

## 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.

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão			
Tópico	Orientação (10/10/2017)	Resposta (6/11/2017)	Avaliação Pós devolutiva (06/03/2018)
1.1. Responsável pela Resposta	No caso mencionado, o órgão preencheu os campos 'Responsável pela resposta' e 'Destinatário do recurso de 1ª instância' com a mesma informação. O 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). O problema, no caso, é que é necessário que o "Destinatário do recurso de primeira instância" seja autoridade hierarquicamente superior a quem produziu a resposta, dessa forma, eles não poderiam ser idênticos. Dessa forma, orienta-se que seja feito a reavaliação dos fluxos internos no intuito de garantir que a autoridade responsável por julgar o recurso seja diferente e hierarquicamente superior àquela que adotou a decisão inicial.	Foram encaminhadas orientações às unidades por meio do memorando-circular nº 486/2017.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	O 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 autoridade, 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, informamos que os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior a responsável pela resposta. Os recursos de 2ª instância precisam ser aprovados necessariamente pela autoridade máxima	Foram encaminhadas orientações às unidades por meio do memorando-circular nº 486/2017.	<b>SATISFATÓRIO</b>

	<p>do órgão (artigo 21, Decreto nº 7.724/2012).</p> <p>Atenção: no caso de o solicitante entrar com pedido de recurso, é importante que o órgão observe os prazos de respostas. Os 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).</p>		
1.4. Autoridade de Monitoramento Correta	<p>O órgão deve garantir que a autoridade de monitoramento seja diretamente subordinada a autoridade máxima. De acordo com o artigo 40 da Lei de Acesso à Informação, o dirigente máximo de cada órgão deve designar uma autoridade, que lhe seja diretamente subordinada para monitorar a LAI no órgão. Tal determinação legal é fundamental para viabilizar que a autoridade possa cumprir as atribuições previstas: a) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei; b) monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento; c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e d) orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.</p>	<p>Será noemada nova Autoridade de Monitoramento o senhor RODRIGO FONTENELLE DE ARAÚJO MIRANDA - Assessor de Controle Interno, todavia, somente até a constituição da Ouvidoria do Ministério do Planejamento que está em fase de estruturação.</p>	<b>INSATISFATÓRIO</b>
2.2. Acesso Negado	<p>O órgão deve fazer a marcação do 'Tipo de Resposta' baseada na resposta fornecida ao solicitante. Nesse caso, a marcação correta seria "Acesso Negado/ Processo decisório em curso". Não é considerado "Acesso parcialmente concedido" quando o solicitante pede determinada informação e o órgão apenas explica o motivo da negativa.</p> <p>Em um dos casos avaliados, a marcação correta seria "Acesso negado/ pedido genérico" ou "Acesso negado/pedido incompreensível".</p>	<p>Foi realizada capacitação com a equipe do SIC sobre as formas de marcação, utilizando material fornecido pela CGU no endereço: &lt;<a href="http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic#N-41Comomarcacampo">http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic#N-41Comomarcacampo</a>&gt;</p>	<b>SATISFATÓRIO</b>
2.3. Acesso parcialmente concedido	<p>No caso elencado, o mais adequado seria a marcação "Acesso parcialmente concedido/Parte da informação é de competência de outro órgão/entidade", pois parte da informação foi respondida pelo órgão.</p>	<p>Foi realizada capacitação com a equipe do SIC sobre as formas de marcação, utilizando material fornecido pela CGU no endereço: &lt;<a href="http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a">http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a</a>&gt;</p>	<b>SATISFATÓRIO</b>

		informacao-e-utilizacao-do-e-sic#N-41Comomarcarcampo>	
2.5. Não se trata de solicitação de informação	Apenas é considerado acesso concedidos quando a informação requerida é completamente entregue ao solicitante ou quando a orientação sobre como encontrar a informação solicitada na Internet direciona o solicitante diretamente para a informação requerida. No caso acima, o pedido não se enquadra no escopo da LAI, e a marcação correta seria de “Não se trata de solicitação de informação”. A indicação na resposta sobre o registro de manifestação feita pelo respondente não é entendida como orientação para encontrar a informação solicitada na internet.	Foi realizada capacitação com a equipe do SIC sobre as formas de marcação, utilizando material fornecido pela CGU no endereço: < <a href="http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic#N-41Comomarcarcampo">http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic#N-41Comomarcarcampo</a> >	<b>SATISFATÓRIO</b>
2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto	No caso apontado, o mais adequado seria a marcação “Acesso parcialmente concedido/Parte da informação é de competência de outro órgão/entidade”, pois parte da informação foi respondida pelo órgão.	Foi realizada capacitação com a equipe do SIC sobre as formas de marcação, utilizando material fornecido pela CGU no endereço: < <a href="http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic#N-41Comomarcarcampo">http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic#N-41Comomarcarcampo</a> >	<b>SATISFATÓRIO</b>
4.1. Restrição de informação	O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo e adequar a marcação, caso haja informações restritas nos pedidos de informação e nas respostas. É importante conferir também os anexos (das perguntas e respostas) para garantir que informações sensíveis não serão divulgadas indevidamente. No caso exemplificado, é necessário que o órgão faça restrição de conteúdo para que a senha da manifestação registrada não seja disponibilizada na “Busca de Pedidos e Respostas”, disponível em: <a href="http://www.lai.gov.br/busca">www.lai.gov.br/busca</a> .	Foram revistos os fluxos internos do SIC para marcação de restrições de conteúdo e corrigidos àqueles identificados como restitos que estava, sem marcações no e-SIC.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
4.2. Sem restrição de informação	O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo. O simples fato de haver o nome do requerente na resposta não configura a necessidade de restringir o conteúdo. Destacamos que nem toda informação pessoal está sujeita à restrição de acesso. O órgão deve verificar se a informação pessoal se trata de informação pessoal “sensível” que requer restrição. O art. 31 da LAI, ao regulamentar o acesso às informações pessoais, impôs deveres de salvaguarda à Administração o apenas quando informações pessoais, identificadas ou identificáveis, se refiram à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. Pretende-	Foram revistos os fluxos internos do SIC para marcação de restrições de conteúdo e corrigidos àqueles identificados como restitos que estava, sem marcações no e-SIC.	<b>SATISFATÓRIO</b>

	se, portanto, proteger os direitos à privacidade e à vida privada.		
5.1. Citação legal	Destacamos que o órgão deve apresentar o motivo da prorrogação, caso a caso. Os motivos devem corresponder ao motivo real que 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, III, Lei nº 12.527/2011).	Foram encaminhadas orientações às unidades por meio do memorando-circular nº 486/2017.	<b>SATISFATÓRIO</b>
5.2. Motivação	Orienta-se que o órgão apresente justificativa específica, de forma que o solicitante compreenda o motivo real da prorrogação.	Foram encaminhadas orientações às unidades por meio do memorando-circular nº 486/2017.	<b>SATISFATÓRIO</b>
6. Nome do solicitante	Orienta-se que o órgão não insira os nomes dos solicitantes nas respostas e anexos, a não ser quando estritamente necessário, pois os pedidos são disponibilizados na internet para acesso público, na Busca de Pedidos e Respostas, em <a href="http://www.lai.gov.br/busca">www.lai.gov.br/busca</a> . Isso pode prevenir eventuais constrangimentos aos solicitantes.	Foi encaminhado e-mail circular aos pontos-focais do SIC orientando a não inserção dos nomes dos solicitantes nas respostas.	<b>SATISFATÓRIO</b>
7.8. Link	É importante que o órgão se certifique de que os links informados nas respostas estejam em funcionamento.	Foi encaminhado e-mail circular aos pontos-focais do SIC orientando a conferência dos links indicados nas respostas, bem como feita a revisão dos links incluídos nos Catálogos de respostas e treinamento com a equipe do SIC, para a revisão de todos os links indicados antes do envio das respostas.	<b>SATISFATÓRIO</b>
9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão inclua as competências do órgão até o quarto nível hierárquico. O órgão deve, ainda, atualizar o regimento interno.	O último Decreto de Estrutura do Ministério do Planejamento é 9.035 de 20 de abril de 2017, todavia no curso do processo foi publicado o Decreto 9.163 de 28 de setembro de 2017 alterando em parte o Decreto anterior, por conta dessas alterações o processo de elaboração do Regimento foi retomado para adequação, nesse sentido esclarecemos que a atualização do Regimento Interno do MP está em andamento.	<b>SATISFATÓRIO</b>
9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico	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	Foi encaminhado memorando-circular nº 486/2017 para as unidades solicitando providências para atualização das agendas de autoridades deste órgão de acordo com as	<b>INSATISFATÓRIO</b>

	<p>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>	Orientações constantes neste Relatório.	
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.	Foi encaminhado memorando-circular nº 486/2017 para as unidades solicitando encaminhamento dos currículos, no formato pré-definido, para publicação vinculada na seção "Quem é Quem".	<b>INSATISFATÓRIO</b>
10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	O órgão deve garantir que os links para a informação sobre programas, projetos e ações estejam funcionando corretamente.	Os links foram revisados e ajustados, o link foi corrigido do STA, inseridas informações sobre programas do PPA.	<b>SATISFATÓRIO</b>
10.2. Divulgação da unidade responsável	O órgão deve indicar, junto a todos programas, projetos e ações que desenvolve, a área responsável por cada um deles. Caso já divulgue o referido conjunto de informações em seu site, pode disponibilizar link remetendo para onde	Os links foram revisados e ajustados, o link foi corrigido do STA, inseridas informações sobre programas do PPA.	<b>INSATISFATÓRIO</b>

	estão as informações. O MP deve, ainda, corrigir a informação prestada no STA.		
10.3. Divulgação das principais metas	O órgão deve divulgar as principais metas dos programas, projetos e ações que desenvolve. Caso já divulgue o referido conjunto de informações em seu site, pode disponibilizar link remetendo para a área onde estão publicadas.	Os links foram revisados e ajustados, o link foi corrigido do STA, inseridas informações sobre programas do PPA.	<b>SATISFATÓRIO</b>
10.4. Divulgação dos indicadores	O órgão deve divulgar, quando existir, os indicadores de resultado e impacto relativos aos programas, projetos e ações desenvolvidos. Caso não existam, o órgão deve informar que ainda não possui indicadores relacionados àqueles itens. Se já divulgar tais dados em seu site, pode disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Os links foram revisados e ajustados, o link foi corrigido do STA, inseridas informações sobre programas do PPA.	<b>SATISFATÓRIO</b>
10.5. Divulgação dos resultados	Devem ser divulgados os principais resultados de seus programas, projetos e ações. Se já publicar tais dados em seu site, deve ser disponibilizado link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Os links foram revisados e ajustados, o link foi corrigido do STA, inseridas informações sobre programas do PPA.	<b>SATISFATÓRIO</b>
10.6. Divulgação da Carta de Serviços	Orienta-se que o órgão publique a Carta de Serviços no local mencionado. Como já divulga a informação em outro lugar, pode disponibilizar link remetendo para o lugar onde já é disponibilizado o dado. Destaca-se que o órgão deve, ainda, manter seus serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão: <a href="http://www.servicos.gov.br">http://www.servicos.gov.br</a> , pois a partir de dezembro de 2017 esse procedimento se tornará obrigatório, conforme determina os arts. 4º e 7º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.	Foi incluído link para a Carta de Serviços virtual do MP no Portal de Serviços. Esclareço que é possível gerar Carta de Serviços em formato PDF no mesmo link.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas	O órgão deve disponibilizar em 'Acesso à Informação' > 'Ações e programas' informações sobre o tema. Os 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. No entanto, ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado. Se já divulgar tais dados, disponibilizar link remetendo para onde estão as informações.	Foram incluídas, na seção "Ações e Programas", as informações que tais situações não se aplicam a este órgão.	<b>SATISFATÓRIO</b>
10.8. Divulgação de informações de programas financiados pelo FAT	Os órgãos e entidades que desenvolvem programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT devem divulgar informações sobre estes. Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar que não há conteúdo a ser publicado. Se já divulgar tais dados em	Foram incluídas, na seção "Ações e Programas", as informações que tais situações não se aplicam a este órgão.	<b>SATISFATÓRIO</b>

	<p>outro local, deve disponibilizar link remetendo para onde estão as informações.</p>		
<p>11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social</p>	<p>Orienta-se a divulgação do conjunto mínimo de informações relativas às instâncias de participação social previstas pelo Ministério.</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.</p> <p>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</p>	<p>Foi encaminhado memorando-circular nº 486/2017 para as unidades solicitando encaminhamento das informações sobre iniciativas de participação social para análise e posterior publicação na página. Novos sub-menus sobre o tema estão em construção e análise.</p>	<p><b>SATISFATÓRIO</b></p>

	<p>mecanismos existentes, seus atos e resultados.</p> <p>Caso o órgão já divulga informações relativas ao assunto em seu site, 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.</p>		
12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	O órgão deve informar na seção 'Acesso à Informação' > 'Auditoria' que não produz a informação.	Foi incluída, na seção "Auditorias" a informação que não se aplica a este órgão a produção de tal Relatório.	<b>SATISFATÓRIO</b>
13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	O órgão deve corrigir os links que não estavam acessíveis.	O links para às Páginas da Transparência foi corrigido.	<b>SATISFATÓRIO</b>
14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	Orienta-se que o órgão disponibilize um passo a passo para facilitar que o cidadão procure a informação a cada ano. O órgão deve ainda atualizar o link, uma vez que, por ter ocorrido mudança no servidor, a Página de Transparência está utilizando um novo endereço.	Os links foram atualizados e corrigidos e foram incluídas orientações passo a passo para que o cidadão busque as informações relacionadas aos anos anteriores.	<b>SATISFATÓRIO</b>
14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	Orienta-se que o órgão disponibilize um passo a passo para facilitar que o cidadão procure a informação a cada ano. O órgão deve ainda atualizar o link, uma vez que, por ter ocorrido mudança no servidor, a Página de Transparência está utilizando um novo endereço.	Os links foram atualizados e corrigidos e foram incluídas orientações passo a passo para que o cidadão busque as informações relacionadas aos anos anteriores.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	Orienta-se que o órgão atualize o link, uma vez que, por ter ocorrido mudança no servidor, a Página de Transparência está utilizando um novo endereço.	Os links foram atualizados e corrigidos e foram incluídas orientações passo a passo para que o cidadão busque as informações relacionadas aos anos anteriores.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
15.1. Divulgação de informações sobre licitações	Orienta-se que seja incluído link e passo a passo sobre como acessar as informações do Ministério na Página de Transparência para facilitar sua localização.	Foi corrigido o link para Páginas da Transparência e incluído passo a passo para o acesso às informações sobre contratos. Além disso, foi publicado os PDF dos contratos vigentes do Ministério na mesma seção.	<b>SATISFATÓRIO</b>
15.2. Divulgação de informações sobre contratos	Orienta-se que o órgão atualize o link, uma vez que, por ter ocorrido mudança no servidor, a Página de Transparência está utilizando um novo endereço.	Foi corrigido o link para Páginas da Transparência e incluído passo a passo para o acesso às informações sobre contratos. Além disso, foi publicado os PDF dos contratos vigentes do Ministério na mesma seção.	<b>SATISFATÓRIO</b>



16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que o órgão inclua, junto da lista dos empregados terceirizados, o CPF descaracterizado. A Lei nº 13.408/2016, em seu art. 133, determina que os órgãos e entidades federais deverão divulgar relação de empregados terceirizados contendo nome completo, CPF descaracterizado, cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício. Portanto, é necessário que todas essas informações estejam presentes na lista mencionada. Destaca-se ainda a necessidade de atualização quadrimestral dessas informações, conforme determinação legal, portanto orienta-se que a tabela traga a data da última atualização.	A planilha referente ao mês de setembro já foi atualizada com a inclusão do CPF descaracterizado conforme pode ser verificado em < <a href="http://www.planejamento.gov.br/aceso-a-informacao/recursos-humanos/terceirizacao">http://www.planejamento.gov.br/aceso-a-informacao/recursos-humanos/terceirizacao</a> >	<b>INSATISFATÓRIO</b>
17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	Orienta-se que o órgão inclua o assunto do documento desclassificado conforme orientação da Resolução nº 2, de 30 de março de 2016, da CMRI. Orienta-se, ainda, que o órgão mantenha publicada a relação de informações desclassificadas em períodos anteriores.	Foram incluídas as informações sobre o rol de classificadas e desclassificadas referentes à períodos anteriores.	<b>SATISFATÓRIO</b>
18.3. Publicação do banner para e-SIC	Orienta-se que o órgão corrija o link do banner para direcioná-lo ao e-SIC.	Link do banner que encaminha ao e-Sic foi corrigido.	<b>SATISFATÓRIO</b>
19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	Orienta-se que o MP crie a subseção 'Perguntas Frequentes' na seção 'Acesso à Informação' e disponibilize no local as perguntas e respostas mais constantes que recebe. Como o órgão já publica a informação em outro local do site, pode ser colocado link direcionando para a área.	Foi criada uma sub-seção "Perguntas Frequentes" dentro da seção de acesso e incluído link para o Faq já existente.	<b>SATISFATÓRIO</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). Como já publica a informação em outro lugar do site, pode ser feito um link para a área.	Foi criada a sub-seção Dados Abertos e incluídos os links de catálogo de dados já disponíveis de acordo com os Planos de Dados Abertos deste Ministério.	<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.	Será preparada orientação da COINF juntamente com a Ascom para envio as unidades sobre o assunto.	<b>SATISFATÓRIO</b>
23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	23.1. Orienta-se a publicação imediata das bases de dados em atraso listadas no 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.	Foi encaminhado memorando 12718/2017 para as áreas de negócios solicitando repactuação dos prazos das bases não publicadas e correção de eventuais erros de nomenclatura ou disponibilização de bases já abertas em outros ambientes também no Portal de Dados, conforme orientações. Algumas	<b>INSATISFATÓRIO</b>

23.2 Orienta-se a publicação das bases de dados listadas no Plano de Dados Abertos do Ministério, mesmo que referentes a um Plano pretérito e anterior ao Decreto nº 8.777/2016. As bases devem ser catalogadas no Portal Brasileiro 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.

23.3. Orienta-se a publicação imediata das bases em atraso, sobretudo por serem bases de abertura prioritária e obrigatória, conforme estabelecido no Decreto nº 8.777/2016.

unidades já providenciaram as correções outras encaminharam novos prazos para publicação e outras estão em negociação com a unidade de tecnologia da informação.

Anexo Decreto 8777/2016 - Informações Cadastrais Relacionadas ao Controle e Execução de Emendas parlamentares - O projeto está em fase de finalização da Secretaria do Orçamento Federal.

Anexo Decreto 8777/2016 - Propriedades de Imóveis do Governo Federal - a maioria das informações já estão publicadas necessitando apenas correção de nomenclatura e vinculação dos dados ao Portal de Dados Abertos, o que está sendo providenciado.

Anexo Decreto 8777/2016 - Bens móveis e de patrimônio registrados no sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS - Conforme já informado, o MP não é gestor do sistema SIADS. Assim, CGU, Ministério da Fazenda (MF), e Ministério do Planejamento realizaram reunião no dia 07/11/2017, onde foi acordado que o MF enviaria Plano de Ações de Implementação do SIADS e MP e CGU verificariam a possibilidade de ajuste ao Decreto.