ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS

PORTARIA EMCFA-MD № 4.665, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS, conforme o disposto no inciso I do art. 11 do Regulamento da Medalha Mérito Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, aprovado pela Portaria Normativa nº 65/GM-MD, de 16 de julho de 2020, e o Processo nº 60080.000389/2021-13, resolve:

Conceder a Medalha Mérito Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas às personalidades civis e militares a seguir relacionadas:

- Deputado Federal Coronel LUIZ ARMANDO SCHROEDER REIS;

- Deputado Federal Coronel LUIZ ARMANDO SCHROEDER REIS;
 Secretário-Geral do Ministério da Defesa SERGIO JOSÉ PEREIRA;
 Tenente-Brigadeiro do Ar MARCELO KANITZ DAMASCENO;
 Embaixador FERNANDO SIMAS MAGALHÃES;
 Diretor-Geral RAFAEL PINTO COSTA;
 Secretário ANTONIO PAULO VOGEL DE MEDEIROS;
 Tenente-Brigadeiro do Ar R/1 JEFERSON DOMINGUES DE FREITAS;
 Vice-Almirante (IM) MARCUS VINICIUS LIMA DE SOUZA;
 General de Divisão ADILSON CARLOS KATIBE;
 General de Divisão PAULO ROBERTO VIANA RABELO;
 General de Divisão FRANCISCO HUMBERTO MONTENEGRO JUNIOR;
 Vice-Almirante (FN) PEDRO LUIZ GUEIROS TAULOIS;
 Vice-Almirante PAULO RENATO ROHWER SANTOS;
 General de Divisão CARLOS DUARTE PONTUAL DE LEMOS;
 Senhor MARCELO PACHECO DOS GUARANYS;
 Senhor MARCOS MONTES MONTEIRO;
 Senhor FERNANDO WANDSCHEER DE MOURA ALVES;
 Senhor DANIEL DE OLIVEIRA DUARTE FERREIRA;
 Chefe de Gabinete do Ministro da Defesa CLÁUDIO SENKO PENKAL; - Senhor DANIEL DE OLIVEIRA DUARTE FERREIRA;
 - Chefe de Gabinete do Ministro da Defesa CLÁUDIO SENKO PENKAL;
 - General de Brigada RICARDO JOSÉ NIGRI;
 - Brigadeiro do Ar MAURICIO FERREIRA HUPALO;
 - Contra-Almirante CASSIANO MARQUES;
 - Brigadeiro do Ar LUIZ CLÁUDIO MACEDO SANTOS;
 - General de Brigada SÉRGIO REZENDE DE QUEIROZ;
 - General de Brigada HIMARIO BRANDÃO TRINAS;
 - Brigadeiro do Ar MARCELLO LOBÃO SCHIAVO;
 - Contra-Almirante (FN) PALILO ROBERTO SARAIVA:

- Contra-Almirante (FN) PAULO ROBERTO SARAIVA; Senhor AUGUSTO CÉSAR DE CARVALHO FONSÊCA;
- Coronel do Exército dos EUA LORENZO HARRIS; Capitão de Mar e Guerra CIRO DE OLIVEIRA BARBOSA;

- Capitao de Mar e Guerra Ciro de Otiveira Barbosa; Coronel Infantaria (FAB) ROBERTO BORGES LIMA; Coronel Aviador (FAB) MÁRCIO JOSÉ RÉGIS DA SILVA; Coronel Aviador (FAB) MAURO IDO; Coronel de Infantaria (EB) EMERSON DÊNI DA SILVA; Coronel Aviador (FAB) MAURO HENRIQUE MONSANTO DA FONSECA E

SOUZA;

- Coronel de Infantaria (EB) MAURÍCIO DE SOUZA BEZERRA; - Coronel Aviador (FAB) CARLOS ALBERTO PANZA SANTOS;
- Capitão de Mar e Guerra (FN) MARCELO DA COSTA REIS;
- Coronel Médica Veterinária (EB) BEATRIZ HELENA FELÍCIO FUCK TELLES

FERREIRA;

- Capitão de Mar e Guerra (FN) MARCELO FORTUNATO HERINGER ROSA;

- Capitao de Mar e Guerra (FN) MARCELO FORTUNATO HERINGER ROSA;
 Coronel de Infantaria (EB) GUSTAVO LUIZ DE LIMA CORREIA;
 Coronel de Intendência R/1 (EB) JORGE LUIZ CARDOSO DA SILVA;
 Coronel de Cavalaria R/1 (EB) ÁTILA GONÇALVES TORRES JUNIOR;
 Coronel de Infantaria R/1 (EB) JOSÉ ROBERTO SOARES PAES;
 Capitão de Mar e Guerra (RM1-FN) ROBSON CLAIR DA SILVA;
 Coronel de Infantaria R/1 (EB) CARLOS VICTOR TEIXEIRA DE VASCONCELOS;
- Conselheiro FRANCISCO MOACYR FONTENELLE FILHO;
- Senhora KARINE ANDRÉA ELOY BARROSO;
- Senhor PEDRO CESAR NUNES FERREIRA MARQUES DE SOUSA;
- Capitão de Fragata (Md) HEMERSON DOS SANTOS LUZ; Capitão de Fragata (IM) ALEXANDRE BEZERRA ALBUQUERQUE;
- Primeiro-Tenente QAO (EB) MAGNO DA SILVA PINTO; Suboficial BCO (FAB) JORGE LUIS CLEMENTE DE MEDEIROS;
- Suboficial BET (FAB) MANOEL DE OLIVEIRA LIMA; Suboficial AD (MB) MARIO ALVARENGA DA CÂMARA JUNIOR;
- Subtenente de Material Bélico (EB) REINALDO RIBAS PIMENTEL;
- Subtenente de Artilharia (EB) ALEXANDRE MELO DE MATOS; Subtenente de Material Bélico (EB) VALMIR REIS DE SOUZA;
- Subtenente de Cavalaria (EB) ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA;
- Subtenente de Infantaria (EB) CLAYTON FERREIRA FRANÇA VARGAS; Suboficial PL (MB) ALEXANDRE FREDERICO DE OLIVEIRA;
- Segundo-Sargento SAD (FAB) MICHELLE PAULA SILVA PEREIRA;
- Segundo-Sargento SAD (FAB) RODRYGO MEGARON MAGALHÃES FERREIRA; Segundo-Sargento AR (MB) JOÃO BATISTA FRANCISCO DA SILVA;
- Senhora PRISCILA DE SOUSA REGIS MIRANDA; e
- Senhora TALITA MARIA MOREIRA DE ALMEIDA.

Gen Ex LAERTE DE SOUZA SANTOS

PORTARIA EMCFA-MD № 4.676, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR CONJUNTO DAS FORÇAS ARMADAS, conforme o disposto no inciso I do art. 11 do Regulamento da Medalha Mérito Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas, aprovado pela Portaria Normativa nº 65/GM-MD, de 16 de julho de 2020, e o Processo nº 60080.000389/2021-13, resolve:

Conceder a Medalha Mérito Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas às Organizações Militares a seguir relacionadas:

- Escola Superior de Guerra;
- Comando-Geral de Apoio;
- Escola Superior de Defesa
- Comando de Defesa Cibernética;
- Comando da Força Aeronaval;
- Centro de Instrução Almirante Sylvio de Camargo;
- Comando de Aviação do Exército; e

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico

http://www.in.gov.br/autenticidade.html. pelo código 05152021112200114

- Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate.

Gen Ex LAERTE DE SOUZA SANTOS

Ministério do Desenvolvimento Regional

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA № 2.860, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

O MINISTRO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL, SUBSTITUTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011; na Lei n. 12.813, de 16 de maio de 2013; na Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018; no Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012; no Decreto n. 8.777, de 11 de maio de 2016; Decreto n. 9.727, de 15 de março de 2019; na Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União n. 84, de 22 de abril de 2020; e na Portaria n. 1.617, de 4 de junho de 2020,

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo n. 59000.013185/2021-

06, resolve:

Art. 1º Instituir o fluxo de disponibilização e atualização das informações em transparência ativa no sítio do Ministério do Desenvolvimento Regional, definir responsabilidades e periodicidades.

CAPÍTULO I

ISSN 1677-7042

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeito desta Portaria, consideram-se:

I - transparência ativa: divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de requerimentos da sociedade;

II - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

VI - agenda de compromissos públicos: registro publicado em transparência ativa na página do órgão ou entidade em que devem constar as audiências, eventos públicos e reuniões governamentais de que participe a autoridade;

VII - Prestação de contas: é o instrumento de gestão pública mediante o

qual os administradores e, quando apropriado, os responsáveis pela governança e pelos atos de gestão do órgão apresentam e divulgam informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do exercício, com vistas ao controle social e ao controle institucional previstos nos artigos 70, 71 e 74 da Constituição Federal; e

VIII - Unidade Prestadora de Contas: unidade ou arranjo de unidades da administração pública federal que possua comando e obiotivos comunes o que doverão

administração pública federal que possua comando e objetivos comuns e que deverão apresentar e divulgar informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do exercício, com vistas ao controle social e ao controle institucional previsto nos artigos 70, 71 e 74 da Constituição Federal.

Art. 3º As ações de transparência ativa visam a assegurar o exercício pleno do direito fundamental de acesso à informação, e regem-se pelos seguintes princípios

- Autenticidade, integridade e primariedade das informações;
- II Tempestividade;
- III Disponibilidade;
- IV Participação social;
- V Linguagem cidadã;
- VI Proteção da informação sigilosa; VII - Publicação de forma proativa;

VIII - Informações corretas e atualizadas;

IX - Respeito à privacidade e inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem.

DA ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM TRANSPARÊNCIA ATIVA Art. 4º As informações a serem divulgadas no sítio do Ministério deverão estar alinhadas com o interesse público, com os objetivos institucionais e com as determinações legais em vigor.

Art. 5º As informações deverão ser disponibilizadas à Assessoria Especial de Comunicação Social, que fará a divulgação no portal do Ministério, em seção

Art. 6º Não deverão ser publicados:

I - informações submetidas temporariamente à restrição de acesso público
 em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
 II - informações e dados protegidos pelas hipóteses de sigilo previstas na

legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

III - dados pessoais, em descumprimento às determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Seção I

Seçao I

Das informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação

Art. 7º A divulgação dos conteúdos de que trata esta seção observará o

Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal,
elaborado pela Controladoria-Geral da União.

Art. 8º Constituem informações essenciais para divulgação no sítio do

Ministério, apresentadas sequencialmente na nomenclatura seguinte:

I - Institucional;

II - Ações e Programas;

III - Participação Social; IV - Auditorias;

- Convênios e Transferências;

- Receitas e Despesas; VII - Licitações e Contratos;

VIII - Servidores;

IX - Informações Classificadas;

X - Serviço de Informação ao Cidadão;

XI - Perguntas Frequentes; XII - Dados Abertos.

Art. 9º As Secretarias deverão encaminhar à Assessoria Especial de Comunicação Social as atualizações acerca de suas ações e de seus programas, a fim de serem incluídas tanto nas respectivas seções, como na seção Ações e Programas, no sítio do Ministério.

Art. 10 A relação completa de empregados terceirizados deverá ser encaminhada, quadrimestralmente, com o devido tratamento dos dados pessoais, pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, à Assessoria Especial de Comunicação Social, para publicação no sítio do MDR e enviada, no Sistema de Transferência de Informações, à Controladoria-Geral da União.

Art. 11 As unidades do Ministério encaminharão à Assessoria Especial de Comunicação Social as informações para compor a página de resposta às perguntas mais frequentes.

12 A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas informará à Assessoria Especial de Comunicação Social dados referentes a posse, exoneração ou dispensa em cargo em comissão do Grupo- DAS ou FCPE, de nível 4 ou superior, para que seja feita a atualização no sítio do Ministério.

Art. 13 A Ouvidoria-Geral disponibilizará a Carta de Serviços e manterá as informações atualizadas no Portal de Serviços do Governo Federal. §1º As unidades do Ministério, em caso de criação ou a alteração do rol de requisitos, documentos, informações e procedimentos do serviço público, deverão

enviar essas informações à Ouvidoria-Geral. §2º Fica vedado às unidades do Ministério solicitarem ao usuário do serviço público requisitos, documentos, informações e procedimentos, cuja exigibilidade não

esteja informada no Portal de Serviços do Governo Federal. Art. 14 A descrição das informações que deverão constar dos subitens da seção "Acesso à Informação", os respectivos responsáveis e a periodicidade de atualização deverão obedecer ao disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 15 A atualização do Sistema de Transparência Ativa será realizada pela Ouvidoria- Geral com base nas informações disponibilizadas na seção "Acesso à Informação", de acordo com a periodicidade estabelecida no Anexo I desta Portaria. Art. 16 A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação:

I - acompanhará a atualização das informações tratadas nesta Seção, com emissão de nota técnica, anualmente, sobre o cumprimento das determinações da Lei de Acesso à Informação, e, quando for o caso, recomendará às unidades do Ministério medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação;



- fomentará a cultura de transparência ativa no Ministério do Desenvolvimento Regional.

Seção II

Das informações exigidas pela Lei de Conflito de Interesses, Decreto n. 9.727, de 2019, e Guia de Transparência Ativa

Art. 17 O Ministro de Estado, o Secretário Executivo, os ocupantes de Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS), níveis 6 e 5 ou equivalentes deverão divulgar diariamente a agenda de compromissos, contendo, no mínimo as seguintes informações:

- registro de eventos públicos de que participe o agente;

II - informação sobre audiências e reuniões com agentes públicos ou privados, indicando objetivo e lista dos participantes;

III - despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, podendo-se indicar participantes e objetivos;

IV - agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais;

V - participação em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso;

audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados;

VII- eventos político-eleitorais, informando as condições logísticas e

financeiras da sua participação. Art. 18 Não deverão ser divulgadas as seguintes informações relativas aos

compromissos das autoridades mencionadas no art. 17: I - situações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do

Estado, nos termos do art. 23, da Lei n. 12.527/2011;

II - casos que envolvam segredo de justiça e outras hipóteses legais de sigilo;

III - casos que possam revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de reunião capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço;

IV - outras hipóteses relacionadas ao andamento de negociações ou atos que possam afetar o preço de ativos ou gerar ganhos indevidos a agentes públicos ou privados.

Parágrafo único. Afastadas as razões que deram causa à restrição das informações, os compromissos deverão ser publicados, mesmo que posteriormente.

Art. 19 Os compromissos deverão, sempre que possível, ser publicados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas

Art. 20 Os compromissos realizados sem prévio agendamento deverão ser registrados na agenda de compromissos públicos em até 24 (vinte e quatro horas) após

Art. 21 As alterações ocorridas nos compromissos previamente agendados, inclusive as relativas aos assuntos tratados, deverão ser registradas na agenda de compromissos públicos, preferencialmente antes da realizada do evento.

Parágrafo único. No caso da impossibilidade de realizar a alteração prévia, poderá ser feita em até 24 (vinte e quatro horas) após a sua realização.

Art. 22 Em caso de férias ou ausência do titular do cargo, é necessário publicar a agenda de quem o está substituindo ou, caso o substituto já possua agenda publicada, deverá ser incluído o link a essa agenda.

Art. 23 A responsabilidade pela conformidade da publicação dos compromissos é dos agentes públicos mencionados no caput do art. 17 e dos seus substitutos, quando for o caso.

Art. 24 Os perfis profissionais desejáveis para cada cargo em comissão do Grupo-DAS ou FCPE, de níveis 5 e 6, serão disponibilizados de forma organizada e em formato aberto no sítio do Ministério do Desenvolvimento Regional, na seguinte sequência: "acesso à informação", "institucional" e "quem é quem".

§1º Sempre que necessário, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas executará os procedimentos administrativos para atualização dos perfis profissionais de

que trata o caput.

§2º A disponibilização e a atualização dos perfis profissionais no sítio institucional do Ministério do Desenvolvimento Regional, mediante solicitação prévia da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, são de competência da Assessoria Especial de Comunicação Social, condicionada à prévia aprovação do Ministro de Estado do Desenvolvimento Regional.

Art. 25 A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação oficiará as unidades, anualmente, para que todos os ocupantes de cargos em comissão do Grupo- DAS ou FCPE de nível 4 ou superior preencham formulário específico, atinente aos respectivos currículos, caso ainda não o tenham feito ou para atualizá-

§ 1º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação indicará ferramenta de coleta de dados adequada para a criação do formulário eletrônico, com vistas à criação dos currículos mencionados no caput.

§ 2º Após o preenchimento do currículo, deverá ser inserido o respectivo arquivo no formato Portable Document Format-PDF no mesmo processo que contém o ofício da Autoridade de Monitoramento da LAI.

§ 3º A autoridade máxima dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro e dos órgãos específicos singulares, ou quem ela designar, tramitará, por despacho, o processo com todos os currículos à Assessoria Especial de Comunicação Social, com vistas a disponibilizá-los no sítio do Ministério, na seção "quem é quem", disponível no menu "acesso à informação"/"institucional".

§ 4º Na instrução dos processos de nomeação, o servidor ao tomar posse em cargo em comissão do Grupo-DAS ou em Função Comissionada do Poder Executivo, de nível 4 ou superior, preencherá o formulário mencionado no caput, o qual será enviado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas à Assessoria Especial de Comunicação Social para divulgação no sítio do Ministério na seção "quem é quem", disponível no menu "acesso à informação", "institucional"

§5º Para atendimento ao disposto no caput, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas encaminhará à Autoridade de Monitoramento da LAI, até o quinto dia útil do mês de envio do ofício, lista com os atuais ocupantes dos cargos e funções.

§6º As informações dispostas no currículo serão de inteira responsabilidade do ocupante do cargo em comissão do Grupo-DAS ou em Função Comissionada do Poder Executivo, de nível 4 ou superior, incluindo apenas as informações solicitadas no formulário, em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Pessoais.

Secão III

Dos Dados Abertos

Art. 26 O Plano de Dados Abertos deverá orientar as ações de implementação e promoção de abertura de dados do Ministério do Desenvolvimento Regional, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações; obedecerá às orientações constantes do Manual de Elaboração de Planos de Dados Abertos; e disporá, no mínimo, sobre os seguintes tópicos:

I - criação e manutenção de inventários e catálogos corporativos de

II - mecanismos transparentes de priorização na abertura de bases de dados, os quais obedecerão aos critérios estabelecidos pela Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA) e considerarão o potencial de utilização e reutilização dos dados tanto pelo Governo quanto pela sociedade civil;

III - cronograma relacionado aos procedimentos de abertura das bases de dados, sua atualização e sua melhoria:

IV - especificação clara sobre os papéis e responsabilidades das unidades do órgão ou entidade da administração pública federal relacionados com a publicação, a atualização, a evolução e a manutenção das bases de dados;

V - criação de processos para o engajamento de cidadãos, com o objetivo de facilitar e priorizar a abertura da dados, esclarecer dúvidas de interpretação na utilização e corrigir problemas nos dados já disponibilizados; e

VI - demais mecanismos para a promoção, o fomento e o uso eficiente e efetivo das bases de dados pela sociedade e pelo Governo.

Art. 27 A Comissão Técnica do Comitê de Governança Digital será responsável pela elaboração do Plano de Dados Abertos.

§ 1º O Comitê de Governança Digital aprovará o Plano de Dados Abertos.

§ 2º A publicação dos dados no Painel de Dados Abertos será de responsabilidade de cada unidade, em obediência ao cronograma proposto no próprio Plano de Dados Abertos.

Art. 28 A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação será responsável por assegurar a publicação e a atualização do Plano de Dados Abertos, e exercerá as seguintes atribuições:

I - orientar as unidades sobre o cumprimento das normas referentes a dados abertos;

II - assegurar o cumprimento das normas relativas à publicação de dados abertos, de forma eficiente e adequada;

III - monitorar a implementação dos Planos de Dados Abertos; e

IV - apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos Planos de Dados Abertos, com recomendações sobre as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Dados Abertos.

Seção IV

Das Informações exigidas pela Instrução Normativa do TCU n. 84

Art. 29 A divulgação das informações necessárias à prestação de contas observará o disposto no Anexo II desta Portaria, em conformidade com o art. 8º da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União n. 84, de 2020, e as Decisões Normativas publicadas para cada exercício financeiro.

§ 1º As informações desta seção deverão ser publicadas no sítio oficial do Ministério, em seção específica sob o título "Transparência e prestação de contas", na forma conteúdo e prazos estabelecidos pela Instrução Normativa n. 84, de 2020, e normas congêneres do Tribunal de Contas da União.

§ 2º As informações divulgadas na seção específica de que trata o parágrafo anterior e que já estejam publicadas na Seção "Acesso à Informação", em atendimento à Lei de Acesso à Informação, poderão ser providas mediante links e redirecionamento de páginas no portal do Ministério do Desenvolvimento Regional ou demais portais oficiais que contenham as informações ou o respectivo detalhamento.

Art. 30 A prestação de contas tem como finalidade demostrar, de forma clara e objetiva, a boa e regular aplicação dos recursos públicos federais, com vistas ao atendimento às necessidades de informação dos cidadãos e seus representantes, dos usuários de serviços públicos, dos órgãos do Poder Legislativo e de controle, para fins de transparência, controle e tomada de decisão.

Art. 31 Para elaboração e divulgação da prestação de contas deverão ser observados os seguintes princípios:

I - foco estratégico e no cidadão: além de prestar contas sobre os fatos pretéritos, os responsáveis devem apresentar a direção estratégica da organização na busca de resultados para a sociedade, proporcionando uma visão de como a estratégia se relaciona com a capacidade de gerar valor público no curto, médio e longo prazos e demonstrar o uso que a Unidade Prestadora de Contas faz dos recursos, bem como os produtos, os resultados e os impactos produzidos.

II - conectividade da informação: as informações devem mostrar uma visão integrada da inter-relação entre os resultados alcançados, a estratégia de alocação dos recursos e os objetivos estratégicos definidos para o exercício; e da inter-relação e da dependência entre os fatores que afetam a capacidade de a Unidade Prestadora de Contas alcançar os seus objetivos ao longo do tempo;

III - relações com as partes interessadas: as informações devem prover uma visão da natureza e da qualidade das relações que a Unidade Prestadora de Contas mantém com suas principais partes interessadas, incluindo como e até que ponto a Unidade Prestadora de Contas entende, leva em conta e responde aos seus legítimos interesses e necessidades, considerando, inclusive, a articulação interinstitucional e a coordenação de processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

IV - materialidade: devem ser divulgadas informações sobre assuntos que afetam, de maneira significativa, a capacidade de a Unidade Prestadora de Contas alcançar seus objetivos de geração de valor público no curto, médio e longo prazos e com conteúdo relevante para a sociedade, em especial para os cidadãos e usuários de bens e serviços públicos, provedores de recursos, e seus representantes;

V - concisão: os textos não devem ser mais extensos do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões;

VI - confiabilidade e completude: devem ser abrangidos todos os temas materiais, positivos e negativos, de maneira equilibrada e isenta de erros significativos, de modo a evitar equívocos ou vieses no processo decisório dos usuários das informações;

VII - coerência e comparabilidade: as informações devem ser apresentadas em bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir acompanhamento de séries históricas da Unidade Prestadora de Contas e comparação com outras unidades

VIII - clareza: deve ser utilizada linguagem simples e imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis, além de fazer uma distinção inequívoca entre os problemas enfrentados e os resultados alcançados pela Unidade Prestadora de Contas no exercício e aqueles previstos para o

IX - tempestividade: as informações devem estar disponíveis em tempo hábil para suportar os processos de transparência, responsabilização e tomada de decisão por parte dos cidadãos e seus representantes, dos usuários de serviços públicos e dos provedores de recursos, e dos órgãos do Poder Legislativo e de controle, incluindo as decisões relacionadas ao processo orçamentário e à situação fiscal, à alocação racional de recursos, à eficiência do gasto público e aos resultados para os cidadãos; e

X - transparência: deve ser realizada a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização e a divulgação de de interesse coletivo ou geral, independente de requerimento

Art. 32 A Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação fará o acompanhamento periódico acerca da disponibilização das informações de que trata esta seção e do cumprimento da periodicidade determinada no Anexo II desta Portaria.

Secão V

Dos Assuntos Gerais

Art. 33 Qualquer unidade do Ministério poderá incluir, no sítio do Ministério do Desenvolvimento Regional, informações que considerar pertinentes, tendo em vista sempre a diretriz da Lei de Acesso à Informação de divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações, e o desenvolvimento do controle social da administração pública, e a proteção dos dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 34 Com base nos pedidos de acesso à informação e nas manifestações de ouvidoria, a Ouvidoria-Geral poderá propor às respectivas unidades soluções de transparência ativa para divulgação das informações produzidas pelo Ministério.

Parágrafo único. Caso as unidades concordem com a proposta da Ouvidoria-Geral, elas deverão fazer o encaminhamento das informações à Assessoria Especial de Comunicação Social para a publicação no sítio do Ministério.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DANIEL DE OLIVEIRA DUARTE FERREIRA





ISSN 1677-7042

Das informações exigidas pela Lei de Acesso à Informação e por outras leis correlatas

		1	
Item do Menu "Acesso à Informação" 1.INSTITUCIONAL	Subitem do Menu Estrutura organizacional [organograma] até o 4º nível	Unidade Responsável DIGEC	Periodicidade A cada alteração do Regimento Interno ou Decreto
	hierárquico Competências até o 4º nível hierárquico	DIGEC	que institui o órgão. A cada alteração do Regimento Interno ou Decreto
	Base jurídica da estrutura organizacional e competências até o 4º nível hierárquico	Todas as unidades	que institui o órgão. Sempre que houver publicação no DOU.
	lista dos principais cargos e respectivos ocupantes até o 5º nível hierárquico	CGGP E AESCOM	Sempre que houver posse e exoneração.
	Telefones e endereços de e- mails dos ocupantes dos principais cargos até o 5º nível hierárquico	AESCOM	Sempre que houver posse e exoneração.
	Horários de atendimento ao público	Protocolo/ Ouvidoria-Geral	Anual ou a qualquer alteração
2.AÇÕES E PROGRAMAS	Lista dos programas, projetos e ações executados	Todas as unidades	Anual até 31/05
zingozo z ritodiwitino		Todas as unidades	Anual até 31/05
	Metas de seus programas, projetos e ações	Todas as unidades	Anual até 31/05
	Indicadores de resultado e impacto, dos programas, projetos e ações	Todas as unidades	Anual até 31/05
	Resultados de seus programas, projetos e ações Carta de Serviços	Todas as unidades Ouvidoria-Geral	Anual até 31/05 Anual até 31/05
	Informações gerais sobre programas que resultem em renúncias de receitas	Todas as unidades	Anual até 31/05
	Informações sobre programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador - FAT	Todas as unidades	Anual até 31/05
3.PARTICIPAÇÃO SOCIAL	Informações sobre as instâncias e mecanismos de participação social que disponibiliza	Todas as unidades	Sempre que forem programadas futuras audiência consultas,
	, , ,		conferências ou outras ações que envolvam a participação social.
	Relatório de Auditoria e Certificado	AECI	Anual
	Julgamento contas pelo TCU	AECI	Anual
5.CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	Informações sobre repasses e transferências de recursos	AECI	Quando houver alteração no link para o Portal de Transparência e Plataforma +Brasil
6.RECEITAS E DESPESAS	Informações sobre sua receita pública	AECI	Quando houver alteração no link para o Portal de Transparência
	Informações detalhadas sobre a execução orçamentária de suas despesas (por unidade orçamentária)	AECI	
	Informações detalhadas sobre a execução financeira de suas despesas	AECI	
	Informações detalhadas sobre suas despesas com diárias e passagens	AECI	
7.LICITAÇÕES E CONTRATOS	Informações sobre licitações	CGLC	Sempre que houver uma nova licitação ou novo contrato
	Informações sobre os contratos firmados	CGLC	Sempre que houver uma nova licitação ou novo contrato
8.SERVIDORES	Informações sobre os servidores	CGGP	Quando houver alteração no link para o Portal de Transparência
	Íntegra dos editais de concursos públicos	CGGP	Quando houver novo concurso
	Relação completa de empregados terceirizados	CGSL	Quadrimestralmente
9.INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	Rol das informações classificadas em cada grau de sigilo	AECI	Anual até 31/05
	Rol das informações desclassificadas, no período de 1º de junho do ano anterior a 31 de	AECI	Anual até 31/05
	maio do corrente ano, em cada grau de sigilo Formulário de pedido de desclassificação e recurso	AECI	Quando houver alteração do formulário
	referente a pedido de desclassificação Total de Informações Classificadas como 'Reservadas' no		Anual até 31/05
	órgão ou entidade atualmente		,
	Total de Informações Classificadas como 'Secretas' no órgão ou entidade atualmente		Anual até 31/05
	Total de Informações Classificadas como 'Ultrassecretas' no órgão ou entidade	AECI	Anual até 31/05
	atualmente Total de informações desclassificadas no órgão ou entidade no período de 1º de junho do ano	AECI	Anual até 31/05
10.SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	(SIC): Localização; horário de funcionamento; nome		Sempre que houver alguma alteração.
	dos servidores; telefone e e-mails específicos para orientação e esclarecimentos de dúvidas; nome e cargo		
	da autoridade de monitoramento da LAI Modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar o	SIC	Sempre que houver alguma alteração.
	pedido em meio físico (papel) junto ao SIC Banner para o Sistema Eletrônico do Serviço de	SIC	Sempre que houver alguma alteração.
11.PERGUNTAS FREQUENTES	Informações ao Cidadão	SIC/Todas as unidades	Semestral
11.PERGUNTAS FREQUENTES 12.DADOS ABERTOS	Respostas a perguntas mais frequentes da sociedade Informações sobre a implementação da política de		

ANEXO II

Das Informações exigidas pela Instrução Normativa do TCU n. 84, de 2020

Item	Conteúdo do item	Unidade	Periodicidade
		Responsável	
1.INSTITUCIONAL	Estrutura organizacional	DIGEC	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Competências	DIGEC	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Legislação aplicável	Ouvidoria- Geral/ Secretarias	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Principais cargos e ocupantes	CGGP	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Endereços e telefones das unidades	AESCOM	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Autoridade de Monitoramento	AECI	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Horários de atendimento ao público	Protocolo/ Ouvidoria- Geral	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Objetivos estratégicos	DIGEC	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	metas	DIGEC	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.

ICCNI	1677-7042	
ISSIV	10//-/042	

	Indicadores, resultados e valores gerados.	DIGEC	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Mapa estratégico	DIGEC	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Cadeia de Valor	DIGEC	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Execução Orçamentária e Financeira detalhada	AECI	Durante o exercício: Em tempo real ou na periodicidade do evento.
4. LICITAÇÕES E CONTRATOS	As licitações realizadas e em andamento, por modalidade, com editais, anexos e resultados	CGLC	Durante o exercício: Em tempo real ou na periodicidade do evento.
	Os contratos firmados e notas de empenho emitidas	CGLC	Durante o exercício: Em tempo real ou na periodicidade do evento.
5. GOVERNANÇA	Programa de Integridade	AECI	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Gestão de Riscos	AECI	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Principais ações de supervisão, controle e correição	AECI/Corregedoria	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
6. AÇÕES E PROGRAMAS	Lista dos programas, projetos e ações executados	Todas as Secretarias.	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de seus programas, projetos e ações.	Todas as Secretarias.	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Principais metas de seus programas, projetos e ações.	Todas as Secretarias.	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Indicadores de resultado e impacto, quando existentes, relativos a seus programas, projetos e ações.	Todas as Secretarias.	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Principais resultados de seus programas, projetos e ações.	Todas as Secretarias.	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Divulga sua Carta de Serviço.	Ouvidoria- Geral	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	Informações gerais sobre programas que resultem em	Todas as Secretarias.	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada semestre.
	renúncias de receitas. Informações sobre programas financiados pelo	Todas as Secretarias.	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao
	Fundo de Amparo ao trabalhador - FAT.		final de cada semestre.
7. AUDITORIAS	Publicação dos relatórios de gestão	AECI	Após o exercício financeiro.
7. 7. 7. 5. 5. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.		AECI	Após o exercício financeiro.
8. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	Os repasses ou as transferências de recursos financeiros	AESCOM	Durante o exercício: Em tempo real
SERVIDORES	A remuneração e o subsídio recebidos por ocupante de	CGGP	ou na periodicidade do evento. Durante o exercício: Em tempo real ou na periodicidade do evento.
	cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo, os jetons e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de		
	aposentadoria e das pensões daqueles servidores e		
	empregados públicos ativos, inativos e pensionistas, de maneira individualizada.		
10. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	As demonstrações contábeis exigidas pelas normas aplicáveis à Unidade Prestadora de Contas,	DIORF	Após o exercício financeiro.
	acompanhadas das respectivas notas explicativas, bem como dos documentos e informações de		
	interesse coletivo ou gerais exigidos em normas legais específicas que regem sua atividade		
11. ROL DE RESPONSÁVEIS	Rol de responsáveis.	DIORF	Após o exercício financeiro.
12. SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREIÇÃO	as principais ações de controle e de correição adotadas pela UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS	AECI/Corregedoria	Durante o exercício: Até 31/03 ou, no máximo, ao final de cada
			semestre.

ANEXO III

117

Listagem das siglas das unidades listadas nos Anexos I e II Assessoria Especial de Contorle Interno (AECI) Assessoria Especial de Comunicação Social (AESCOM) Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) Coordenação-Geral de Licitação e Contratos (CGLC) Coordenação-Geral de Suporte Logístico (CGSL) Diretoria de Gestão Estratégica e Coordenação Estrutural (DIGEC) Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF)

