

<b>Ministério da Cultura - MinC</b>			
<b>Tópico</b>	<b>Orientação 19/04/2018</b>	<b>Resposta 24/08/2018</b>	<b>Avaliação Pós- Devolutiva 03/09/2018</b>
1.1. Responsável pela Resposta	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 uso de siglas deve ser evitado, devendo o órgão escrever por extenso o nome das coordenações e secretarias.	A Ouvidoria produziu Nota Técnica informando sobre a necessidade de ajuste no conteúdo e estrutura do site do MINC. Através do Gabinete de Ministro, tal nota foi encaminhada às Secretarias e Subsecretarias para providências. Algumas recomendações já foram atendidas e as demais estão em processo de adequação.	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 autoridade, no entanto, não se deve colocar apenas a área (ou sigla da área) ou o nome do órgão superior. Vale destacar que recursos devem ser julgados por pessoa diferente da que produziu a resposta e que essa pessoa deve ser autoridade hierarquicamente superior.		INSATISFATÓRIO
1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância			SATISFATÓRIO
1.4. Autoridade de Monitoramento Correta			SATISFATÓRIO
2.1. Acesso Concedido	Apenas é considerado acesso concedido 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.		SATISFATÓRIO
2.2. Acesso Negado	O órgão deve fazer a marcação do 'Tipo de Resposta' baseada na resposta fornecida ao solicitante. O órgão pode negar acesso à informação em razão dos motivos previstos em lei: a) Dados pessoais; b) Informação sigilosa classificada conforme a Lei nº 12.527/2011; c) Informação sigilosa de acordo com legislação específica; d) Pedido desproporcional ou desarrazoado;; e) Pedido exige tratamento adicional	SATISFATÓRIO	

	de dados f) Pedido genérico; g) Pedido incompreensível e h) Processo decisório em curso.		
2.3. Acesso parcialmente concedido	O órgão deve fazer a marcação do 'Tipo de Resposta' baseada na resposta fornecida ao solicitante. Se apenas parte da informação solicitada foi disponibilizada o tipo correto é "Acesso parcialmente atendido". Não é considerado "Acesso parcialmente concedido" quando o solicitante pede determinada informação e o órgão concede outra.		SATISFATÓRIO
2.4. Informação inexistente			SATISFATÓRIO
2.5. Não se trata de solicitação de informação			SATISFATÓRIO
2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto			SATISFATÓRIO
2.7. Pergunta duplicada/repetida			SATISFATÓRIO
3.1. Citação legal			SATISFATÓRIO
3.2. Justificativa para negativa			SATISFATÓRIO
4.1. Restrição de informação	O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo. É necessário avaliar todo conteúdo do pedido, da resposta e dos anexos. O simples fato de haver o nome completo do requerente na pergunta 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-se, portanto, proteger os direitos à privacidade e à vida privada.		SATISFATÓRIO
4.2. Sem restrição de informação			SATISFATÓRIO
5.1. Citação legal			SATISFATÓRIO
5.2. Motivação	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,		SATISFATÓRIO

	necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade.		
6. Nome do solicitante			SATISFATÓRIO
7.1. Resposta no campo	Sugere-se que o texto da resposta seja incluído no campo apropriado do sistema, evitando-se anexos com o conteúdo da resposta, a menos que realmente não seja possível em razão do conteúdo da resposta (por exemplo documento digitalizado ou planilha). Além de facilitar o acesso por parte do cidadão, esse procedimento contribui para melhoria da base de dados da Busca de Pedidos e Respostas ( <a href="http://www.lai.gov.br/busca">www.lai.gov.br/busca</a> ), já que os textos incluídos no campo de resposta são disponibilizados em dados abertos, enquanto os anexos, não.		INSATISFATÓRIO
7.2. Sem despacho do Órgão	Sugere-se que seja evitado incluir os despachos internos para tramitação do pedido de informação. Apesar de não haver erro nesse procedimento, tais despachos podem dificultar o entendimento do teor da resposta para alguns cidadãos.		INSATISFATÓRIO
7.3. Linguagem			SATISFATÓRIO
7.4. Siglas			SATISFATÓRIO
7.5. Fluxo Interno			SATISFATÓRIO
7.6. Orientação de canal			SATISFATÓRIO
7.7. Legislação			SATISFATÓRIO
7.8. Link			SATISFATÓRIO
7.9. Contém anexo indicado na resposta	O órgão deve, antes de finalizar a resposta, conferir se os anexos foram devidamente disponibilizados.		SATISFATÓRIO
8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal	O cumprimento dos prazos estabelecidos na LAI deve ser observado. Se a informação estiver disponível, ela deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa (art. 11, § 1º e § 2º, Lei nº 12.527/2011).		SATISFATÓRIO
9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico			SATISFATÓRIO
9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico			SATISFATÓRIO

9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico			SATISFATÓRIO
9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico			SATISFATÓRIO
9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico			SATISFATÓRIO
9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico	<p>A agenda de todas as autoridades do órgão até o 4º nível hierárquico (Diretoria ou equivalentes) deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores na seção 'Acesso à Informação' &gt; 'Institucional'. A publicação da agenda de autoridades é uma determinação da Lei nº 12.813/2013 - Lei sobre Conflito de Interesses. Como essa lei ainda não foi regulamentada, alguns critérios ainda não foram estabelecidos. No entanto, sugere-se, com base nos princípios da máxima divulgação, que a divulgação das agendas contenha no mínimo: a) Registro de eventos públicos de que participe o agente; b) informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos ou privados), indicando objetivo e lista com nome dos participantes; c) para as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos; d) agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais; e) participação das autoridades em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso; f) audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais deverão ser registradas por servidor do órgão ou entidade designado para acompanhar a reunião; e g) eventos político-eleitorais, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação. Em caso de férias ou ausência do titular do cargo, é necessário publicar a agenda de quem o está substituindo. Caso o substituto já possua agenda publicada, basta colocar referência para ela. Também deverá ser alterado o conteúdo da agenda sempre que houver mudança</p>		INSATISFATÓRIO

	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. O MinC deve também corrigir a informação prestada no STA.		
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
10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	O Ministério da Cultura deve alterar o nome da subseção para 'Ações e Programas' e divulgar o conjunto mínimo de informações em relação a seus respectivos programas, projetos e ações.		SATISFATÓRIO
10.2. Divulgação da unidade responsável	O Ministério deve indicar na seção 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' a unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de cada um de seus programas, projetos e ações.		INSATISFATÓRIO
10.3. Divulgação das principais metas	O MinC deve divulgar na seção 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' as metas atualizadas dos programas, projetos e ações que desenvolve.		INSATISFATÓRIO
10.4. Divulgação dos indicadores	O órgão deve publicar, quando existentes, na seção 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas', os indicadores de resultado e impacto de seus programas, projetos e ações. Caso o SNIIC ainda esteja em fase de implantação, verificar se existem atualizações a serem feitas, uma vez que a última data de 03/07/2014.		INSATISFATÓRIO
10.5. Divulgação dos resultados	Devem ser divulgadas informações atualizadas sobre os principais resultados de seus programas, projetos e ações. Se já divulgar tais dados em seu site, pode-se disponibilizar link remetendo para a área.		INSATISFATÓRIO

10.6. Divulgação da Carta de Serviços	Orienta-se que o órgão publique a 'Carta de Serviços' na subseção 'Ações e Programas'. Como já a divulga em seu site, pode-se disponibilizar link remetendo para a área. 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 esse procedimento se tornou obrigatório, conforme determinação do Decreto nº 8.936/2016		SATISFATÓRIO
10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas	O MinC deve divulgar, na subseção 'Ações e Programas', informações gerais sobre os programas mencionados, tais como o objetivo do programa, as condições de adesão, a forma de execução, os prazos, os valores e a legislação aplicável.		SATISFATÓRIO
10.8. Divulgação de informações de programas financiados pelo FAT	Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na subseção 'Ações e Programas' que não há conteúdo a ser publicado.		INSATISFATÓRIO
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, 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.		SATISFATÓRIO

	<p>O subitem IV deve disponibilizar:</p> <p>a) as conferências previstas - incluindo convocação publicada no DOU; agenda (com data, horário e local de realização); regimento geral; membros da comissão organizadora; orientações; documentos de referência e forma de credenciamento.</p> <p>b) As conferências realizadas - incluindo as informações indicadas na alínea "a", acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.</p> <p>No subitem V, o órgão poderá acrescentar informações sobre outras iniciativas de participação social realizadas pelo órgão ou entidade, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, dentre outras. Sugere-se que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados.</p>		
<p>12.1. Divulgação de relatório de gestão</p>	<p>Orienta-se a disponibilização dos documentos referentes ao item 'auditorias' e informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas.</p> <p>É importante que o órgão informe quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. Caso já disponibilize as informações em seu sítio eletrônico, pode ser disponibilizado link para a área em que os relatórios já são divulgados.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria</p>	<p>Orienta-se a disponibilização dos documentos referentes ao item 'auditorias' e informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas.</p> <p>É importante que o órgão informe quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. Caso já disponibilize as informações em seu sítio eletrônico, pode ser disponibilizado link para a área em que os relatórios já são divulgados.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>

<p>12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta</p>	<p>Orienta-se a disponibilização dos documentos referentes ao item 'auditorias' e informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas. É importante que o órgão informe quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. Caso já disponibilize as informações em seu sítio eletrônico, pode ser disponibilizado link para a área em que os relatórios já são divulgados.</p>		<p>SATISFATÓRIO</p>
<p>12.4. Divulgação de informações sobre o RAIN</p>	<p>O MinC deve informar, na seção 'Acesso à Informação' &gt; 'Auditoria', que não há conteúdo a ser publicado, uma vez que não produz tal informação.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros</p>	<p>O órgão deve alterar o nome da subseção para 'Convênios e Transferências' e verificar se todas as informações referentes 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. Sugere-se, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo mais detalhado de como acessar as informações do ministério no Portal da Transparência e no Siconv para facilitar a localização da informação desejada.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>14.1. Divulgação de informações sobre a receita pública</p>	<p>O órgão deve alterar o nome da subseção 'Despesas' para 'Receitas e Despesas' e disponibilizar ao menos o conjunto mínimo de informações sobre o tema. Para publicar as informações relativas às receitas, o órgão/entidade deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/receitas">www.portaldatransparencia.gov.br/receitas</a>. É necessário, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para auxiliar o cidadão a encontrar a informação desejada.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>



<p>14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária</p>	<p>Orienta-se que seja disponibilizado link para o Portal da Transparência (<a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/">http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/</a>) e para a Página de Transparência do ministério, remetendo o cidadão para a seção de “execução orçamentária”. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira</p>	<p>Orienta-se que o órgão publique na seção ‘Acesso à Informação’ &gt; ‘Receitas e Despesas’, as informações sobre sua execução financeira. Caso a informação já seja disponibilizada em outro local, o órgão pode optar por disponibilizar link remetendo para a área 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.</p>		<p>INSATISFATÓRIO</p>
<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. O MinC deve disponibilizar link para o Portal da Transparência: <a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/">http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/</a>. 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>15.1. Divulgação de informações sobre licitações</p>	<p>O órgão deve corrigir o link que não está funcionando. Além disso, sugere-se que, a partir de 1º de julho de 2018, seja disponibilizado link remetendo para a área específica do Novo Portal da Transparência. É necessário, ainda, apresentar passo a passo que auxilie o</p>		<p>SATISFATÓRIO</p>

	usuário a encontrar a informação desejada.		
15.2. Divulgação de informações sobre contratos	Sugere-se que, a partir de 1º de julho de 2018, seja disponibilizado link remetendo para a área específica do Novo Portal da Transparência. É necessário, ainda, apresentar passo a passo que auxilie o usuário a encontrar a informação desejada.		SATISFATÓRIO
16.1. Divulgação de informações sobre servidores			SATISFATÓRIO
16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos			SATISFATÓRIO
16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que o órgão inclua a lista dos empregados terceirizados no local mencionado. 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.		INSATISFATÓRIO
17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	Orienta-se que seja datada a informação sobre a inexistência de informações classificadas no Ministério.		SATISFATÓRIO
17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	Orienta-se que seja datada a informação sobre a inexistência no Ministério de informações desclassificadas no Ministério.		SATISFATÓRIO
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.		SATISFATÓRIO
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 para o e-SIC a fim de facilitar a visualização do caminho para o sistema. O banner está disponível no		SATISFATÓRIO

	site da LAI, na seção "SIC: Apoio e Orientações".		
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: <a href="http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html">http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html</a> .		SATISFATÓRIO
19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	Orienta-se que o MinC se certifique de que todos os links de detalhamento da seção estejam funcionando e verifique se as informações estão atualizadas.		INSATISFATÓRIO
20.1. Divulgação de informações sobre a implementação da Política de Dados Abertos	Orienta-se que o órgão crie a subseção 'Dados Abertos', dentro de '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 no site, pode ser disponibilizado um link para a área.		SATISFATÓRIO
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.		INSATISFATÓRIO
21. Disponibilização de ferramenta de pesquisa de conteúdo			SATISFATÓRIO
22. Disponibilização de PDA com cronograma de abertura de bases			SATISFATÓRIO
23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases			SATISFATÓRIO
24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos			SATISFATÓRIO