

**Ministério do Turismo - MTur**

Tópico		Orientação 13/08/2018	Resposta 17/09/2018	Avaliação Pós- Devolutiva 26/09/2018
<b>1. ÁREA PRODUTORA DA RESPOSTA E DESTINATÁRIO DO RECURSO</b>	1.1. Responsável pela Resposta	Orienta-se que no campo 'Responsável pela resposta' o órgão informe 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).	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	O preenchimento do 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. O objetivo do campo é evidenciar ao usuário que os recursos serão julgados por pessoa diferente e hierarquicamente superior à que produziu a resposta. Além disso, o uso de siglas deve ser evitado, devendo o órgão escrever por extenso o nome das coordenações e secretarias.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	INSATISFATÓRIO
	1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância	No preenchimento do campo 'Destinatário do recurso de segunda instância' deve ser informado o cargo da autoridade máxima do órgão, não sendo obrigatório colocar o nome da autoridade (Ex: Ministro da Transparência e Controladoria-Geral da União). Ressalte-se que tais recursos precisam ser aprovados necessariamente pela autoridade máxima do órgão (art. 21, Decreto nº 7.724/2012). Além disso, o uso de siglas deve ser evitado, devendo o órgão escrever por extenso o nome das coordenações e secretarias.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	INSATISFATÓRIO
	1.4. Autoridade de Monitoramento Correta			SATISFATÓRIO
<b>2. TIPO DE RESPOSTA</b>	2.1. Acesso Concedido	Apenas é considerado acesso concedido quando a informação requerida é completamente entregue ao solicitante ou quando a orientação sobre como encontrá-la na Internet o direciona para a informação requerida.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	2.2. Acesso Negado			SATISFATÓRIO
	2.3. Acesso parcialmente concedido			SATISFATÓRIO

	2.4. Informação inexistente	No exemplo, a marcação correta seria “Acesso Concedido”, já que as informações solicitadas foram franqueadas ao requerente.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	2.5. Não se trata de solicitação de informação	No exemplo, a marcação correta seria “Acesso Concedido”, já que as informações solicitadas foram franqueadas ao requerente. A marcação ‘Não se trata de solicitação de informação’ é somente para os casos em que o órgão entende que não se trata de um pedido de informação, mas de outro tipo de demanda, como, por exemplo, denúncia, sugestão, consulta.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto	No exemplo, a marcação correta seria “Acesso Negado” e a subclassificação do Tipo de Resposta deveria ser “Pedido Genérico”.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	2.7. Pergunta duplicada/repetida	A marcação para “Pergunta Duplicada/Repetida” é para casos em que o solicitante faz o mesmo pedido várias vezes. Nesse caso, o órgão deve responder apenas um dos pedidos e nos outros marcar a opção “Pergunta duplicada/repetida”, informando o NUP do pedido ao qual foi enviada a resposta.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	INSATISFATÓRIO
<b>3. JUSTIFICATIVA LEGAL PARA NEGATIVA</b>	3.1. Citação legal			SATISFATÓRIO
	3.2. Justificativa para negativa			SATISFATÓRIO
<b>4. RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO</b>	4.1. Restrição de informação	O órgão deve revisar os casos de marcação de restrição de conteúdo. O respondente deve restringir o pedido quando é fornecida a informação considerada restrita. 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 apenas quando informações pessoais, identificadas ou identificáveis, se refiram à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. Ressalta-se que o órgão deve analisar se existe no pedido, resposta ou anexo a presença de informação restrita (pessoal, sigilosa ou classificada). Pretende-se, portanto, proteger os direitos à privacidade e à vida privada. Destaca-se	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	INSATISFATÓRIO

		que essa marcação determinará se o pedido de acesso à informação poderá ou não ser disponibilizado na “Busca de Pedidos e Respostas”, disponível em: <a href="http://www.lai.gov.br/busca">www.lai.gov.br/busca</a> .		
	4.2. Sem restrição de informação			SATISFATÓRIO
5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO	5.1. Citação legal	É necessário que o órgão cite os termos da lei que indicam a possibilidade de prorrogação das respostas (art. 11, § 2º, III, Lei nº 12.527/2011) e apresente o motivo da prorrogação, caso a caso. Estes devem corresponder à realidade que justifique a prorrogação, por exemplo, necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	5.2. Motivação	É necessário que o órgão cite os termos da lei que indicam a possibilidade de prorrogação das respostas (art. 11, § 2º, III, Lei nº 12.527/2011) e apresente o motivo da prorrogação, caso a caso. Estes devem corresponder à realidade que justifique a prorrogação, por exemplo, necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
6. NOME DO SOLICITANTE NA RESPOSTA	6. Nome do solicitante	Os nomes dos solicitantes não devem ser inseridos nas respostas e anexos, a não ser quando estritamente necessário, pois os pedidos são 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> . Assim, esse procedimento evita o constrangimento do cidadão.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
7. OUTROS	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.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	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	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO

		entendimento do teor da resposta para alguns cidadãos.		
	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	O órgão deve certificar-se que o link informado esteja correto e em funcionamento.	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
	7.9. Contém anexo indicado na resposta			SATISFATÓRIO
<b>8. OMISSÕES</b>	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).	Servidores já atentos para conformidade. Realizada uma reciclagem com a equipe.	SATISFATÓRIO
<b>9. INSTITUCIONAL</b>	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	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' > '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	Já solicitado à área.	INSATISFATÓRIO

		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.		
	9.7. Divulgação dos horários de atendimento	Orienta-se que o MTur publique em 'Acesso à Informação' > 'Institucional' o horário de atendimento do Ministério. Como a informação já é publicada em outro local, pode-se colocar link remetendo para a área.	Feito.	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.	Já solicitado à área.	INSATISFATÓRIO
<b>10. AÇÕES E PROGRAMAS</b>	10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	Orienta-se que seja publicada lista de todos os programas, projetos e ações desenvolvidos pelo órgão. É necessário que se verifique se os links informados estão corretos e em funcionamento.	Feito.	SATISFATÓRIO

10.2. Divulgação da unidade responsável	O órgão deve divulgar na seção 'Acesso à informação' > 'Ações e Programas' as unidades responsáveis por cada programa, projeto e ação executados pelo MTur. Caso já divulgue o referido conjunto de informações em seu site, pode ser disponibilizado link remetendo para a área.	Feito.	SATISFATÓRIO
10.3. Divulgação das principais metas	O órgão deve atualizar as informações mencionadas. Caso já as publique em outro local, pode optar por inserir link na seção adequada. Orienta-se também que o órgão atualize as informações do STA.	Feito.	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. Como o Ministério já divulga o referido conjunto de informações em seu site, pode ser disponibilizado link remetendo para a área.	Feito.	INSATISFATÓRIO
10.5. Divulgação dos resultados	Orienta-se que o órgão divulgue os principais resultados de seus programas, projetos e ações em 'Acesso à informação' > 'Ações e Programas'. Caso o Ministério divulgue o referido conjunto de informações em outro local no site, pode ser disponibilizado link remetendo para a área.	Feito.	INSATISFATÓRIO
10.6. Divulgação da Carta de Serviços	Orienta-se que o órgão publique a 'Carta de Serviços' em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas'. Como o órgão divulga a informação em outro local no site, ele pode disponibilizar link remetendo para a área. Destaca-se que o órgão deve, ainda, manter seus serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão.	Feito.	SATISFATÓRIO
10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas	Orienta-se que o órgão publique as informações sobre programas que resultem em renúncias de receitas em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas'. 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. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Feito.	SATISFATÓRIO
10.8. Divulgação de informações de programas	Orienta-se que o órgão publique as informações mencionadas. Caso o órgão não desenvolva tais programas,	Feito.	SATISFATÓRIO

	financiados pelo FAT	recomenda-se que mencione que não há conteúdo a ser publicado.		
--	----------------------	--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>11. PARTICIPAÇÃO SOCIAL</b></p>	<p>11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social</p>	<p>Orienta-se que o órgão crie o 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. 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</p>	<p>Feito.</p>	<p style="text-align: center;"><b>INSATISFATÓRIO</b></p>
---	--	---	---------------	--



		o subitem de navegação, informando que não há conteúdo a ser publicado.		
<b>12. AUDITORIAS</b>	12.1. Divulgação de relatório de gestão	O órgão deve divulgar os seus relatórios de gestão na seção 'Acesso à Informação' > 'Auditorias'. Como o órgão já publica a informação em outro local, pode disponibilizar link para a área.	Feito.	SATISFATÓRIO
	12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria			SATISFATÓRIO
	12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta	Apesar da divulgação das informações sobre os processos de auditoria anuais de contas existentes, é importante que o órgão explique, no ano em que não exista a informação, que o órgão não foi contemplado na Decisão Normativa do TCU. Caso já as disponibilize em seu site, deve ser colocado link para a área em que a informação já é divulgada.	Feito.	SATISFATÓRIO
	12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	O órgão deve publicar, caso haja, na seção '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.	Feito.	SATISFATÓRIO
<b>13. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS</b>	13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	Orienta-se que o órgão altere o nome da subseção 'Convênios' para 'Convênios e Transferências' e disponibilize ao menos o conjunto mínimo de informações sobre o tema. 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. 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> . Recomenda-se, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.	Feito.	INSATISFATÓRIO
<b>14. RECEITAS E DESPESAS</b>	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	Feito.	SATISFATÓRIO

		receitas, o órgão 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 que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.		
	14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	Orienta-se que seja criada a subseção 'Receitas e Despesas' e disponibilizado link para o Portal da Transparência: <a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/orcamento/despesas?ordenarPor=ano&amp;direcao=desc">http://www.portaltransparencia.gov.br/orcamento/despesas?ordenarPor=ano&amp;direcao=desc</a> . Além disso, é necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	Feito.	SATISFATÓRIO
	14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	Orienta-se que seja criada a subseção 'Receitas e Despesas' e disponibilizado link para o Portal da Transparência. Ademais, é necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	Feito.	SATISFATÓRIO
	14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	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. Orienta-se, ainda, que o órgão disponibilize link para o Portal da Transparência: <a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/viagens/consulta?ordenarPor=ate&amp;direcao=desc">http://www.portaltransparencia.gov.br/viagens/consulta?ordenarPor=ate&amp;direcao=desc</a> . Ademais, é necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	Feito.	INSATISFATÓRIO
15. LICITAÇÕES E CONTRATOS	15.1. Divulgação de informações sobre licitações	Orienta-se que o órgão atualize o link para o Portal da Transparência: <a href="http://www.portaltransparencia.gov.br/licitacoes">http://www.portaltransparencia.gov.br/licitacoes</a> e apresente passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	Feito.	INSATISFATÓRIO
	15.2. Divulgação de informações sobre contratos	Orienta-se que o órgão que apresente um passo-a-passo para encontrar a informação desejada. Por fim, é necessário atualizar o link para o Portal da Transparência: <a href="http://www3.transparencia.gov.br/contratos">http://www3.transparencia.gov.br/contratos</a> .	Feito.	INSATISFATÓRIO

<b>16. SERVIDORES</b>	16.1. Divulgação de informações sobre servidores	Orienta-se que o órgão apresente passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	Feito.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
	16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos			<b>SATISFATÓRIO</b>
	16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que o órgão inclua a lista dos empregados terceirizados. 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 determina o art. 133, § 1º, da Lei nº 13.408/2016.	Feito	<b>INSATISFATÓRIO</b>
<b>17. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS</b>	17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	Atualizar o rol de informações classificadas que 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. Orientações detalhadas sobre como fazer essa publicação podem ser encontradas no “Guia para publicação do rol de	Feito.	<b>SATISFATÓRIO</b>

		informações classificadas e desclassificadas”, disponível na seção “SIC: Apoio e Orientações”, no item “Guias e Orientações” do site da Lei de Acesso à Informação.		
	17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	Orienta-se que seja atualizado o rol de informações desclassificadas.	Feito.	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.	Feito.	SATISFATÓRIO
<b>18. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)</b>	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 publique o banner adequado na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Serviço de Informação ao Cidadão’, conforme modelo disponível no site da LAI.	Feito.	SATISFATÓRIO
	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="https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html">https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html</a>	Feito.	SATISFATÓRIO
<b>19. PERGUNTAS FREQUENTES</b>	19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	Sugere-se que o órgão verifique periodicamente se as informações estão atualizadas.	Feito.	SATISFATÓRIO
<b>20. DADOS ABERTOS</b>	20.1. Divulgação de informações sobre a implementação da Política de Dados Abertos			SATISFATÓRIO
	20.2. Possibilidade de gravação de relatórios em	Orienta-se que, ao disponibilizar documentos de texto ou planilhas, divulgue-os em todos os formatos abertos e não proprietários.	Feito.	INSATISFATÓRIO

	diversos formatos eletrônicos			
<b>21. FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS</b>	21. Disponibilização de ferramenta de pesquisa de conteúdo			SATISFATÓRIO
<b>22. PLANO DE DADOS ABERTOS</b>	22. Disponibilização de PDA com cronograma de abertura de bases			SATISFATÓRIO
<b>23. CRONOGRAMA DE ABERTURA DE DADOS</b>	23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases			SATISFATÓRIO
<b>24. PORTAL DE DADOS ABERTOS</b>	24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos			SATISFATÓRIO