

Ministério do Trabalho - MT

Ministério do Trabalho - MT				
Tópico		Orientação 24/08/2018	Resposta 08/10/2018	Avaliação Pós-Devolutiva 23/10/2018
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).	Constatou-se que a amostra utilizada pela CGU se refere a pedidos pertencentes à FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo, de Segurança e Medicina do Trabalho. No início da utilização do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (eSIC), o Ministério determinou que os pedidos de acesso à informação da FUNDACENTRO fossem de responsabilidade do Presidente da entidade, pois o órgão não realiza supervisão ministerial nos processos administrativos internos da entidade.	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).	Constatou-se que a amostra utilizada pela CGU se refere a pedidos pertencentes à FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo, de Segurança e Medicina do Trabalho. No início da utilização do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (eSIC), o Ministério determinou que os pedidos de acesso à informação da FUNDACENTRO fossem de responsabilidade do Presidente da entidade, pois o órgão não realiza supervisão ministerial nos processos administrativos internos da entidade.	INSATISFATÓRIO

	1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância			SATISFATÓRIO
	1.4. Autoridade de Monitoramento Correta			SATISFATÓRIO
2. TIPO DE RESPOSTA	2.1. Acesso Concedido	Nos casos apontados, as marcações corretas são 'Não se trata de solicitação de informação' e 'Acesso Parcialmente Concedido', respectivamente. Só é considerado 'acesso concedido' quando a informação requerida é completamente entregue ao solicitante ou quando a orientação sobre como encontrá-la na Internet direcione o solicitante diretamente para a mesma.	O órgão tem se esforçado para melhorar a marcação do tipo de resposta no e-SIC, opção 'Acesso Concedido'.	INSATISFATÓRIO
	2.2. Acesso Negado	No exemplo apontado, a demanda não pode ser considerada uma solicitação de informação, conforme a LAI. Adicionalmente, saliente-se que só se pode negar acesso à informação em razão dos motivos previstos em lei: dados pessoais, informação sigilosa classificada conforme a Lei nº 12.527/2011 ou outra legislação específica, pedido desproporcional ou desarrazoado, que exija tratamento adicional de dados, genérico ou incompreensível e processo decisório em curso.	O órgão tem buscado melhorar a marcação do tipo de resposta no e-SIC, opção 'Acesso Negado'.	INSATISFATÓRIO
	2.3. Acesso parcialmente concedido	No exemplo, a marcação correta é 'Acesso Negado'. A marcação 'Acesso Parcialmente Concedido' deve ser utilizada somente quando apenas parte da informação solicitada foi disponibilizada. Não é considerado 'Acesso parcialmente concedido' quando o solicitante pede determinada informação e o órgão concede outra.	O órgão tem envidado esforços para aprimorar a marcação do tipo de resposta no e-SIC, opção 'Acesso parcialmente concedido'.	SATISFATÓRIO
	2.4. Informação inexistente			SATISFATÓRIO

	2.5. Não se trata de solicitação de informação	No caso apontado, o Ministério do Trabalho negou acesso a uma informação mantida pelo próprio órgão. A marcação 'Não se trata de solicitação de informação' só deve ser utilizada quando efetivamente não se tratar de um requerimento, mas de outro tipo de demanda, como denúncia, sugestão, consulta, pedido de providência.	O órgão tem buscado aprimorar a marcação do tipo de resposta no e-SIC, opção 'Não se trata de solicitação de informação'.	SATISFATÓRIO
	2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto	No caso apontado, a marcação correta seria "Não se trata de solicitação de informação", uma vez que se trata de consulta. A opção "Órgão não tem competência para responder sobre o assunto" deve ser usada nos casos em que o pedido de informação trata de assunto que não está previsto como atribuição legal do ministério ou entidade. Nesse caso, sempre que órgão souber o órgão responsável pela resposta, ele deve fazer o encaminhamento do pedido por meio do e-SIC.	Observou-se que a amostra utilizada pela CGU se refere a pedido pertencente a conselho profissional, a qual a entidade não faz parte da administração pública federal indireta, conforme disposto no Decreto nº 8.872, de 10 de outubro de 2016, combinado com a Súmula da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI) nº 7, de 2015. Por isso, o órgão não realizou o encaminhamento do pedido por meio do e-SIC, mas indicou a entidade responsável pela informação.	SATISFATÓRIO
	2.7. Pergunta duplicada/repetida			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, conforme determina art. 11, §1º, II da Lei nº 12.527/2011 e art. 19, I do Decreto nº 7.724/2012.	O órgão começou a indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta, conforme determina a Lei nº 12.527/2011 e o Decreto nº 7.724/2012.	SATISFATÓRIO
	3.2. Justificativa para negativa	O órgão deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta, conforme determina art. 11, §1º, II da Lei nº 12.527/2011 e art. 19, I do Decreto nº 7.724/2012.	O órgão começou a indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta, conforme determina a Lei nº 12.527/2011 e o Decreto nº 7.724/2012.	SATISFATÓRIO

4. RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO	4.1. Restrição de informação	O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo e adequá-la. Para tanto, é importante observar que nem toda informação pessoal está sujeita à restrição de acesso. Deve-se verificar se a informação pessoal é 'sensível'. O art. 31 da LAI impõe deveres de salvaguarda à Administração apenas quando informações pessoais, identificada ou identificáveis, se referem à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. Reforce-se que a alteração pode ser realizada, a qualquer momento, por meio do botão "Editar Classificação", disponível na aba "Dados da Resposta" no e-SIC.	Constatou-se que a amostra utilizada pela CGU apresenta dados pessoais no anexo encaminhado ao usuário, a saber, o nome completo do requerente e a assinatura da Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação no despacho. Por isso, o órgão fez a marcação no campo sobre restrição de conteúdo de forma correta. O MTb ainda elabora os seus processos por meio físico, por esse motivo, as decisões dos recursos de 1ª e 2ª instâncias não contém as assinaturas eletrônicas.	INSATISFATÓRIO
	4.2. Sem restrição de informação			SATISFATÓRIO
5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO	5.1. Citação legal			SATISFATÓRIO
	5.2. Motivação	O Ministério apresenta uma justificativa padronizada para a prorrogação de prazo de resposta. O motivo de prorrogação deve ser apresentado caso a caso e corresponder à realidade, por exemplo, mais tempo para consolidação ou tratamento de dados, complexidade, etc..	O órgão criou um novo fluxo de solicitação da prorrogação do prazo de resposta dos pedidos de acesso à informação, não enviando mais justificativa padronizada.	SATISFATÓRIO
6. NOME DO SOLICITANTE NA RESPOSTA	6. Nome do solicitante	Orienta-se que órgão não insira os nomes dos solicitantes 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 . Isso pode prevenir eventuais constrangimentos aos solicitantes, já que os pedidos são disponibilizados na internet	O órgão se esforçado para não insira os nomes dos solicitantes nas respostas e anexos.	SATISFATÓRIO
7. OUTROS	7.1. Resposta no campo	Orienta-se que o órgão insira, sempre que possível, apenas o texto da resposta no campo adequado do e-SIC, de forma a facilitar o acesso a informação solicitada.	O órgão tem buscado inserir, sempre que possível, o texto da resposta no campo adequado do e-SIC, de forma a facilitar o acesso à informação solicitada.	SATISFATÓRIO

7.2. Sem despacho do Órgão	Orienta-se que o órgão insira, sempre que possível, apenas o texto da resposta no campo adequado do e-SIC, de forma a facilitar o acesso a informação solicitada	O órgão tem buscado inserir, sempre que possível, o texto da resposta no campo adequado do e-SIC, de forma a facilitar o acesso à informação solicitada.	SATISFATÓRIO
7.3. Linguagem	Recomenda-se que o órgão utilize linguagem simples e clara na elaboração de suas respostas, bem como identifique todas as siglas utilizadas no texto, ao menos a primeira vez.	O órgão tem envidado esforços para utilizar linguagem simples e clara na elaboração de suas respostas.	SATISFATÓRIO
7.4. Siglas	Recomenda-se que o órgão utilize linguagem simples e clara na elaboração de suas respostas, bem como identifique todas as siglas utilizadas no texto, ao menos a primeira vez.	O órgão tem envidado esforços para utilizar linguagem simples e clara na elaboração de suas respostas.	SATISFATÓRIO
7.5. Fluxo Interno			SATISFATÓRIO
7.6. Orientação de canal	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, conforme Súmula da CMRI. É importante que o órgão cite a Súmula CMRI nº 1/2015 e indique prazos e condições para utilização do canal. Vale destacar, ainda, que, sempre que o órgão ou entidade demandado não disponha de procedimento em efetivo funcionamento — seja porque não haja prazos e condições pré-determinados ou porque reste demonstrada a inobservância destes —, deverá o pedido ser processado na forma de solicitação de acesso a informação.	O órgão tem se esforçado para indicar de forma adequada o canal ou procedimento específico efetivo para obtenção da informação solicitada.	SATISFATÓRIO
7.7. Legislação			SATISFATÓRIO
7.8. Link			SATISFATÓRIO
7.9. Contém anexo indicado na resposta			SATISFATÓRIO

8. OMISSÕES	8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal	Todos os pedidos e recursos em aberto devem ser respondidos e o Ministério deve cumprir os prazos da Lei de Acesso à Informação constantemente. Destaca-se que, conforme o art. 32, I, da Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011), o retardamento da resposta à informação solicitada constitui conduta ilícita que enseja responsabilidade do agente público.	A Autoridade de Monitoramento tem mantido diálogo com as áreas envolvidas para sensibilização quanto ao atendimento das demandas do usuário, especialmente quanto aos prazos de resposta. Para os pedidos de acesso não respondidos, a ação adotada será o envio a unidade de correção, conforme adotado anteriormente.	SATISFATÓRIO
9. INSTITUCIONAL	9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão disponibilize o link no STA.	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	INSATISFATÓRIO
	9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão disponibilize o link no STA.		SATISFATÓRIO
	9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão disponibilize o link no STA.		SATISFATÓRIO
	9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão produza e disponibilize em 'Acesso à Informação' > 'Institucional' a informação até o 5º nível hierárquico. Caso o órgão já disponibilize a informação em outro local, pode-se optar por publicar link remetendo para a área específica.		SATISFATÓRIO
	9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão divulgue as informações mencionadas até o 5º nível hierárquico (Coordenador-Geral).		INSATISFATÓRIO
	9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico			SATISFATÓRIO

	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.		INSATISFATÓRIO
10. AÇÕES E PROGRAMAS	10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	O Ministério deve criar a subseção 'Ações e Programas' em 'Acesso à Informação' e divulgar o conjunto mínimo de informações em relação a seus respectivos programas, projetos e ações. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	SATISFATÓRIO
	10.2. Divulgação da unidade responsável	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. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, pode disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.		INSATISFATÓRIO
	10.3. Divulgação das principais metas	O órgão deve divulgar em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' as principais metas dos programas, projetos e ações. Se o órgão já divulgar tais dados em outro local, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.		INSATISFATÓRIO
	10.4. Divulgação dos indicadores	O órgão deve publicar, quando existentes, em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas', os indicadores de resultado e impacto de seus programas, projetos e ações. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.		INSATISFATÓRIO

	10.5. Divulgação dos resultados	O Ministério deve divulgar as informações sobre os principais resultados de seus programas, projetos e ações em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas'. Como o órgão já divulga tais dados em outro local, pode disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.		INSATISFATÓRIO
	10.6. Divulgação da Carta de Serviços	Orienta-se que o órgão publique a Carta de Serviços no local apropriado, e corrija o link informado no STA.		SATISFATÓRIO
	10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas	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. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.		INSATISFATÓRIO
	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 o órgão não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado.		INSATISFATÓRIO
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			SATISFATÓRIO

	certificados de auditoria			
	12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta			SATISFATÓRIO
	12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	O órgão deve publicar, caso haja, em 'Acesso à Informação' > 'Auditoria' o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAIN), em até 30 dias da sua conclusão. No entanto, ainda que não exista tal informação, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado. Caso já a disponibilize em seu sítio eletrônico, basta colocar link para a área.	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	INSATISFATÓRIO
13. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	O órgão deve alterar o nome da subseção 'Convênios' para 'Convênios e Transferências'. As informações a serem divulgadas nesse item referem-se às transferências de recursos da União realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Orienta-se que seja incluído link para as consultas do Portal da Transparência que apresentam os respectivos dados e para o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV). Tais links também devem trazer o passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada, e, ainda, informe o link no STA.	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	INSATISFATÓRIO

14. RECEITAS E DESPESAS	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: www.portaldatransparencia.gov.br/receitas . É necessário que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	INSATISFATÓRIO
	14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	Orienta-se que o órgão publique em 'Acesso à Informação' > 'Receitas e Despesas', as informações sobre sua execução financeira. Como a informação já é disponibilizada em outro local, o órgão pode optar por disponibilizar link remetendo para onde estão as informações 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. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no site.		INSATISFATÓRIO
	14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	Orienta-se que o órgão publique em 'Acesso à Informação' > 'Receitas e Despesas', as informações sobre sua execução financeira. Como a informação já é disponibilizada em outro local, o órgão pode optar por disponibilizar link remetendo para onde estão as informações 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.		INSATISFATÓRIO

	<p>14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens</p>	<p>Devem ser detalhadas as despesas com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração, no seguinte nível de detalhe para cada trecho: órgão superior; órgão subordinado ou entidade vinculada; unidade gestora; nome do servidor; cargo; origem e destino de todos os trechos da viagem; período e motivo da viagem; meio de transporte; categoria e valor da passagem; número de diárias; e valor total das diárias e da viagem.</p> <p>Como o órgão possui Página de Transparência, ele deve disponibilizar link remetendo para a seção de “diárias e passagens” da sua respectiva página. Deve, ainda, disponibilizar link para o Portal da Transparência: http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada. Por fim, o órgão deve adequar a seção e corrigir a informação prestada no STA.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>15. LICITAÇÕES E CONTRATOS</p>	<p>15.1. Divulgação de informações sobre licitações</p>	<p>Sugere-se que o órgão disponibilize link para Página de Transparência do órgão 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.</p>	<p>A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>

	15.2. Divulgação de informações sobre contratos	Sugere-se que o órgão disponibilize link para Página de Transparência do órgão 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.		INSATISFATÓRIO
16. SERVIDORES	16.1. Divulgação de informações sobre servidores	Orienta-se a publicação, na seção de servidores, da relação dos agentes públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício no órgão. O órgão que utiliza o Portal do Servidor do Governo Federal poderá disponibilizar link para a consulta “Servidores” do Portal da Transparência, disponível em http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores , sendo necessário, no entanto, que seja apresentado um passo-a-passo que facilite ao cidadão encontrar a informação mencionada. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	INSATISFATÓRIO
	16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos	Orienta-se que o órgão divulgue a íntegra dos editais de concursos públicos para provimento de cargos realizados na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Servidores’. Caso a informação já seja divulgada em outro local, o órgão pode incluir um link direto para o local onde pode ser encontrada. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.		INSATISFATÓRIO
	16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que a relação completa de empregados terceirizados e respectivos CPFs descaracterizados seja publicada na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Servidores’. Como a informação já é divulgada em outro local, o órgão pode incluir um link direto para o local onde pode ser encontrada. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA		INSATISFATÓRIO

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. Por fim, orienta-se que o órgão corrija os links informados no STA e no site.</p>	<p>A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.</p>	INSATISFATÓRIO
	17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	<p>Orienta-se que seja atualizada a data da informação sobre a inexistência, no Ministério, de informações desclassificadas.</p>		INSATISFATÓRIO

	17.3. Disponibilização do formulário de pedido de desclassificação	Orienta-se que, na seção 'Acesso à Informação' > 'Informações Classificadas', sejam disponibilizados os formulários para pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.		INSATISFATÓRIO
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	Orienta-se que o órgão acrescente banner ou link para o e-SIC a fim de facilitar a visualização do caminho para o sistema.		INSATISFATÓRIO
	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.acessoinformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html .	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	INSATISFATÓRIO

19. PERGUNTAS FREQUENTES	19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	Orienta-se que o submenu 'Perguntas Frequentes' seja incluído na seção 'Acesso à Informação'. Sugere-se, ainda, que o órgão verifique se as informações estão atualizadas, bem como que os links sejam testados e corrigidos.	A expectativa é que 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria e a indicação dos respectivos integrantes da Comissão, as informações indicadas pela CGU poderão ser disponibilizadas no Portal, conforme as orientações elencadas do item 9 ao 19 do relatório em epígrafe, bem como a atualização no STA do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.	SATISFATÓRIO
20. DADOS ABERTOS	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 à Informação', e disponibilize dados sobre sua política de dados abertos, incluindo o Plano de Dados Abertos (PDA). Ainda que o órgão não tenha elaborado o seu Plano, a seção deve ser criada informando cronograma de criação do Plano e outras iniciativas do Ministério que envolvam abertura de dados em formato aberto. Orienta-se, ainda, que o órgão disponibilize o link no STA.	A expectativa é que essas duas bases estejam disponibilizadas 45 dias após a solução do problema técnico a cargo do Departamento de Tecnologia de Informática deste Ministério. Ressalta-se que foi realizada alteração no Portal deste Ministério, na sessão específica denominada "Acesso à Informação", incluindo a opção DADOS ABERTOS, conforme orientação do Manual da Transparência Ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.	SATISFATÓRIO
	20.2. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	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). Caso já publique a informação em outro lugar no site, pode ser feito um link na área.		INSATISFATÓRIO
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			SATISFATÓRIO

23. CRONOGRAMA DE ABERTURA DE DADOS	23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	Orienta-se a publicação imediata das bases de dados atrasadas, de modo a regularizar a situação do órgão em relação à Política. 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.	A expectativa é que essas duas bases estejam disponibilizadas 45 dias após a solução do problema técnico a cargo do Departamento de Tecnologia de Informática deste Ministério. Ressalta-se que foi realizada alteração no Portal deste Ministério, na sessão específica denominada “Acesso à Informação”, incluindo a opção DADOS ABERTOS, conforme orientação do Manual da Transparência Ativa para órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.	INSATISFATÓRIO
24. PORTAL DE DADOS ABERTOS	24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos			SATISFATÓRIO