**Avaliação das listas de documentos classificados e desclassificados**

**Justificativa**

O Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União (CGU) possui atribuição legal para monitoramento da aplicação da Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI) no Poder Executivo Federal. Além disso, cabe a CGU coordenar o Compromisso 3 do 3º Plano de Ação da OGP em que consta o marco criar metodologia de avaliação de atendimento à Lei de Acesso à Informação.

**Objetivos**

A avaliação tem como objetivo aperfeiçoar a divulgação da lista de documentos classificados e desclassificados, por meio da análise das informações que são disponibilizadas, notoriamente as informações quanto ao assunto da informação. Tendo em vista as obrigações estabelecidas na LAI, o objetivo será verificar o quanto as listas divulgadas permitem o controle social sobre as informações classificadas e desclassificadas, inclusive facilitando os outros procedimentos previstos na lei, como a desclassificação. Com isso espera-se garantir mais transparência a lista de documentos classificados e desclassificados, para contribuir que as hipóteses de sigilo sejam aplicadas adequadamente.

**1. Seleção dos órgãos**

Considerando a existência de mais de 300 órgãos e entidades no Poder Executivo Federal e a limitada capacidade operacional para a realização de todas as ações de monitoramento da LAI, definiu-se que a avaliação abrangerá todos os ministérios do Poder Executivo Federal.

**2. Definição da amostra e metodologia**

O Artigo 8º da LAI, no qual se baseia a avaliação da Transparência Ativa, afirma que é “dever dos órgãos e entidades públicas promover, independente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas e custodiadas”. Com base no artigo 30 (incisos I, II e III) da LAI, serão analisados os sites dos ministérios do Poder executivo federal para a análise da divulgação das informações classificadas e desclassificadas. Assim, serão examinados dois itens:

• Rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 meses;

• Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura, referentes ao ano de 2016.

Considerando as obrigações previstas na LAI, a possibilidade do controle social e a identificação para a referência futura, o rol de informações classificadas e desclassificadas deverá relacionar, obrigatoriamente:

* Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC;
* Assunto da informação;
* Categoria na qual se enquadra a informação;
* Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação;
* Data da produção da informação;
* Data da classificação;
* Prazo da classificação.

Para fazer a avaliação, serão consideradas apenas informações encontradas em até três cliques[[1]](#footnote-1). Na página oficial do órgão, os links e seções relativos aos critérios de avaliação devem estar funcionando adequadamente. Os links que estavam inativos ou vazios serão revistos no prazo de uma semana, e, se permanecerem inacessíveis, serão desconsiderados e o critério será validado como “descumprido”. Em todas as avaliações, será registrado a informação disponibilizada pelos órgãos através de um download da página analisada ou de uma captura de tela. Ressaltamos que atualizações posteriores às datas de do cronograma não serão consideradas.

**3. Elaboração do relatório**

Após a avaliação, será elaborado relatório, com as principais constatações e orientações para que os gestores tomem as providências necessárias para melhorar a divulgação da lista de documentos classificados e desclassificados. O relatório contará com um capítulo sobre o item avaliado, um resumo das orientações e uma conclusão.

**4. Revisão do relatório**

Todos relatórios serão revisados na íntegra por um servidor da CGU.

**5. Encaminhamento do relatório ao órgão**

O relatório será encaminhado ao órgão a fim de que este adote as providências necessárias para melhoria dos pontos identificados nas orientações. O encaminhamento poderá ser feito via ofício ou por meio de reunião presencial com ata para registro da entrega.

**6. Recebimento de devolutiva**

Os órgãos e entidades avaliados terão prazo de 30 dias a partir do recebimento do relatório para encaminhar à CGU a devolutiva sobre as providências tomadas para a adequação de cada item constante no documento.

**7. Acompanhamento**

O acompanhamento consiste em verificar se as orientações do relatório foram efetivamente implementadas, considerando a devolutiva do órgão. Será feita avaliação dos pontos pendentes relativos ao formato da publicação do rol de informações classificadas e desclassificas. Após a avaliação, será produzido um quadro resumido com o resultado do acompanhamento, do qual constarão as seguintes informações:

* Orientação dada pelo relatório
* Resposta dada pelo órgão relacionada à orientação
* Validação do atendimento à orientação

**8. Publicação**

O relatório inicial, a devolutiva do órgão avaliado e o quadro com resultado do acompanhamento serão publicados em transparência ativa no site da Lei de Acesso à Informação (www.lai.gov.br).

**9. Cronograma:**

**-** Consolidação de metodologia: 07/04

- Aprovação final da metodologia: até 25/05

A avaliação será realizada de acordo com os seguintes critérios:

|  |  |
| --- | --- |
| **Critério** | **Descrição do critério** |
| Existência do item “Informação Classificada” na seção “Acesso à Informação” dos órgãos | Será avaliado se foi criado o item “Informações Classificadas” na seção “Acesso à Informação” dos órgãos avaliados.   * Item existente: “cumprido” * Item inexistente: “descumprido”   OBS: Mesmo que não haja nenhuma informação a ser disponibilizada, o critério será avaliado como “descumprido”. |
| Disponibilidade | Será avaliado o grau de disponibilidade da lista, a depender da quantidade de cliques que o cidadão necessita realizar para encontrar a informação.   * Informações encontradas em até três cliques: “cumprido” * Informações encontradas em mais de três cliques: “insatisfatório” * Informação não encontrada: “descumprido”   Obs: Os links que estiverem indisponíveis serão revistos no prazo de uma semana, e, se permanecerem inacessíveis, serão desconsiderados e o critério será validado como “descumprido”. Em todas as avaliações, será registrado a informação disponibilizada pelos órgãos através de um download da página analisada ou de uma captura de tela. Ressaltamos que atualizações posteriores às datas de do cronograma não serão consideradas. |
| Conteúdo | Considerando as obrigações previstas na LAI, a possibilidade do controle social e a identificação para a referência futura, será avaliado se o rol de informações classificadas apresenta os seguintes itens:   1. Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC; 2. Categoria na qual se enquadra a informação; 3. Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; 4. Data da produção da informação; 5. Data da classificação; 6. Prazo da classificação; e 7. Assunto da informação.   Em relação ao rol de informações desclassificadas, será avaliado se este apresenta as seguintes informações:   1. Dados que identifiquem o documento desclassificado, a exemplo do Número Único de Protocolo – NUP e do Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC; 2. Grau de sigilo ao qual o documento desclassificado ficou submetido; e 3. Breve resumo do documento desclassificado. 4. Data da produção do documento; 5. Data da desclassificação; e 6. Razões da Classificação com dispositivo legal que a embasou   Será avaliada a existência dos itens acima, na lista de classificação ou desclassificação, da seguinte forma:   * Itens encontrados em sua totalidade: “cumprido” * Itens parcialmente encontrados: “insatisfatório” * Nenhum dos itens encontrados “descumprido” |
|  |  |

1. Para estabelecer três cliques como máximo, consideramos o clique na página central para a seção de acesso à informação e dela para a seção do critério de informação buscado. Entendemos que uma quantidade maior de três cliques seria considerada de difícil acesso para o público, contrário ao objetivo da transparência ativa. [↑](#footnote-ref-1)