de negativa do seu pedido com à base legal. No caso do exemplo acima, como a área indicada fazia parte do órgão, é de responsabilidade do órgão obter a informação e entrega-la ao cidadão.	Para tanto, a fim de responder o relatório temos a informar que em relação à transparência passiva, foram elencados oito itens sendo: (1) área produtora da resposta e destinação do recurso; (2) tipo de resposta; (3) justificativa legal para negativa; (4) restrição de conteúdo; (5) prorrogação de prazo; (6) nome do solicitante na resposta; (7) outros e (8) omissões. Desses, foram apontados necessidade de melhorias e orientações sobre procedimentos, os quais já estão sendo cumpridos uma vez que se atentam à rotinas e padrões pré-estabelecidos pelo SIC, bem como elucidação sobre respostas vindas das áreas que caberia ao SIC a sua operacionalidade.	<b>SATISFATÓRIO</b>
4.1. Restrição de informação	É importante que o órgão revise a marcação no campo sobre restrição de conteúdo e adeque conforme a necessidade. Observação: O órgão pode rever a marcação sobre restrição de conteúdo a qualquer momento através do botão “Editar Classificação”, disponível na aba “Dados da Resposta” do pedido no e-SIC.	Desses, foram apontados necessidade de melhorias e orientações sobre procedimentos, os quais já estão sendo cumpridos uma vez que se atentam à rotinas e padrões pré-estabelecidos pelo SIC, bem como elucidação sobre respostas vindas das áreas que caberia ao SIC a sua operacionalidade.	<b>SATISFATÓRIO</b>
7.6. Orientação de canal	Orientamos que o Ministério não afirme que “solicitações pessoais não poderiam ser caracterizadas como requerimentos de Acesso à Informação”. Essa informação traz uma ideia inapropriada. Esclarecemos que se considera solicitação de informação qualquer pedido de acesso a informações produzidas ou acumuladas pela administração, seja uma informação pública ou privada. Portanto, é possível haver solicitações de informações pessoais por meio da LAI. Vale a pena esclarecer, ainda, que caso o		<b>SATISFATÓRIO</b>

	<p>órgão ou entidade receba solicitações de providências administrativas, análise de casos concretos, consultas, reclamações, dúvidas e sugestões, dentre outros tipos de demandas que não se enquadram na LAI, ele deve informar ao cidadão que a demanda não se trata de solicitação de informação e indicar o canal adequado para seu atendimento.</p> <p>Destacamos, também, que, conforme Súmula CMRI nº 1/2015, caso exista canal ou procedimento específico efetivo para obtenção da informação solicitada, o órgão ou a entidade deve orientar o interessado a buscar a informação por intermédio desse canal ou procedimento, indicando os prazos e as condições para sua utilização.</p>		
<p>9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico</p>	<p>Orienta-se que o órgão divulgue a informação sobre as competências de suas autoridades até o 4º nível hierárquico. Como o órgão já publica a informação em outro local do site (<a href="http://www.mi.gov.br/regimento-interno">http://www.mi.gov.br/regimento-interno</a>), pode ser colocado link direcionando para a área.</p>	<p>No campo Institucional foi inserido o link para acesso ao regimento interno que informa as competências até o 4º nível hierárquico e as bases atualizadas; também houve a instrução, por meio da Assessoria de Comunicação - ASCOM aos dirigentes sobre o formato de agenda a ser apresentado e sua obrigatoriedade.</p> <p>i. Os currículos dos ocupantes dos cargos de direção e assessoramento até o 5º nível, conforme reunião com a ASCOM e posteriormente com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, estarão disponíveis na página do Ministério até o final do mês de novembro de 2017. Está sendo definido um formato único e os dados serão levantados para que possam integrar a base curricular.</p>	<p><b>SATISFATÓRIO</b></p>
<p>9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico</p>	<p>Orienta-se que o órgão disponibilize sua base jurídica na área mencionada. Como o órgão já publica a informação em outro local do site (<a href="http://www.mi.gov.br/regimento-interno">http://www.mi.gov.br/regimento-interno</a>), pode ser colocado link direcionando para a área.</p>	<p>No campo Institucional foi inserido o link para acesso ao regimento interno que informa as competências até o 4º nível hierárquico e as bases atualizadas; também houve a instrução, por meio da Assessoria de Comunicação - ASCOM aos dirigentes sobre o formato de agenda a ser apresentado e sua obrigatoriedade.</p> <p>i. Os currículos dos ocupantes</p>	<p><b>SATISFATÓRIO</b></p>

		<p>dos cargos de direção e assessoramento até o 5º nível, conforme reunião com a ASCOM e posteriormente com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, estarão disponíveis na página do Ministério até o final do mês de novembro de 2017. Está sendo definido um formato único e os dados serão levantados para que possam integrar a base curricular.</p>	
<p>9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico</p>	<p>A agenda deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores. 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. 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.</p>	<p>No campo Institucional foi inserido o link para acesso ao regimento interno que informa as competências até o 4º nível hierárquico e as bases atualizadas; também houve a instrução, por meio da Assessoria de Comunicação - ASCOM aos dirigentes sobre o formato de agenda a ser apresentado e sua obrigatoriedade.</p> <p>i. Os currículos dos ocupantes dos cargos de direção e assessoramento até o 5º nível, conforme reunião com a ASCOM e posteriormente com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, estarão disponíveis na página do Ministério até o final do mês de novembro de 2017. Está sendo definido um formato único e os dados serão levantados para que possam integrar a base curricular.</p>	<p><b>INSATISFATÓRIO</b></p>

<p>9.8. Publicação dos currículos até 4º nível hierárquico</p>	<p>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.</p>	<p>No campo Institucional foi inserido o link para acesso ao regimento interno que informa as competências até o 4º nível hierárquico e as bases atualizadas; também houve a instrução, por meio da Assessoria de Comunicação - ASCOM aos dirigentes sobre o formato de agenda a ser apresentado e sua obrigatoriedade.</p> <p>i. Os currículos dos ocupantes dos cargos de direção e assessoramento até o 5º nível, conforme reunião com a ASCOM e posteriormente com a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, estarão disponíveis na página do Ministério até o final do mês de novembro de 2017. Está sendo definido um formato único e os dados serão levantados para que possam integrar a base curricular.</p>	<p><b>INSATISFATÓRIO</b></p>
<p>10.4. Divulgação dos indicadores</p>	<p>Devem ser divulgados os indicadores de resultado e impacto do programas, projetos e ações do órgão. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.</p>	<p>Sobre os itens elencados em Ações e Programas, informamos que os indicadores de resultado e impacto dos programas, dos projetos e ações desenvolvidos pelo órgão são provenientes do PPA e leis orçamentárias apresentadas na página. Sobre os principais resultados destacamos que o órgão atua principalmente por meio de parcerias com estados e municípios, por meio de convênio ou transferência.</p> <p>i. Carta de Serviço: estamos em fase de iniciação do processo para a construção da carta, ii. Em relação à renúncia de receita destacamos não há por parte do MI este evento, porém inserimos o link da Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos fiscais que é a coordenadora dos Fundos Constitucionais e Fundos de Desenvolvimento, iii. Reforçamos que o órgão não possui programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador.</p>	<p><b>INSATISFATÓRIO</b></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, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.</p>	<p>Sobre os itens elencados em Ações e Programas, informamos que os indicadores de resultado e impacto dos programas, dos projetos e ações desenvolvidos pelo órgão são provenientes do PPA e leis orçamentárias apresentadas na página. Sobre os principais resultados destacamos que o órgão atua principalmente por meio de parcerias com estados e municípios, por meio de convênio ou transferência.</p> <p>i. Carta de Serviço: estamos em fase de iniciação do processo para a construção da carta, ii. Em relação à renúncia de receita destacamos não há por parte do MI este evento, porém inserimos o link da Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos fiscais que é a coordenadora dos Fundos Constitucionais e Fundos de Desenvolvimento, iii. Reforçamos que o órgão não possui programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador.</p>	<p><b>INSATISFATÓRIO</b></p>
<p>10.6. Divulgação da Carta de Serviços</p>	<p>Orienta-se que o órgão publique na seção 'Acesso à Informação' &gt; 'Ações e Programas', a 'Carta de Serviços'. Verificou-se que o Ministério, por meio do link <a href="http://mi.gov.br/web/guest/servicos-integracao-nacional">http://mi.gov.br/web/guest/servicos-integracao-nacional</a>, direciona o usuário para página de serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão: <a href="http://www.servicos.gov.br">http://www.servicos.gov.br</a>. No entanto, reforçamos a necessidade de criação da carta de serviço e disponibilização na seção adequada. Além disso, o link para o Portal de Serviços também deve ser disponibilizado nessa seção.</p>	<p>Sobre os itens elencados em Ações e Programas, informamos que os indicadores de resultado e impacto dos programas, dos projetos e ações desenvolvidos pelo órgão são provenientes do PPA e leis orçamentárias apresentadas na página. Sobre os principais resultados destacamos que o órgão atua principalmente por meio de parcerias com estados e municípios, por meio de convênio ou transferência.</p> <p>i. Carta de Serviço: estamos em fase de iniciação do processo para a construção da carta, ii. Em relação à renúncia de receita destacamos não há por parte do MI este evento, porém inserimos o link da Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos fiscais que é a coordenadora dos Fundos Constitucionais e Fundos de Desenvolvimento, iii. Reforçamos que o órgão não possui programas financiados</p>	<p><b>INSATISFATÓRIO</b></p>

		<p>pele Fundo de Amparo ao Trabalhador.</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. Aparentemente o MI disponibiliza tais informações em <a href="http://mi.gov.br/web/guest/fundos-e-incentivos-fiscais">http://mi.gov.br/web/guest/fundos-e-incentivos-fiscais</a>, portanto é necessário criar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.</p>	<p>Sobre os itens elencados em Ações e Programas, informamos que os indicadores de resultado e impacto dos programas, dos projetos e ações desenvolvidos pelo órgão são provenientes do PPA e leis orçamentárias apresentadas na página. Sobre os principais resultados destacamos que o órgão atua principalmente por meio de parcerias com estados e municípios, por meio de convênio ou transferência.</p> <p>i. Carta de Serviço: estamos em fase de iniciação do processo para a construção da carta, ii. Em relação à renúncia de receita destacamos não há por parte do MI este evento, porém inserimos o link da Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos fiscais que é a coordenadora dos Fundos Constitucionais e Fundos de Desenvolvimento, iii. Reforçamos que o órgão não possui programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador.</p>	<p><b>INSATISFATÓRIO</b></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>Sobre os itens elencados em Ações e Programas, informamos que os indicadores de resultado e impacto dos programas, dos projetos e ações desenvolvidos pelo órgão são provenientes do PPA e leis orçamentárias apresentadas na página. Sobre os principais resultados destacamos que o órgão atua principalmente por meio de parcerias com estados e municípios, por meio de convênio ou transferência.</p> <p>i. Carta de Serviço: estamos em fase de iniciação do processo para a construção da carta, ii. Em relação à renúncia de receita destacamos não há por parte do MI este evento, porém inserimos o link da Secretaria de Fundos Regionais e Incentivos fiscais que é a coordenadora dos Fundos Constitucionais e Fundos de Desenvolvimento, iii. Reforçamos que o órgão não</p>	<p><b>INSATISFATÓRIO</b></p>

		possui programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador.	
11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social	<p>Orienta-se a criação do subitem 'Participação Social' dentro da Seção "Acesso à Informação" e a divulgação do conjunto mínimo de informações relativas às instâncias de participação social previstas pelo Ministério estejam publicados no local adequado.</p> <p>O subitem I deve trazer informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão para a apresentação de denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes a seus serviços e agentes. O subitem II deve relacionar:</p> <p>a) as audiências ou consultas públicas previstas - incluindo aviso publicado no DOU; data, local, horário, documentos em discussão, programação, bem como o objetivo, pauta e forma de cadastramento e participação.</p> <p>b) as audiências ou consultas públicas realizadas - incluindo os documentos indicados na alínea "a", acrescidos da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.</p> <p>O subitem III deve indicar quais são os conselhos e órgãos colegiados mantidos pelos órgãos, incluindo informações sobre a estrutura; legislação; composição; data, horário e local das reuniões; contatos; deliberações, resoluções e atas.</p> <p>O subitem IV deve disponibilizar:</p> <p>a) as conferências previstas - incluindo convocação publicada no DOU; agenda (com data, horário e local de realização); regimento geral; membros da comissão organizadora; orientações; documentos de referência e forma de credenciamento.</p> <p>b) As conferências realizadas - incluindo as informações indicadas na alínea "a", acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.</p> <p>No subitem V, o órgão poderá acrescentar informações sobre outras iniciativas de participação social realizadas pelo órgão ou entidade, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, dentre outras. Sugere-se que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados.</p> <p>Como o órgão já divulga informações relativas a alguns dos subitens em seu site,</p>	Em relação à Participação Social foi criado o menu e está em desenvolvimento a página.	<b>INSATISFATÓRIO</b>



	pode disponibilizar link remetendo para a referida área. Ainda que não desenvolva ações, instâncias e mecanismos relacionados a alguns dos subitens de participação social, deve criar o subitem de navegação, informando que não há conteúdo a ser publicado.		
12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria	Apesar da divulgação dos relatórios e certificados de auditoria existentes, orienta-se que, nos anos em que a Decisão Normativa do TCU não tenha contemplado a unidade jurisdicionada, o órgão informe isso ao cidadão.	No campo Auditorias, a Assessoria Especial de Controle Interno - AEI, responsável por este conteúdo, atualizará a página informando que quando não houver relatório significa que a área não foi auditada. i. Sobre o Relatório de Auditoria Interno, o órgão permanece sem vislumbrar a necessidade de informar que não o executa uma vez que este é prerrogativa do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	Orientação 12.4 O órgão deve informar, caso não produza o RAINT, na seção 'Acesso à Informação' > 'Auditoria' que não há conteúdo a ser publicado.	No campo Auditorias, a Assessoria Especial de Controle Interno - AEI, responsável por este conteúdo, atualizará a página informando que quando não houver relatório significa que a área não foi auditada. i. Sobre o Relatório de Auditoria Interno, o órgão permanece sem vislumbrar a necessidade de informar que não o executa uma vez que este é prerrogativa do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
14.1. Divulgação de informações sobre a receita pública	O órgão deve alterar o nome da subseção 'Despesas' para 'Receitas e Despesas' e disponibilizar ao menos o conjunto mínimo de informações sobre o tema. Para publicar as informações relativas às receitas, o órgão/entidade deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/convenios/ConveniosListaEstados.asp?UF=&amp;Estado=&amp;CodMunicipio=&amp;Municipio=undefined&amp;CodOrgao=53000&amp;Orgao=MINISTERIO+DA+INTEGRACAO+NACIONAL&amp;TipoConsulta=1&amp;Periodo=">http://www.portaldatransparencia.gov.br/convenios/ConveniosListaEstados.asp?UF=&amp;Estado=&amp;CodMunicipio=&amp;Municipio=undefined&amp;CodOrgao=53000&amp;Orgao=MINISTERIO+DA+INTEGRACAO+NACIONAL&amp;TipoConsulta=1&amp;Periodo=</a> . É necessário que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.	i. Sobre o Relatório de Auditoria Interno, o órgão permanece sem vislumbrar a necessidade de informar que não o executa uma vez que este é prerrogativa do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	Orienta-se que o órgão apresente um passo-a-passo de como acessar as informações do ministério no Página da Transparência para facilitar sua localização.	i. Sobre o Relatório de Auditoria Interno, o órgão permanece sem vislumbrar a necessidade de informar que não o executa uma vez que este é prerrogativa do	<b>INSATISFATÓRIO</b>

		Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	
14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	Orienta-se que o órgão apresente um passo-a-passo de como acessar as informações do ministério no Portal da Transparência para facilitar sua localização.	i. Sobre o Relatório de Auditoria Interno, o órgão permanece sem vislumbrar a necessidade de informar que não o executa uma vez que este é prerrogativa do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	Orienta-se que o órgão apresente um passo-a-passo de como acessar as informações do ministério no Portal da Transparência para facilitar sua localização.	i. Sobre o Relatório de Auditoria Interno, o órgão permanece sem vislumbrar a necessidade de informar que não o executa uma vez que este é prerrogativa do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
15.1. Divulgação de informações sobre licitações	Sugere-se que o órgão disponibilize, ainda, link para Página de Transparência do MI remetendo para a área (licitações) onde as informações já estão disponíveis. É necessário, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.	Licitações e Contratos: incluído o link para a página do Portal da Transparência e melhoria textual do conteúdo de redirecionamento. Em ajustes de alguns links ali apresentados	<b>INSATISFATÓRIO</b>
15.2. Divulgação de informações sobre contratos	Sugere-se que o órgão disponibilize, ainda, link para Página de Transparência do MI 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.	Licitações e Contratos: incluído o link para a página do Portal da Transparência e melhoria textual do conteúdo de redirecionamento. Em ajustes de alguns links ali apresentados	<b>INSATISFATÓRIO</b>
16.1. Divulgação de informações sobre servidores	Orienta-se que o órgão apresente um passo-a-passo de como acessar as informações do ministério no Portal da Transparência para facilitar sua localização.	No campo Servidores foram atualizadas as informações sobre os terceirizados e houve melhoria do texto indicativo de acesso.	<b>SATISFATÓRIO</b>
16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Destaca-se a necessidade de atualização quadrimestral dessas informações, conforme determinação legal.	No campo Servidores foram atualizadas as informações sobre os terceirizados e houve melhoria do texto indicativo de acesso.	<b>SATISFATÓRIO</b>
17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	Orienta-se que seja atualizada a data da informação sobre a inexistência no Ministério informações classificadas.	Em relação às Informações Classificadas foram atualizadas as datas bem como incluídos os formulários de pedido de desclassificação ou recurso referente a pedidos de desclassificação.	<b>SATISFATÓRIO</b>
17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	Orienta-se que seja atualizada a data da informação sobre a inexistência no Ministério informações desclassificadas.	Em relação às Informações Classificadas foram atualizadas as datas bem como incluídos os formulários de pedido de desclassificação ou recurso referente a pedidos de desclassificação.	<b>SATISFATÓRIO</b>
17.3. Disponibilização	Orienta-se que, na seção mencionada, sejam disponibilizados os formulários para	Em relação às Informações Classificadas foram atualizadas	<b>SATISFATÓRIO</b>

do formulário de pedido de desclassificação	pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.	as datas bem como incluídos os formulários de pedido de desclassificação ou recurso referente a pedidos de desclassificação.	
18.3. Publicação do banner para e-SIC	Sugerimos que seja incluído na seção "Acesso à Informação" > "Sistema de Informação à Informação", banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC).	O campo Serviço de Acesso à Informação está sendo aprimorado. Verificamos a necessidade de ajustar não apenas o seu conteúdo e a inclusão de links e banner, mas de demonstrar as atuações existentes.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
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'. O link deve ser direcionado para: <a href="https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html">https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html</a> .	O campo Serviço de Acesso à Informação está sendo aprimorado. Verificamos a necessidade de ajustar não apenas o seu conteúdo e a inclusão de links e banner, mas de demonstrar as atuações existentes.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
20.1. Divulgação de informações sobre a implementação da Política de Dados Abertos	Orienta-se que o órgão crie o item 'Dados Abertos', dentro da seção 'Acesso a Informação' e disponibilize dados sobre sua política de dados abertos, incluindo o Plano de Dados Abertos (PDA).	O campo Dados Abertos foi incluído e está sendo trabalhado o conteúdo.	<b>SATISFATÓRIO</b>
20.2. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	Orienta-se, no entanto, que, ao disponibilizar documentos de texto ou planilhas, divulgue-os em todos os formatos abertos e não proprietários.	O campo Dados Abertos foi incluído e está sendo trabalhado o conteúdo.	<b>SATISFATÓRIO</b>
23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	Orienta-se a publicação imediata das bases de dados descritas no Anexo I do Plano de Dados Abertos do Ministério, de modo a regularizar a situação do órgão em relação à Política. 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.		<b>INSATISFATÓRIO</b>
24. Publicação de bases anteriores ao PDA no Portal Brasileiro 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.		<b>INSATISFATÓRIO</b>