



MINISTÉRIO DO TURISMO
OUIDORIA

SBN, Quadra 1, bloco: J, lotes 21 a 23, 2º Subsolo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-010

Telefone: (61) 2023-8002 - www.turismo.gov.br

Ofício nº 4/2018/OUV/GM

A sua Senhoria o Senhor

AURELIANO VOGADO RODRIGUES JUNIOR

Coordenador-Geral de Governo Aberto e Transparência, Substituto

Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União

SAUS Quadra 01 Bloco A, Ed. Darcy Ribeiro, 4º andar

Assunto: Relatório de atendimento à LAI - Processo nº 00190.109442/2018-68

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho resposta ao Relatório de Avaliação do Atendimento à Lei de Acesso à Informação-LAI, com as providências já tomadas conforme planilha anexa.

Permanecemos à disposição.

Anexos: I - Memorando-Circular nº 34/2018/GM
II - Planilha de resposta

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia de Passos Curado, Ouvidor**, em 17/09/2018, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>,



informando o código verificador **0290897** e o código CRC **38B81F0E**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 72031.013409/2018-77

SEI nº 0290897

Memorando-Circular nº 34/2018/GM

Ao(À) Sr(a):

Secretário-Executivo

Secretário Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo

Secretário Nacional de Estruturação do Turismo

Assunto: **Publicação de Agenda e Currículos.**

Solicito a Vossa Excelência que seja dado conhecimento ao setor competente dessa Secretaria, para em cumprimento da determinação da Lei nº 12.813/2013 de publicar as informações constantes das agendas das autoridades, até o 4º nível hierárquico e mantê-la atualizada diariamente e também, em atendimento a Manifestação nº2, de 10 /12/2015, do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção, que 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 equivalente, para atendermos os apontamentos que a CGU - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, fez na avaliação do atendimento à Lei de Acesso à Informação –LAI.

Atenciosamente,

VINICIUS LUMMERTZ

Ministro de Estado do Turismo



Documento assinado eletronicamente por **Vinícius Rene Lummertz Silva, Ministro de Estado**, em 14/09/2018, às 20:04, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **0289821** e o código CRC **0F1B0D72**.

A. TRANSPARÊNCIA PASSIVA

| Tópico | Orientação | Providência |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Indicação sobre área produtora da resposta e destinação do recurso | <p>1.1. No 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).</p> <p>1.2. O campo “Destinatário do recurso de primeira instância” deve informar 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. Os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior a responsável pela resposta.</p> <p>1.3. No campo “Destinatário do recurso de segunda instância” deve ser informado o cargo da autoridade máxima do órgão, não é obrigatório colocar o nome da autoridade.</p> | <p>Servidores já atentos para conformidade. Realizado uma reciclagem com a equipe.</p> |
| 2. Marcação no Campo “Tipo de Resposta” | <p>O órgão deve fazer a marcação do ‘Tipo de Resposta’ baseada na resposta fornecida ao solicitante. Com o objetivo de orientar a marcação adequada neste campo, sugere-se a leitura do item 4.1 do ‘Guia de procedimentos para atendimento à Lei de Acesso à Informação e utilização do e-SIC’, disponível em http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-ahttp://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-de-procedimentos-para-atendimento-a-lei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-siclei-de-acesso-a-informacao-e-utilizacao-do-e-sic</p> | <p>Servidores já atentos para conformidade. Realizado uma reciclagem com a equipe.</p> |
| 3. Justificativa Legal para Negativa | Não há. | |
| 4. Restrição de Conteúdo | <p>4.1. 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.</p> | <p>Servidores já atentos para conformidade. Realizado uma reciclagem com a equipe.</p> |
| 5. Prorrogação de Prazo | <p>5.1 e 5.2 Citar os termos da lei que indicam a possibilidade de prorrogação das respostas (art. 11, § 2º, III, Lei nº 12.527/2011) e apresentar o motivo da prorrogação, caso a caso.</p> | <p>Servidores já atentos para conformidade. Realizado uma reciclagem com a equipe.</p> |
| 6. Nome do solicitante na Resposta | <p>6.1. Os nomes dos solicitantes não devem ser inseridos nas respostas e anexos, a não ser quando estritamente necessário, pois os pedidos serão disponibilizados na internet para acesso público.</p> | <p>Servidores já atentos para conformidade. Realizado uma reciclagem com a equipe.</p> |

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Outros | <p>7.1. Incluir o texto da resposta 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).</p> <p>7.2. Evitar a inclusão de despachos internos para tramitação do pedido de informação.</p> <p>7.8. Certificar-se que os links informados nas respostas estejam em funcionamento.</p> | Servidores já atentos para conformidade. Realizado uma reciclagem com a equipe. |
| 8. Omissões | 8.1. Cumprir os prazos estabelecidos na LAI. | |
| B. TRANSPARÊNCIA ATIVA | | |
| 9. Institucional | 9.6. Publicar as informações constantes das agendas das autoridades, até o 4º nível hierárquico e mantê-la atualizada diariamente. | Já solicitado à área |
| | 9.7. Disponibilizar os horários de atendimento ao público em “Acesso à Informação” > “Institucional”. | Feito |
| | 9.8. Disponibilizar os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, no mínimo, de nível DAS 4 ou equivalentes. | Já solicitado à área |
| 10. Ações e Programas | 10.1. Publicar a lista de todos os programas, projetos e ações desenvolvidos pelo órgão e verificar se os links informados estão corretos e em funcionamento. | Feito |
| | 10.2 Divulgar na seção ‘Acesso à informação’ > ‘Ações e Programas’ as unidades responsáveis por cada programa, projeto e ação. | Feito |
| | 10.3. Atualizar as informações sobre as principais metas de seus programas e ações e atualizar as informações do STA. | Feito |
| | 10.4 Publicar, quando existentes, na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Ações e Programas’, os indicadores de resultado e impacto de seus programas, projetos e ações. | Feito |
| | 10.5. Divulgar os principais resultados de seus programas, projetos e ações. | Feito |
| | 10.6. Publicar sua Carta de Serviços e manter seus serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão. | Feito |
| | 10.7. Publicar as informações sobre programas que resultem em renúncias de receitas em “Acesso à Informação” > “Ações e Programas”. | Feito |
| | 10.8. Publicar informações sobre programas financiados pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador ou, caso não desenvolva tais programas, mencionar que não há conteúdo a ser publicado. | Feito |
| 11. Participação Social | Criar o item “Participação Social” na seção “Acesso à Informação” e divulgar o conjunto mínimo de informações relativas às instâncias de participação social previstas pelo órgão. | Feito |
| 12. Auditorias | 12.1 Divulgar os seus relatórios de gestão na seção “Acesso à Informação” > “Auditorias”. | Feito |
| | 12.4 Publicar, caso haja, na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Auditoria’ o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), 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. | Feito |
| 13. Convênios e Transferências | Alterar o nome da subseção ‘Convênios’ para ‘Convênios e Transferências’ e disponibilizar ao menos o conjunto mínimo de informações sobre o tema. | Feito |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 14. Receitas e Despesas | <p>14.1. Alterar o nome da subseção ‘Despesas’ para ‘Receitas e Despesas’ e disponibilizar ao menos o conjunto mínimo de informações sobre o tema.</p> <p>14.2 e 14.3 Criar a subseção ‘Receitas e Despesas’ e disponibilizar link para o Portal da Transparência.</p> <p>14.4. Detalhar as despesas com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração.</p> | Feito |
| 15. Licitações e Contratos | <p>15.1. Atualizar o link para o Portal da Transparência e apresentar o passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.</p> <p>15.2. Apresentar um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.</p> | Feito |
| 16. Servidores | <p>16.1. Apresentar um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.</p> <p>16.3. Incluir a lista de empregados terceirizados.</p> | Feito |
| 17. Informações Classificadas | <p>17.1. Atualizar o rol de informações classificadas.</p> <p>17.2. Atualizar o rol de informações desclassificadas.</p> <p>17.3. Disponibilizar os formulários para pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.</p> | Feito |
| 18. Serviço de Informação ao Cidadão | <p>18.3. Publicar o banner adequado na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Serviço de Informação ao Cidadão’.</p> <p>18.4. Disponibilizar link para os relatórios estatísticos do e-SIC.</p> | Feito |
| 19. Perguntas Frequentes | Verificar periodicamente se as informações estão atualizadas. | Feito |
| 20. Dados Abertos | 20.2. Disponibilizar documentos de texto ou planilhas em formatos abertos e não proprietários. | Feito |
| 21. Ferramentas Tecnológicas | Não há. | |
| C. POLÍTICA DE DADOS ABERTOS NO GOVERNO FEDERAL | | |
| 22. Plano de Dados Abertos | Não há. | |
| 23. Cronograma de Abertura de Dados | Não há. | |
| 24. Catalogação de bases de dados no Portal de Dados Abertos | Não há. | |