

Tópico		Orientação 06/08/2018	Resposta 17/09/2018	Avaliação Pós- Devolutiva 24/10/2018
1. ÁREA PRODUTORA DA RESPOSTA E DESTINATÁRIO DO RECURSO	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). O uso de siglas deve ser evitado, devendo o órgão escrever por extenso o nome das coordenações e secretarias.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	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). Mais uma vez, 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. Adicionalmente, é importante frisar que os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior a responsável pela resposta.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	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).	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO
	1.4. Autoridade de Monitoramento Correta			SATISFATÓRIO
2. TIPO DE RESPOSTA	2.1. Acesso Concedido	No caso exemplificado, a marcação correta seria "Acesso Negado". Apenas é considerado acesso concedido quando a informação requerida é completamente entregue ao solicitante ou quando a orientação sobre como	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO

		encontrá-la na Internet o direcionamento para a informação requerida.		
	2.2. Acesso Negado			SATISFATÓRIO
	2.3. Acesso parcialmente concedido	No caso exemplificado, a marcação correta seria “Acesso Concedido”, pois a informação requerida foi completamente entregue ao solicitante.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO
	2.4. Informação inexistente	No caso exemplificado, a marcação correta seria “Órgão não tem competência para responder sobre o assunto”.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO
	2.5. Não se trata de solicitação de informação	No caso do exemplo, a marcação correta seria ‘Pergunta duplicada/repetida’. 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.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO
	2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto			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.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO
3. JUSTIFICATIVA LEGAL PARA NEGATIVA	3.1. Citação legal	O órgão deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal (leis, artigos, incisos) que a fundamenta, conforme determina art. 11, §1º, II da Lei nº 12.527/2011 e art. 19, I do Decreto nº 7.724/2012. Além disso, é necessário que o órgão explique ao cidadão o motivo para a negativa ao acesso à informação.	Nos encaminhamentos dos pedidos de acesso à informação às demais unidades, está sendo ressaltada a necessidade de que seja apresentada justificativa e a correspondente fundamentação legal, nos casos de negava de atendimento.	INSATISFATÓRIO
	3.2. Justificativa para negativa	O órgão deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal (leis, artigos, incisos) que a fundamenta, conforme determina art. 11, §1º, II da Lei nº 12.527/2011 e art. 19, I do Decreto nº 7.724/2012. Além disso, é necessário que o órgão explique ao cidadão o motivo para a negativa ao acesso à informação.	Nos encaminhamentos dos pedidos de acesso à informação às demais unidades, está sendo ressaltada a necessidade de que seja apresentada justificativa e a correspondente fundamentação legal, nos casos de negava de atendimento.	INSATISFATÓRIO

4. RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO	4.1. Restrição de informação			SATISFATÓRIO
	4.2. Sem 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, identificada 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 que essa marcação determinará se o pedido de acesso à informação poderá ou não ser disponibilizado na “Busca de Pedidos e Respostas”, disponível em: www.lai.gov.br/busca.	Estamos em fase final de revisão, quanto à restrição de conteúdo, de todas as respostas dadas, desde a implantação do Sistema e-SIC.	INSATISFATÓRIO
5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO	5.1. Citação legal			SATISFATÓRIO
	5.2. Motivação	É necessário que o órgão 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.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	INSATISFATÓRIO
6. NOME DO SOLICITANTE NA	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 www.lai.gov.br/busca. Assim, esse procedimento evita o constrangimento do cidadão.	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO
7. OUTROS	7.1. Resposta no campo			SATISFATÓRIO
	7.2. Sem despacho do Órgão			SATISFATÓRIO
	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			SATISFATÓRIO
8. OMISSÕES	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).	As orientações vêm sendo rigorosamente observadas.	SATISFATÓRIO
9. INSTITUCIONAL	9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	O órgão deve publicar sua estrutura organizacional em "Acesso à Informação" > "Institucional". Além disso, deve informar pelo menos até o 4º nível hierárquico (diretoria ou equivalentes).	Não identificamos a inconsistência verificada, o link para acesso à 'Estrutura Organizacional' está funcionando e com as informações até o 4º nível hierárquico disponíveis.	INSATISFATÓRIO
	9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão divulgue suas competências até o 4º nível hierárquico em "Acesso à Informação" > "Institucional".	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão "Acesso à Informação", com todos os subitens constantes do 'Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal', e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
	9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão publique, em 'Acesso à Informação' > 'Institucional', a base jurídica de sua estrutura organizacional e das competências até o 4º nível hierárquico.	Está sendo providenciada a inserção da base jurídica direcionando para os Decretos nº 8.829 e 8.879/2016 e para a Portaria 46/2017	SATISFATÓRIO
	9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico	O ministério deve consertar o link "Quem é quem" e publicar em 'Acesso à Informação > Institucional' a lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes até o 5º nível hierárquico. Observou-se que o órgão divulga estas informações em outra parte do site, assim recomenda-se que o órgão revise o layout e organização de seu site.	Não identificamos a inconsistência verificada, o link para acesso ao 'Quem é quem', disponível em 'Acesso à Informação', está funcionando e informa até o 6º nível hierárquico e os respectivos contatos (e-mail e telefone), mas embora tenha sido atualizado em 03.08.2018, em alguns cargos não constam as informações atualizadas de seus respectivos titulares.	SATISFATÓRIO
	9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico	O ministério deve consertar o link "Quem é quem" e divulgar em 'Acesso à Informação > Institucional' os telefones, endereços e e-mails dos ocupantes dos principais cargos. Observou-se que o	Não identificamos a inconsistência verificada, o link para acesso ao 'Quem é quem', disponível em 'Acesso à Informação', está funcionando e	SATISFATÓRIO

	órgão divulga estas informações em outra parte do site, assim recomenda-se que o órgão revise o layout e organização de seu site.	informa até o 6º nível hierárquico e os respectivos contatos (e-mail e telefone), mas embora tenha sido atualizado em 03.08.2018, em alguns cargos não constam as informações atualizadas de seus respectivos titulares.	
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 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	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO

		agenda de autoridades em formato aberto. Como o órgão já publica a informação em outro local do site, pode ser colocado link direcionando para a área.		
	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.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
10. AÇÕES E PROGRAMAS	10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações			SATISFATÓRIO
	10.2. Divulgação da unidade responsável	Orienta-se que o ministério divulgue, junto à lista de programas, projetos e ações que desenvolve, a unidade responsável por cada um. Ainda, que atualize a informação prestada no STA.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
	10.3. Divulgação das principais metas	Orienta-se que seja providenciada a divulgação das referidas informações e, ainda, que seja atualizado o STA.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	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. Deve, também, atualizar a informação prestada no STA.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO

10.5. Divulgação dos resultados	O órgão deve divulgar as informações sobre os principais resultados dos programas, projetos e ações que desenvolve. 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. Deve, também, atualizar a informação prestada no STA.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
10.6. Divulgação da Carta de Serviços	Orienta-se que o órgão publique a Carta de Serviços no local mencionado e mantenha tais informações atualizadas no Portal de Serviços do Cidadão: http://www.servicos.gov.br , conforme determina o Decreto nº 8.936/2016. Como o órgão já publica a informação em outro local do site, pode ser colocado link direcionando para a área. Ainda, que atualize a informação prestada no STA.	A Carta de Serviços está publicada na Subseção de mesmo nome em ‘Acesso à Informação’, bem como já se encontra atualizado o referido link no STA, providenciaremos a adequação para a Subseção correta.	SATISFATÓRIO
10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas	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. Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
10.8. Divulgação de informações de programas financiados pelo FAT	Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Ações e Programas’ que não há conteúdo a ser publicado.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO

11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social

O ministério deve criar o subitem no menu 'Acesso à Informação' e divulgar o conjunto mínimo de informações relativas às suas instâncias de participação social. 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. Caso o órgão já divulga informações relativas ao assunto em seu site, pode disponibilizar link remetendo para a referida área. Ainda que não desenvolva ações, instâncias e mecanismos

Está sendo providenciada a criação da Subseção 'Participação Social' e inserção das informações sobre os contatos com a Ouvidoria

INSATISFATÓRIO

		relacionados a alguns dos subitens de participação social, deve criar o subitem de navegação, informando que não há conteúdo a ser publicado.		
12. AUDITORIAS	12.1. Divulgação de relatório de gestão	O Ministério do Esporte deve incluir todos os relatórios de gestão na seção “Acesso à Informação > Auditorias” e se certificar que os links estejam funcionando.	Na Subseção ‘Auditorias’ > ‘Processos de Contas Anuais’ (http://www.esporte.gov.br/index.php/institucional/acao-a-informacao/auditorias/processos-de-contas-anuais) constam os Relatórios e os certificados de auditoria, assim como no link http://homologacao.internet.esporte.min/acaoInformacao/auditoria/processoContasAnuais.jsp , onde traz a informação “Verifique também a lista completa dos Relatórios de Gestão elaborados pelas Unidades do Ministério do Esporte”, constam os respectivos Relatórios.	SATISFATÓRIO
	12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria	Como o órgão já publica a informação em outro local, deve disponibilizar link para a área.	Na Subseção ‘Auditorias’ > ‘Processos de Contas Anuais’ (http://www.esporte.gov.br/index.php/institucional/acao-a-informacao/auditorias/processos-de-contas-anuais) constam os Relatórios e os certificados de auditoria, assim como no link http://homologacao.internet.esporte.min/acaoInformacao/auditoria/processoContasAnuais.jsp , onde traz a informação “Verifique também a lista completa dos Relatórios de Gestão elaborados pelas Unidades do Ministério do Esporte”, constam os respectivos Relatórios.	SATISFATÓRIO
	12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta			SATISFATÓRIO
	12.4. Divulgação de informações sobre o RAI	O órgão deve informar na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Auditoria’ que não produz a informação.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO

13. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	Primeiramente, o Ministério do Esporte deve alterar o nome da subseção para 'Convênios e Transferências' e consertar o link disponibilizado. O órgão deve 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. O órgão deve, ainda, disponibilizar link para as consultas do Portal da Transparência que apresentam os respectivos dados e para o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV). Tais links devem ser acompanhados de passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada. Por fim, é importante alertar que as páginas de Transparência serão descontinuadas após o lançamento do Novo Portal da Transparência.	Está sendo providenciada a alteração da nomenclatura das Subseções 'Convênios' e 'Despesas', para 'Convênios e Transferências' e 'Receitas e Despesas', respectivamente, com posterior atualização das informações a serem disponibilizadas.	INSATISFATÓRIO
14. RECEITAS E DESPESAS	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 ME deve disponibilizar link para a seção de receitas do Portal da Transparência: www.portaldatransparencia.gov.br/receitas. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada.	Está sendo providenciada a alteração da nomenclatura das Subseções 'Convênios' e 'Despesas', para 'Convênios e Transferências' e 'Receitas e Despesas', respectivamente, com posterior atualização das informações a serem disponibilizadas.	INSATISFATÓRIO
	14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	É necessário que o órgão apresente um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão "Acesso à Informação", com todos os subitens constantes do 'Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal', e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO

	14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
	14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	É necessário que o órgão apresente um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
15. LICITAÇÕES E CONTRATOS	15.1. Divulgação de informações sobre licitações	As seguintes informações sobre licitações, realizadas e em andamento, devem ser publicadas: órgão superior; órgão subordinado ou entidade vinculada; unidade administrativa dos serviços gerais (UASG); número da licitação e do processo; modalidade da licitação; objeto; número de itens; data, hora, local, cidade e unidade da federação da abertura; situação da licitação (aberta ou homologada); contato no órgão ou entidade responsável; e atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade. O órgão deve, ainda, disponibilizar link para o Portal da Transparência remetendo para a área (licitações e contratos) onde as informações já estão disponíveis. É necessário, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada. Por fim, é necessário corrigir os links que, porventura, não estejam funcionando.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
	15.2. Divulgação de informações sobre contratos	O órgão deve disponibilizar link para o Portal da Transparência remetendo para a área (licitações e contratos) onde as informações estão disponíveis. É necessário, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de	INSATISFATÓRIO

		informação desejada. Por fim, é necessário corrigir os links que, porventura, não estejam funcionando.	publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal', e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	
16. SERVIDORES	16.1. Divulgação de informações sobre servidores	É necessário inserir um passo-a-passo sobre como acessar as informações para facilitar sua localização.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
	16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos			SATISFATÓRIO
	16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	O órgão deve publicar, na subseção mencionada, a relação dos empregados terceirizados contendo nome completo, CPF descaracterizado, cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício. Como o órgão já disponibiliza a informação em outra parte do site, pode colocar um link para a área. Destaca-se ainda a necessidade de atualização quadrimestral dessas informações, conforme determinação legal, portanto orienta-se que a tabela traga a data em que foi publicada.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
17. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	17.1. Divulgação do rol das informações classificadas			SATISFATÓRIO
	17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	O Ministério do Esporte deve divulgar o rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses e informar a data da última atualização da informação.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	SATISFATÓRIO
	17.3. Disponibilização do formulário de pedido de desclassificação	O ministério deve disponibilizar na subseção formulários para pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.	Está sendo providenciada a disponibilização de formulários, na Subseção ‘Informações Classificadas’, para pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.	INSATISFATÓRIO

18. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	18.1. Divulgação de informações sobre o SIC	O órgão deve informar o cargo da Autoridade de Monitoramento na subseção 'Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC)'.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
	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 também disponibilize o banner para o e-SIC, a fim de facilitar a visualização do caminho para o sistema. O banner está disponível no site da LAI, na seção “SIC: Apoio e Orientações”.	Está sendo providenciada a disponibilização de banner para o e-SIC, na Subseção ‘Serviço de Informações ao Cidadão’.	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: http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html .	Não identificamos a inconsistência verificada, o link para os relatórios estatísticos do e-SIC está disponível na Subseção ‘Serviço de Informação ao Cidadão – SIC’	SATISFATÓRIO
19. PERGUNTAS FREQUENTES	19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes		A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	SATISFATÓRIO
20. DADOS ABERTOS	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). Como já publica a informação em outro lugar do site, pode ser feito um link para a área.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo	INSATISFATÓRIO

			Federal', e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	
	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.	A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está sendo instada a realocar e adequar a sessão “Acesso à Informação”, com todos os subitens constantes do ‘Guia de publicação ativa nos sítios eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal’, e a eliminar os links e as informações desatualizadas.	INSATISFATÓRIO
21. FERRAMEN	21. Disponibilização de ferramenta de pesquisa de conteúdo			SATISFATÓRIO
22. PLANO DE DADOS ABERTOS	22. Disponibilização de PDA com cronograma de abertura de bases	Dada a ausência de publicação de um Plano de Dados Abertos, recomenda-se imediata elaboração do PDA do órgão, adequando-se necessariamente à Resolução CGINDA nº 3/17, publicada no Diário Oficial da União em 17/10/17, Seção 1, página 54.	Sobre o Plano de Dados Abertos, a CGTI, unidade responsável pela elaboração do Plano de Dados Abertos, não fixou um prazo para que se dê a sua publicação. Mas já foi formalizada a solicitação de levantamento de todos os sistemas utilizados pelas unidades, de modo que possamos disponibilizar os dados constantes desses sistemas, em formato aberto no site do Ministério.	INSATISFATÓRIO
23. CRONOGRAMA DE ABERTURA DE DADOS	23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	Dada a ausência de publicação de um Plano de Dados Abertos, recomenda-se imediata elaboração do PDA do órgão, adequando-se necessariamente à Resolução CGINDA nº 3/17, publicada no Diário Oficial da União em 17/10/17, Seção 1, página 54.	Sobre o Plano de Dados Abertos, a CGTI, unidade responsável pela elaboração do Plano de Dados Abertos, não fixou um prazo para que se dê a sua publicação. Mas já foi formalizada a solicitação de levantamento de todos os sistemas utilizados pelas unidades, de modo que possamos disponibilizar os dados constantes desses sistemas, em formato aberto no site do Ministério	INSATISFATÓRIO

24. PORTAL DE DADOS ABERTOS	24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos	Primeiramente, orienta-se que o órgão realize cadastro no Portal Brasileiro de Dados Abertos (www.dados.gov.br). Posteriormente, sugere-se ao Ministério que efetue o levantamento de todas as bases de dados que já foram abertas à sociedade, mesmo aquelas que não estejam previstas no Plano de Dados Abertos, e realize a catalogação no Portal Brasileiro de Dados Abertos.	Sobre o Plano de Dados Abertos, a CGTI, unidade responsável pela elaboração do Plano de Dados Abertos, não fixou um prazo para que se dê a sua publicação. Mas já foi formalizada a solicitação de levantamento de todos os sistemas utilizados pelas unidades, de modo que possamos disponibilizar os dados constantes desses sistemas, em formato aberto no site do Ministério.	INSATISFATÓRIO
-----------------------------	--	---	--	----------------