

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 da Fazenda - MF			
Tópico	Orientação (15/09/2017)	Resposta (13/10/2017)	Avaliação Pós devolutiva (15/12/2017)
1.1. Responsável pela Resposta	O preenchimento do campo “Responsável pela resposta” deverá constar o cargo do servidor e a área na qual está lotado ou apenas o nome da área técnica que produziu a resposta (Ex: Servidor da Coordenação Geral de Governo Aberto e Transparência ou Diretoria de Transparência e Controle Social). Constatou-se casos nos quais não foi devidamente identificada a área do responsável pela resposta, não ficando a informação clara para o cidadão. É necessário que o preenchimento do campo “Responsável pela resposta” seja compreensível para o cidadão. Sendo assim, orienta-se que o órgão evite o uso de siglas das áreas no preenchimento do campo.	<ul style="list-style-type: none"> * Produzir informativo aos pontos focais * Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento * Propor modelo de formulário (usuários do SEI) * Promover reunião com o grupo de monitoramento para ajustar o procedimento 	SATISFATÓRIO
1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	No que diz respeito ao campo “Destinatário do recurso de primeira instância”, o órgão deve informar o cargo da autoridade que apreciará o recurso; o que nem sempre ocorre.	<ul style="list-style-type: none"> * Produzir informativo aos pontos focais; * Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento * Propor modelo de formulário (usuários do SEI) * Promover reunião com o grupo de monitoramento para ajustar o procedimento 	SATISFATÓRIO
1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância	O órgão deve garantir que o responsável por decidir o recurso de segunda instância seja a autoridade máxima do Ministério da Fazenda.	Solicitar à CMRI, a avaliação e julgamento do pedido do Ministério da Fazenda em considerar os titulares dos órgãos singulares e colegiados responsáveis pela análise dos recursos de 2ª instância, com base no Parecer PGFN Nº 2595/2012.	INSATISFATÓRIO
2.4. Informação inexistente	Nos casos em que o órgão não possui competência para responder sobre o assunto acerca da solicitação, a marcação correta é “Órgão não tem competência para responder sobre o assunto”. No entanto, não parece ser esse o caso. Na situação	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento * Promover reunião com o grupo de monitoramento para ajustar o procedimento 	SATISFATÓRIO

	<p>específica, o respondente diz ao solicitante que a informação seria de competência do Ministério da Fazenda. Entretanto, a Receita Federal no Brasil é parte da estrutura administrativa do Ministério da Fazenda. Dessa forma, o Ministério deveria fornecer a informação ao cidadão. Nota-se que o órgão é responsável por definir e organizar o fluxo interno para que a informação seja fornecida pelas áreas responsáveis ao requerente, no prazo estabelecido na Lei.</p>	<p>* Produzir informativo aos pontos focais</p>	
<p>2.5. Não se trata de solicitação de informação</p>	<p>Constatou-se caso em que a marcação foi “Não se trata de solicitação de informação”, quando a resposta esclarece que a solicitação é caso de negativa por sigilo fiscal e dados pessoais. A marcação correta seria “Acesso Negado/ Informação sigilosa de acordo com legislação específica ou Dados pessoais”. Verificou-se, também, caso em que a marcação foi “Não se trata de solicitação de informação” quando o respondente informa ao cidadão que sua solicitação é genérica. Neste caso, o respondente pode ter considerado que a solicitação não se tratava de pedido de informação, entretanto, a citação legal não foi coerente (relativa a pedido genérico). Para ser adequada à resposta, a marcação correta deveria ser “Acesso Negado/Pedido genérico”. Ressalte-se que a marcação do ‘Tipo de Resposta’ deve estar de acordo com a resposta fornecida ao solicitante.</p>	<p>* Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento;</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>3.1. Citação legal</p>	<p>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. É imprescindível indicar ao cidadão, além da explicação da negativa, o fundamento legal, de forma que o mesmo consiga relacionar o motivo de negativa do seu pedido com a base legal.</p>	<p>* Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento * Produzir informativo aos pontos focais</p>	<p>SATISFATÓRIO</p>
<p>4.1. Restrição de informação</p>	<p>É importante que o órgão revise e adeque a marcação de restrição de conteúdo, caso haja informações restritas nos pedidos de informação e/ou nas respostas.</p>	<p>* Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento * Produzir informativo aos pontos focais</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>
<p>4.2. Sem restrição de informação</p>	<p>É importante que o órgão revise a marcação e faça a restrição de conteúdo somente em casos em que há informação pessoal sensível, classificada ou sigilosa nas perguntas e respostas. O nome do solicitante não é considerado informação sensível, apesar de ser preferível que o órgão evite inserir o nome dos solicitantes nas respostas. Destaca-se que essa classificação determinará se um pedido de</p>	<p>* Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento; * Produzir informativo aos pontos focais</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>

	acesso à informação poderá ou não ser disponibilizado na “Busca de Pedidos e Respostas”, disponível em www.lai.gov.br/busca .		
6. Nome do solicitante	Sugerimos que os nomes dos solicitantes não sejam inseridos 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 .	<ul style="list-style-type: none"> * Promover reunião com o grupo de monitoramento para ajustar o procedimento * Produzir informativo aos pontos focais * Propor modelo de formulário (usuários do SEI) 	INSATISFATÓRIO
7.1. Resposta no campo	Sugere-se que, sempre que possível, o texto da resposta seja incluído no campo apropriado do sistema, evitando-se anexos com o conteúdo da resposta. Pois, além de facilitar o acesso por parte do cidadão, esse procedimento contribui para melhoria da base de dados da Busca de Pedidos e Respostas (www.lai.gov.br/busca), já que os textos incluídos no campo de resposta são disponibilizados em dados abertos, enquanto os anexos, não.	<ul style="list-style-type: none"> * Promover reunião com o grupo de monitoramento para ajustar o procedimento * Produzir informativo aos pontos focais * Realizar reunião com a equipe do Serviço de Informação para ajustar o procedimento * Propor modelo de formulário (usuários do SEI) 	INSATISFATÓRIO
8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal	Todos os pedidos e recursos em aberto devem ser respondidos, inclusive os referentes aos anos anteriores. 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 (ex: 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.	<ul style="list-style-type: none"> * Promover reunião com o grupo de monitoramento para ajustar o procedimento * Notificar as áreas responsáveis * Elaborar relatório com a situação de cada órgão * Desenvolver relatório de pesquisa de satisfação 	SATISFATÓRIO
9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão divulgue sua estrutura organizacional até o nível hierárquico equivalente às Diretorias (4º nível), bem como corrija o link fornecido no STA. Observe-se que, para atendimento do item, é necessário que o Ministério disponibilize links que direcione o cidadão para o organograma detalhado da unidade desejada.	<ul style="list-style-type: none"> * Corrigir link no STA * Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda (institucional) 	INSATISFATÓRIO
9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico	Orienta-se que o Ministério da Fazenda divulgue lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes (“Quem é quem”) até o 5º nível hierárquico (Coordenação Geral) para todas Secretarias e corrija o link no STA.	<ul style="list-style-type: none"> * Sem resposta do órgão. 	INSATISFATÓRIO
9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico	Divulgar telefones, endereços e e-mails de contato dos ocupantes de seus principais cargos até o 5º nível	<ul style="list-style-type: none"> * Corrigir link no STA * Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) 	INSATISFATÓRIO

	hierárquico (Coordenação Geral) em todas as Secretarias e corrija o link no STA.	* Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	
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.	* Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	INSATISFATÓRIO
10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	O órgão deve divulgar a lista de todos os programas, projetos e ações executados. No caso de já divulgar tais dados, pode ser disponibilizado link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	* Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	SATISFATÓRIO
10.2. Divulgação da unidade responsável	O órgão deve indicar a área responsável pelo desenvolvimento e implementação de cada programa, projeto e ação desenvolvido.	* Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	INSATISFATÓRIO
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, pode disponibilizar link remetendo para onde estão disponíveis.	* Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	SATISFATÓRIO
10.4. Divulgação dos indicadores	O órgão deve divulgar, sempre que existir, os indicadores de resultado e impacto relativos aos seus programas, projetos e ações. Caso não existam, o ministério deve informar que ainda não possui indicadores relacionados àqueles itens. No caso de já divulgar tais dados em seu site, pode optar por disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	* Revisar as informações já disponibilizadas * Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	SATISFATÓRIO
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.	* Revisar as informações já disponibilizadas * Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	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, pode disponibilizar, na área, link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	* Revisar as informações já disponibilizadas * Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	INSATISFATÓRIO
10.8. Divulgação de informações de programas	Os órgãos e entidades que desenvolvem programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT devem	* Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is)	INSATISFATÓRIO

financiados pelo FAT	divulgar informações sobre estes. Ainda que o órgão não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado. Se o órgão já divulga tais dados em outro local de seu site, deve disponibilizar link, na área, remetendo para onde as informações estão disponíveis.	* Inserir os dados na página do Ministério da Fazenda	
12.1. Divulgação de relatório de gestão	Orienta-se que seja corrigido o link informado no Sistema de Transparência Ativa (STA).	* Corrigir link no STA * Atualizar as informações na página de Transparência Ativa do Ministério da Fazenda	INSATISFATÓRIO
12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria	Orienta-se que seja corrigido o link informado no Sistema de Transparência Ativa (STA).	* Corrigir link no STA * Atualizar as informações na página de Transparência Ativa do Ministério da Fazenda	INSATISFATÓRIO
12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta	Orienta-se que seja corrigido o link informado no Sistema de Transparência Ativa (STA).	* Corrigir link no STA * Atualizar as informações na página de Transparência Ativa do Ministério da Fazenda	INSATISFATÓRIO
12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	O ministério deve mencionar, na seção específica, que não há conteúdo a ser publicado, uma vez que não produz tal informação.	* Atualizar as informações na página de Transparência Ativa do Ministério da Fazenda	INSATISFATÓRIO
13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	Orienta-se que o órgão corrija o link para a Página da Transparência e insira um outro para a seção "Despesas - Transferências de Recursos" do Portal da Transparência, com passo a passo que facilite a encontrar a informação.	* Corrigir link na Página de Transparência Ativa * Alterar o menu da Transparência Ativa * Inserir link para despesas - transferências de recursos * Inserir passo a passo para o item "despesa - transferências de recursos"	INSATISFATÓRIO
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 órgão/entidade 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.	* Alterar o menu da Transparência Ativa * Inserir link para receitas * Inserir passo a passo para o item receita	INSATISFATÓRIO
14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	Orienta-se que o órgão corrija o link para a Página da Transparência.	* Corrigir link na Página de Transparência Ativa	SATISFATÓRIO
14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	Orienta-se que o órgão corrija o link para a Página da Transparência.	* Corrigir link na Página de Transparência Ativa	INSATISFATÓRIO

15.1. Divulgação de informações sobre licitações	Orienta-se incluir link para seção "Licitações" da Página de Transparência do Ministério.	* Corrigir link na Página de Transparência Ativa	INSATISFATÓRIO
16.1. Divulgação de informações sobre servidores	Orienta-se que o Ministério inclua passo a passo sobre como acessar as informações para facilitar a localização da informação.	* Inserir passo a passo para o item servidores	SATISFATÓRIO
16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos	Orienta-se que o Ministério inclua passo a passo sobre como acessar as informações para facilitar a localização da informação desejada.	* Inserir passo a passo para o item servidores	INSATISFATÓRIO
16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que o órgão coloque a lista dos terceirizados na seção adequada. 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. A lista deve ser atualizada quadrimestralmente. Além disso, órgão deve corrigir a informação prestada no STA.	* Atualizar as informações dos terceirizados * Inserir a relação de terceirizados na seção "servidores" * Corrigir link na Página de Transparência Ativa * Corrigir link no STA	SATISFATÓRIO
17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	Adequar o formato de publicação das suas informações classificadas ao Guia para publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas e de relatórios estatísticos, disponível em http://www.acessoinformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/guias-e-orientacoes/guia-informacoes-classificadas-versao-3.pdf	* Realizar reunião com a(s) áreas responsável(is) * Repassar às unidades fazendárias as orientações * Atualizar as informações nas planilhas * Atualizar a página da Transparência Ativa	INSATISFATÓRIO
17.3. Disponibilização do formulário de pedido de desclassificação	Orienta-se que, na seção 'Acesso à Informação' > 'Informações Classificadas' sejam disponibilizados os formulários para pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação.	* Mudar os formulários da seção "SIC" para seção "informação classificada"	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'.	* Inserir a informação na página da Transparência Ativa	SATISFATÓRIO
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 o órgão já publica a informação em outro lugar no site, pode ser feito um link para a área específica.	* Criar nova seção no menu "Acesso à informação" na página de Transparência Ativa * Disponibilizar as informações do PDA	INSATISFATÓRIO
23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	23.1 Orienta-se que as bases de dados listadas, com links múltiplos relativos a um título de base do PDA/MF, sejam agrupadas em uma única página no dados.gov.br para que possam constar no Painel de Monitoramento de Dados Abertos da CGU. 23.2 Recomenda-se que, ao disponibilizar documentos de texto	* Corrigir os links * Atualizar o Portal Brasileiro de Dados	INSATISFATÓRIO

ou planilhas no Portal Brasileiro de Dados Abertos, divulgue-os, sobretudo, em formatos abertos e não proprietários.

23.3 Reiteramos que esta base é de publicação obrigatória e se encontra com prazo de abertura vencido desde novembro de 2016. Orienta-se o acompanhamento junto aos responsáveis pela base para que esta seja publicada o mais rápido possível.

