

## 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 dos Transportes, Portos e Aviação Civil - MTPA</b>			
<b>Tópico</b>	<b>Orientação</b> (TP 17/01/2017) (TA e DA - 16/08/2017)	<b>Resposta</b> (TP 24/02/2017) (TA e DA - 16/09/2017)	<b>Avaliação Pós devolutiva</b> (18/12/2017)
1.1. Responsável pela Resposta	O órgão deve indicar, em todos os casos, qual foi a área técnica produtora da resposta e não a área técnica que inseriu a resposta no sistema. 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.	Na indicação no campo "Responsável pela resposta" em todos os casos, está sendo inserida a área técnica produtora da resposta e não a área técnica que inseriu a resposta no sistema, como feito anteriormente.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	Preenchimento do campo "Destinatário do recurso de primeira instância" deve ser informado o cargo da autoridade que apreciará o recurso (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 a sigla da área. 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.	O preenchimento do campo "Destinatário do recurso de primeira instância" está sendo inserido conforme orientações. Mesmo assim alguns atendentes ainda insistem em colocar de forma indevida, talvez por conta do costume, mas estão sendo informadas periodicamente e monitoradas pelo Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
2.1. Acesso Concedido	O "Acesso concedido" só deve ser marcado quando toda a informação solicitada é franqueada ao requerente.	Sem resposta	<b>INSATISFATÓRIO</b>
2.3. Acesso parcialmente concedido	O órgão só deve marcar "Acesso Parcialmente Concedido" quando parte da informação solicitada é franqueada ao requerente. Não é considerado acesso parcialmente concedido quando o órgão recebe pergunta que não é de sua competência, mas responde o pedido com a indicação para procurar outro órgão.	Não identificamos desde a data da reunião algum pedido que houvesse marcado "acesso parcialmente concedido" quando a informação não foi concedida. Mas foi repassada orientação aos atendentes do SIC, e com as informações passadas no "I Encontro Rede SIC – Sistema Transportes", acreditamos que será solucionado este erro. No intuito	<b>INSATISFATÓRIO</b>

		de sanar as dúvidas dos atendentes SIC, foi encaminhado via e-mail a planilha abaixo com as orientações gerais repassados pela CGU.	
3.1. Citação legal	Sempre que o órgão negar o acesso a uma informação ele deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta. Destacamos que, além da citação legal para negativa, é importante que se explique por qual motivo ela se enquadra no pedido em questão.	Orientamos os atendentes SIC que sempre que o órgão negar o acesso a uma informação deveram indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta. Destacamos que, além da citação legal para negativa, é importante que se explique por qual motivo ela se enquadra no pedido em questão.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
4.1. Restrição de informação	Para fazer a correta marcação no campo sobre restrição de conteúdo, o órgão deve avaliar todo conteúdo do pedido, da resposta e dos anexos.	Sobre o assunto, os atendentes do SIC foram orientados a ter mais atenção na hora de inserir os arquivos em anexos, deixamos de anexar toda documentação da tramitação do pedido no órgão. Assim, passamos a anexar apenas o arquivo fruto da resposta solicitada. Verificando ainda, se há alguma informação pessoal “sensível” que requer restrição, conforme orientações do artigo 31 da Lei de Acesso à Informação, ao regulamentar o acesso às informações pessoais, impôs deveres de salvaguarda à Administração apenas quando informações pessoais se referirem à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. Pretende-se, portanto, proteger os direitos à privacidade e à vida privada.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
4.2. Sem restrição de informação	Para fazer a correta marcação no campo sobre restrição de conteúdo, o órgão deve avaliar todo conteúdo do pedido, da resposta e dos anexos	Sobre o assunto, os atendentes do SIC foram orientados a ter mais atenção na hora de inserir os arquivos em anexos, deixamos de anexar toda documentação da tramitação do pedido no órgão. Assim, passamos a anexar apenas o arquivo fruto da resposta solicitada. Verificando ainda, se há alguma informação pessoal “sensível” que requer restrição, conforme orientações do artigo 31 da Lei de Acesso à Informação, ao regulamentar o acesso às informações pessoais, impôs deveres de salvaguarda à	<b>INSATISFATÓRIO</b>

		Administração apenas quando informações pessoais se referam à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. Pretende-se, portanto, proteger os direitos à privacidade e à vida privada.	
5.2. Motivação	O órgão deve justificar o motivo da prorrogação, caso a caso. Os motivos podem ser variados, mas devem corresponder ao motivo real, por exemplo, necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade.	O caso apresentado no Relatório da CGU tratava se do DNIT. Destacamos que sempre informamos o motivo da prorrogação repassada pela unidade técnica, que nos repassa via e-mail o pedido de prorrogação.	<b>SATISFATÓRIO</b>
6. Nome do solicitante	Sugerimos que não sejam colocados 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 <a href="http://www.lai.gov.br/busca">www.lai.gov.br/busca</a> .	Após sugestão da CGU sugerimos que não sejam colocados os nomes dos solicitantes nas respostas e anexos, a não ser quando estritamente necessário.	<b>SATISFATÓRIO</b>
7.2. Sem despacho do Órgão	Orientamos que, quando possível, o texto com a resposta seja inserido no campo adequado do e-SIC de forma a facilitar o acesso a informação solicitada. Sugere-se, ainda, que seja evitado incluir nos anexos os despachos internos para tramitação do pedido de informação. Apesar de não haver erro nesse procedimento, tais anexos podem dificultar o entendimento do teor da resposta para alguns cidadãos. Portanto, orientamos que as respostas sejam dadas de forma direta, clara e objetiva.	Após orientações da CGU, o SIC esta inserindo apenas o arquivo da resposta da unidade técnica, não mais toda a tramitação interna, a fim de facilitar o entendimento ao cidadão.	<b>SATISFATÓRIO</b>
7.3. Linguagem	Verificou-se que, como texto padrão, o Ministério dos Transportes diz nas respostas que a solicitação está sendo “fechada” ou “encerrada”. Orienta-se que esses termos não sejam utilizados, pois podem levar o cidadão a entender que a demanda está de fato encerrada e que não existem instâncias recursais as quais ele pode recorrer.	Sem resposta	<b>SATISFATÓRIO</b>
7.9. Contém anexo indicado na resposta	Observou-se caso em que o órgão afirma que o acesso foi concedido, diz que o material solicitado se encontrava em anexo, no entanto, não havia nenhum anexo na resposta. Essa situação pode ser verificada no NUP 50650004540201651	Sem resposta	<b>SATISFATÓRIO</b>
9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão disponibilize as informações sobre sua estrutura organizacional até o 4º nível hierárquico (diretor ou equivalentes).	Alteração realizada pelo setor responsável e publicado com ajustes pela Ascom.	<b>SATISFATÓRIO</b>
9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão atualize, o quanto antes, o regimento interno.		<b>SATISFATÓRIO</b>

9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão incida, na seção 'Acesso à Informação' > Institucional' a base jurídica da estrutura organizacional e das competências até o 4º nível hierárquico. Como já disponibiliza a informação em outro local, pode optar por disponibilizar link remetendo para a área específica onde a mesma se encontra.	Área alterada, com inclusão do Decreto nº 9000/2017, que define as competências do órgão.	<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 Conflitos 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.	Demanda encaminhada ao Gabinete Ministerial, para que sejam orientadas as áreas para os procedimentos de inclusão de informações relativas as agendas dos gestores, ressalvados os itens e, f, g os quais serão objeto de discussões internas quanto a sua viabilidade.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
9.8. Publicação dos currículos até 4º nível hierárquico	A Manifestação nº2, de 10 de dezembro de 2015, do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção, recomenda que todos os órgãos e entidades da Poder Executivo Federal publiquem em suas	Link acrescentado ao menu "Acesso à informação". Currículos já solicitados às áreas. Alterações e acréscimos estão sendo realizados pela Ascom	<b>INSATISFATÓRIO</b>

	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.	Link: <a href="http://www.transportes.gov.br/area-de-imprensa/32-menu-superior/area-de-imprensa/92-curriculos-das-autoridades.html">www.transportes.gov.br/area-de-imprensa/32-menu-superior/area-de-imprensa/92-curriculos-das-autoridades.html</a>	
10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	O órgão deve divulgar a lista completa dos programas, projetos e ações executados. Caso já publique a informação em outro local, pode optar por inserir link para o local específico; sendo necessário, no entanto, garantir que os mesmos estejam funcionando corretamente.	As informações foram atualizadas. Foram inseridos links para a publicação "Cadernos de Transportes" dos últimos anos. O material traz referências específicas das ações de cada Secretaria do Ministério, indicadores e resultados estratégicos. Foi também acrescentado link para o Anuário Estatístico. As áreas serão orientadas a manter as informações atualizadas.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
10.2. Divulgação da unidade responsável	O órgão deve indicar, junto aos 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 estão as informações.	As informações foram atualizadas. Foram inseridos links para a publicação "Cadernos de Transportes" dos últimos anos. O material traz referências específicas das ações de cada Secretaria do Ministério, indicadores e resultados estratégicos. Foi também acrescentado link para o Anuário Estatístico. As áreas serão orientadas a manter as informações atualizadas.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
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 área onde estão publicadas.	As informações foram atualizadas. Foram inseridos links para a publicação "Cadernos de Transportes" dos últimos anos. O material traz referências específicas das ações de cada Secretaria do Ministério, indicadores e resultados estratégicos. Foi também acrescentado link para o Anuário Estatístico. As áreas serão orientadas a manter as informações atualizadas.	<b>INSATISFATÓRIO</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 relacionadas àqueles itens. Se já divulgar tais dados em seu site, pode disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	As informações foram atualizadas. Foram inseridos links para a publicação "Cadernos de Transportes" dos últimos anos. O material traz referências específicas das ações de cada Secretaria do Ministério, indicadores e resultados estratégicos. Foi também acrescentado link para o Anuário Estatístico. As áreas serão orientadas a manter as informações atualizadas.	<b>INSATISFATÓRIO</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.	As informações foram atualizadas. Foram inseridos links para a publicação "Cadernos de Transportes" dos últimos anos. O material traz referências específicas das ações de cada Secretaria do Ministério, indicadores e resultados estratégicos. Foi também acrescentado link para o Anuário Estatístico. As áreas serão orientadas a manter as informações atualizadas.	<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, pois a partir de dezembro de 2017 esse procedimento se tornará obrigatório, conforme determina os arts. 42 e 72 do Decreto n 8.936 de 19 de dezembro de 2016.	Item incluído ao Menu, com link direto para o documento atualizado.	<b>SATISFATÓRIO</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 o órgão não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Além do conteúdo referente aos incentivos fiscais está disponível na área específica, denominada, também, como "incentivos fiscais". Foi incluído link, como submenu "Ações e Programas", dentro da categoria "Acesso à Informação".	<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 esses. Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar que não há conteúdo a ser publicado. Se já divulgar tais dados em outro local, deve disponibilizar link remetendo para onde estão as Informações.	Foi acrescentada a informação na área "Ações e Programas".	<b>SATISFATÓRIO</b>
11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social	Orienta-se a criação do item 'Participação Social' dentre os itens da seção 'Acesso à Informação', divulgando o conjunto mínimo de informações relativas às instâncias de participação social previstas pelo Ministério. O subitem I deve trazer informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão para a apresentação de denúncias,	Foi acrescentado este conteúdo no menu "Acesso à Informação", com links para "Ouvidoria", "Consultas Públicas" e "Serviço de Informação ao Cidadão".	<b>SATISFATÓRIO</b>



	<p>solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes a seus serviços e agentes. O subitem II deve relacionar: 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. 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. 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. O subitem IV deve disponibilizar: 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. b) As conferências realizadas - incluindo as informações indicadas na alínea "a", acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos. 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. Como o órgão já divulga informações relativas a alguns dos subitens 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 acrescentada a informação na área "Acesso à Informação" > "Auditoria".	<b>SATISFATÓRIO</b>
13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de	Orienta se que o órgão apresente um passo-a-passo de como acessar as informações do ministério no Portal da Transparência para facilitar a localização da informação desejada. Além disso, é necessário inserir links para: a) Seção "Despesas -	Foi incluído o texto no link com o passo-a-passo para orientação dos usuários.	<b>SATISFATÓRIO</b>

recursos financeiros	Transferências de Recursos" do Portal da Transparência, com passo a passo; e b) Seção "Convênios" da Página de Transparência do Ministério, com passo a passo.		
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 ou entidade deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/receita">www.portaldatransparencia.gov.br/receita</a> . É necessário que seja apresentado um passo-a-passo para auxiliar o cidadão a encontrar a informação desejada.	O item de menu foi alterado para "Receitas e Despesas". Também foram acrescentados os links para Avaliação Plano Plurianual (PPA) e para Relatórios Orçamentários, produzidos pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, com os passos-a-passos.	<b>SATISFATÓRIO</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 Portal da Transparência para facilitar a localização da informação desejada.	O item de menu foi alterado para "Receitas e Despesas". Também foram acrescentados os links para Avaliação Plano Plurianual (PPA) e para Relatórios Orçamentários, produzidos pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, com os passos-a-passos.	<b>SATISFATÓRIO</b>
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 a localização da informação desejada.	O item de menu foi alterado para "Receitas e Despesas". Também foram acrescentados os links para Avaliação Plano Plurianual (PPA) e para Relatórios Orçamentários, produzidos pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, com os passos-a-passos.	<b>SATISFATÓRIO</b>
14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	O Ministério dos Transportes deve incluir passo-a-passo sobre como acessar as informações do Ministério no Portal da Transparência para facilitar a localização da informação desejada. É necessário, ainda, inserir link para a seção de "Diárias e Passagens" da Página de Transparência do Ministério: <a href="http://www3.transparencia.gov.br/jsp/diarias/diariaTexto.jsf?consulta=5&amp;consulta2=0&amp;CodigoOrgao=39000">http://www3.transparencia.gov.br/jsp/diarias/diariaTexto.jsf?consulta=5&amp;consulta2=0&amp;CodigoOrgao=39000</a>	O item de menu foi alterado para "Receitas e Despesas". Também foram acrescentados os links para Avaliação Plano Plurianual (PPA) e para Relatórios Orçamentários, produzidos pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, com os passos-a-passos.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
15.1. Divulgação de informações sobre licitações	Orienta-se que seja incluído passo-a-passo sobre como acessar as Informações do Ministério no Portal da Transparência para facilitar sua localização. É necessário, ainda, adequar o link para seção sobre Licitações" da Página de Transparência do órgão.	Foram inseridos os passo-a-passo para pesquisa do tema junto ao Portal Compras Governamentais. As informações foram reorganizadas e retirados os links quebrados.	<b>SATISFATÓRIO</b>
15.2. Divulgação de informações sobre contratos	Orienta-se que seja incluído passo-a-passo sobre como acessar as informações do Ministério no Portal da Transparência para facilitar sua localização. É necessário, ainda,		<b>INSATISFATÓRIO</b>



	adequar o link para seção sobre “Contratos” da Página de Transparência do órgão.		
16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos	Orienta-se que o ministério divulgue as íntegras dos editais de concursos públicos para provimento de cargos realizados na seção ou faça link para a área específica onde tais informações estão sendo publicadas.	As informações foram reorganizadas e retirados os links quebrados. Foi inserido o passo-a-passo para encontrar informação do tema.	<b>SATISFATÓRIO</b>
16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que o órgão informe a última data de atualização da lista. Destaca-se a necessidade de atualização quadrimestral dessas informações, conforme determina o art. 133, § 1º, da Lei nº 13.408/2016.		<b>INSATISFATÓRIO</b>
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.</p> <p>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.</p> <p>Orientações detalhadas sobre como fazer essa publicação podem ser encontradas no “Guia para publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas”, disponível na seção “SIC: Apoio e Orientações”, no item “Guias e Orientações” do site da Lei de Acesso à Informação.</p>	As providências para atualização das informações classificadas estão em trâmite e serão oportunamente disponibilizadas.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
17.2. Divulgação do rol das	Orienta-se que seja atualizado o rol de informações desclassificadas. Deve-se, ainda, manter publicada a relação de	As providências para atualização das informações classificadas	<b>INSATISFATÓRIO</b>

informações desclassificadas	informações desclassificadas em períodos anteriores, caso haja.	estão em trâmite e serão oportunamente disponibilizadas.	
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.	As providências para atualização das informações classificadas estão em trâmite e serão oportunamente disponibilizadas.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
18.3. Publicação do banner para e-SIC	Orienta-se que o órgão corrija o link para direcioná-lo ao e-SIC a fim de facilitar a visualização do caminho para o sistema. O endereço do Sistema é: <a href="https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx">https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx</a> .	O link já foi devidamente atualizado, encaminhando o usuário direto ao Sistema e-SIC.	<b>SATISFATÓRIO</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: <a href="https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html">https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html</a>	O link já foi devidamente atualizado, encaminhando o usuário direto ao Relatório Estatístico do e-SIC.	<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). Caso já publique a informação em outro lugar no site, pode ser feito um link na área específica.	Link criado no item "Acesso à Informação", com informações do Plano de Ação e acesso para o portal Dados Abertos.	<b>SATISFATÓRIO</b>
23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	Orienta-se a publicação imediata das bases de dados descritas 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 ( <a href="http://dados.gov.br">dados.gov.br</a> ) com nomenclatura idêntica àquela inserida no PDA, para facilitar o acesso por parte dos usuários e para fins de monitoramento da CGU.	O Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do Plano de Dados Abertos do MTPA foi comunicado sobre as constatações levantadas e a necessidade de atualização dos dados. Ao final do processo de atualização as informações serão disponibilizadas no site do MTPA e no Portal de Dados Abertos.	<b>INSATISFATÓRIO</b>