

Demonstrativo da Verificação da Implementação

Na tabela abaixo é possível conhecer o resultado da avaliação da CGU referente à efetividade das providências tomadas pelo órgão em relação aos tópicos que foram, inicialmente, considerados "insatisfatórios". É possível, portanto, verificar se ação do órgão modificou, de fato, a realidade anterior.

Foram considerados "satisfatórios" os tópicos em que a providência foi efetiva; por outro lado; "insatisfatórios" os tópicos em que as orientações não tiveram efeito ou tiveram efeito parcial.

Ministério das Cidades			
Tópico	Orientação (21/06/2017)	Resposta (9/08/2017)	Avaliação Pós devolutiva (06/12/2017)
1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	No campo “Destinatário do recurso de primeira instância” deve ser informado o cargo da autoridade que apreciará o recurso (Ex: Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção). Não é obrigatório colocar o nome da autoridade. No entanto, não se deve colocar apenas a área (sigla da área) ou o nome do órgão superior. O objetivo do campo é permitir ao usuário comprove que os recursos serão julgados por pessoa diferente e hierarquicamente superior à que produziu a resposta. Adicionalmente, informamos que os recursos de 1ª instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior a responsável pela resposta. Os recursos de 2ª instância precisam ser aprovados necessariamente pela autoridade máxima do órgão (artigo 21, Decreto nº 7.724/2012).	As áreas foram informadas sobre a necessidade da apresentação do cargo da autoridade responsável pela resposta ao recurso em 1º instância.	SATISFATÓRIO
2.1. Acesso Concedido	O órgão deve, antes de finalizar a resposta, conferir se os anexos foram devidamente disponibilizados. Ademais, constatou-se caso em que o órgão marcou “Acesso Concedido” mas informou que o pedido era incompreensível. Nessa situação o correto seria que a marcação fosse “Acesso Negado” > “Pedido incompreensível”. É importante também que o respondente esclareça que o pedido de informação deve conter “especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida” com a citação legal do inciso III, art. 12, Decreto nº 7.724/2012.	Ciência da equipe.	INSATISFATÓRIO
2.3. Acesso parcialmente concedido	Foi possível encontrar uma marcação inadequada, em que foi marcado “Acesso Parcialmente Concedido” > “Parte da informação é de competência de outro órgão/entidade” quando nenhuma informação requerida foi entregue ao solicitante. Nesse caso, apenas foi dada orientação para que a informação fosse	Ciência da equipe.	INSATISFATÓRIO

	solicitada para outro órgão/entidade. O órgão deve fazer a marcação do “Tipo de Resposta” baseada no conteúdo que foi entregue ao cidadão. Nesse caso, a marcação correta seria “Órgão não tem competência para responder sobre o assunto”.		
3.1. Citação legal	O órgão deve indicar as razões da negativa, total ou parcial, especificando o embasamento legal que a fundamenta sempre que negar o acesso a uma informação.	Estamos revendo nosso fluxo de resposta para adequação a este item. Bem como, para o sempre fornecer o embasamento legal quando negado o acesso ao pedido de informação.	INSATISFATÓRIO
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. Observação: 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 artigo 31 da Lei de Acesso à Informação, 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.	Estamos revendo nosso fluxo de resposta para adequação a este item.	INSATISFATÓRIO
4.2. Sem restrição de informação	O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo e adequar a marcação de restrição de conteúdo caso haja informações restritas nos pedidos de informação e nas respostas.	Estamos revendo nosso fluxo de resposta para adequação a este item.	SATISFATÓRIO
5.1. Citação legal	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, necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade. É importante também 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).	Estamos revendo nosso fluxo de resposta para adequação a este item, inclusive, reforçando junto às áreas para que a prorrogação seja solicitada pelo próprio setor responsável pela elaboração da resposta, com as devidas justificativas.	INSATISFATÓRIO
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, necessidade de mais tempo para consolidação dos dados, tratamento, complexidade. É importante	Estamos revendo nosso fluxo de resposta para adequação a este item, inclusive, reforçando junto às áreas para que a prorrogação seja solicitada pelo próprio setor responsável pela elaboração da	INSATISFATÓRIO

	também 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).	resposta, com as devidas justificativas.	
6. Nome do solicitante	Orienta-se que órgão não insira os nomes dos solicitantes nas respostas e anexos, a não ser quando estritamente necessário, pois os pedidos serão disponibilizados na internet para acesso público, na Busca de Pedidos e Respostas, em www.lai.gov.br/busca . Isso pode prevenir eventuais constrangimentos aos solicitantes, já que os pedidos serão disponibilizados na internet.	Estamos revendo nosso fluxo de resposta para adequação a este item	SATISFATÓRIO
7.9. Contém anexo indicado na resposta	O órgão deve, antes de finalizar a resposta, conferir se os anexos foram devidamente disponibilizados.	Ciência da equipe. Aproveitamos para informar que algumas vezes o próprio Resposta do SIC: sistema e-SIC trava e não envia os arquivos, até então, já anexados.	SATISFATÓRIO
8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal	Todos os pedidos em aberto devem ser respondidos, inclusive os referentes aos anos anteriores. Esclareço que a Lei nº 9.784/1999, em seu art.51, garante ao interessado desistir de um pedido formulado ou renunciar a um direito disponível. Portanto, caso haja desistência por parte do requerente, o órgão deve informar, no campo de resposta do e-SIC, que o pedido está sendo cancelado e anexar comprovante no Sistema (p.e., e-mail com solicitação de cancelamento). Nesse caso, o órgão deverá marcar, na classificação do tipo de resposta, que "Não se trata de solicitação de informação", uma vez que o pedido foi cancelado.	Estamos em constante trabalho junto às áreas do Ministério para que todos os pedidos sejam respondidos de forma clara, objetiva e dentro do prazo estipulado em Lei. Recentemente, em virtude desse relatório, realizamos reunião com a área mais demanda que se prontificou a atender as demandas atrasadas.	SATISFATÓRIO
9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão corrija os links das secretarias em: http://www.cidades.gov.br/institucional/estrutura-organizacional .		SATISFATÓRIO
9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão divulgue a informação sobre as competências no local adequado, podendo disponibilizar link remetendo para a área específica onde as mesmas se encontram.	As informações foram atualizadas no link http://www.cidades.gov.br/institucional/competencias	INSATISFATÓRIO
9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão divulgue a informação sobre lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes ("Quem é quem") até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes).	Foram encaminhados diversos e-mails às Secretarias solicitando as adequações mencionadas neste item. Alguns setores já realizaram as alterações, enquanto outros ainda estão atualizando as suas informações. O "Quem é quem" também foi atualizado por departamentos, a fim de facilitar a busca do cidadão. https://www.cidades.gov.br/inst	INSATISFATÓRIO

		itucional/2-uncategorised/5242-quem-e-quem-2017	
9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão divulgue as informações mencionadas até o 5º nível hierárquico (Coordenador-Geral).		INSATISFATÓRIO
9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico	A agenda deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores. 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 agenda de autoridades em formato aberto.		
9.8. Publicação dos currículos até 4º nível hierárquico	A Manifestação nº 2, de 10 de dezembro de 2015, do Conselho de Transparéncia 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		INSATISFATÓRIO

	assessoramento superior, no mínimo, de nível DAS 4 ou equivalentes.		
10.3. Divulgação das principais metas	O órgão deve divulgar as principais metas dos programas, projetos e ações. Caso já divulgue o referido conjunto de informações em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde estão disponíveis.	Foi atualizada a seção “Ações e Programas” do Acesso à Informação: https://www.cidados.gov.br/acesso-e-programas	INSATISFATÓRIO
10.4. Divulgação dos indicadores	O órgão deve divulgar, quando existir, os indicadores de resultado e impacto relativos aos programas, projetos e ações desenvolvidos. Caso não existam, o órgão deve informar que ainda não possui indicadores relacionados àqueles itens. No caso de já divulgar tais dados em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis	Foi atualizada a seção “Ações e Programas” do Acesso à Informação: https://www.cidados.gov.br/acesso-e-programas	INSATISFATÓRIO
10.5. Divulgação dos resultados	Devem ser divulgadas informações sobre os principais resultados de seus programas, projetos e ações. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Foi atualizada a seção “Ações e Programas” do Acesso à Informação: https://www.cidados.gov.br/acesso-e-programas	INSATISFATÓRIO
10.6. Divulgação da Carta de Serviços	Orienta-se que o órgão publique na seção ‘Acesso à Informação’ > subseção ‘Ações e Programas’, a ‘Carta de Serviços’. Como o órgão publica a informação em outro lugar no site, ele pode disponibilizar link remetendo para onde estão as informações. Destaca-se que o órgão deve, ainda, manter seus serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão: http://www.servicos.gov.br , pois a partir de dezembro de 2017 esse procedimento se tornará obrigatório, conforme determina os arts. 4º e 7º do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016	Foi atualizada a seção “Ações e Programas” do Acesso à Informação: https://www.cidados.gov.br/acesso-e-programas	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. No entanto, ainda que o órgão não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.		INSATISFATÓRIO
12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria	Apesar da divulgação dos relatórios e certificados de auditoria existentes, orienta-se que, nos anos em que a Decisão Normativa do TCU não tenha contemplado a unidade jurisdicionada, o órgão informe isso ao cidadão.	Informações atualizadas.	SATISFATÓRIO
12.3. Divulgação de informações	Apesar da divulgação das informações sobre os processos de auditoria anuais de contas	Informações atualizadas.	SATISFATÓRIO

sobre os processos de auditoria anuais de conta	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.		
12.4. Divulgação de informações sobre o RAINt	O órgão deve publicar, caso haja, na seção ‘Acesso à Informação’ > subseção ‘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. Caso já a disponibilize em seu sítio eletrônico, basta colocar link para a área.	Segue o link solicitado: “ https://www.cidados.gov.br/auditoria/40-lei-de-acesso-a-informacao/1424-relatorios-de-auditoria-anual-de-contas ”	SATISFATÓRIO
14.1. Divulgação de informações sobre a receita pública	O órgão deve rever os links e consertá-los. Orienta-se, ainda, que sejam incluídos os anos de 2016 e 2017.	Os links estão sendo revistos e atualizados, porém, verificou-se que há alguns dias o endereço do site da Transparência Pública (http://www.transparencia.gov.br/); (http://www.transparenciapublica.gov.br/) está com problema.	SATISFATÓRIO
14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	Orienta-se que o órgão apresente um passo-a-passo de como acessar as informações do ministério no Portal da Transparência para facilitar a localização da informação desejada.	Será solicitada, junto às áreas responsáveis, a elaboração de um passo-a-passo para facilitar o acesso do cidadão no Portal da Transparência.	SATISFATÓRIO
14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	O órgão também deve fornecer link para o Portal da Transparência com passo-a-passo que facilite a localização da informação.		INSATISFATÓRIO
16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos	Orienta-se que o órgão divulgue das íntegras dos editais de concursos públicos para provimento de cargos realizados na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Servidores’, ou faça link para a área específica onde tais informações estão sendo publicadas.	Link acrescentado. https://www.cidados.gov.br/servidores	SATISFATÓRIO
16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que sejam incluídos juntos da lista dos empregados terceirizados os respectivos CPFs descaracterizados. 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 quadrienal dessas informações, conforme determinação legal, portanto orienta-se que a tabela traga a data da última atualização.	A lista está sendo elaborada conforme orientação da CGU, previsão de atualização até 18/08/2017.	INSATISFATÓRIO

17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	Orienta-se que seja atualizada a data da informação sobre a inexistência no Ministério informações classificadas.	Atualizado. https://www.cidados.gov.br/informacoes-classificadas	SATISFATÓRIO
17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	Orienta-se que seja atualizada a data da informação sobre a inexistência no Ministério informações desclassificadas.		SATISFATÓRIO
18.2. Disponibilização do modelo de formulário de solicitação de informação	Orienta-se que o órgão corrija os referidos links.	Atualizado. https://www.cidados.gov.br/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic	SATISFATÓRIO
18.3. Publicação do banner para e-SIC	Sugere-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 site da LAI, na seção “SIC: Apoio e Orientações”.		SATISFATÓRIO
19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	Orienta-se que o órgão verifique periodicamente se as informações estão atualizadas, bem como que os links sejam testados e corrigidos.	Foi solicitado que as áreas verifiquem e atualizem as “Perguntas Frequentes”.	INSATISFATÓRIO
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). Caso já publique a informação em outro lugar no site, pode ser feito um link na área específica.	foi criado o item “Dados Abertos” dentro da seção “Acesso à Informação”. Segue o link para consulta: http://www.cidados.gov.br/dados-abertos	SATISFATÓRIO