

**Ministério do Desenvolvimento Social - MDS**

<b>Tópico</b>	<b>Avaliação Inicial 18/06/2018</b>	<b>Orientação 16/08/2018</b>	<b>Resposta 01/11/2018</b>	<b>Avaliação Pós- Devolutiva 14/11/2018</b>
1. ÁREA PRODUTORA DA RESPOSTA E DESTINATÁRIO DO RECURSO	1.1. Responsável pela Resposta	<b>INSATISFATÓRIO</b>	No 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). No caso mencionado, o nome da área técnica não está explícito, já que houve uso de siglas. Como o campo permite o uso de até 100 caracteres, os nomes poderiam estar por extenso.	O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) tem observado não utilizar siglas e identificar a Coordenação em que o (a) servidor (a) trabalha, preservando o nome destes servidores. Contudo, no caso do Número Único de Protocolo (NUP) 71200000342201859, citado no Relatório de Avaliação do Atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI), foram utilizadas siglas em razão da limitação de caracteres disponíveis no campo “Responsável pela resposta”, lembrando que, no corpo da resposta havia a explicação de cada uma das siglas utilizadas.
	1.2. Destinatário do Recurso 1 <sup>a</sup> instância	<b>INSATISFATÓRIO</b>	No preenchimento do “Destinatário do recurso de primeira instância” deve ser informado o cargo da autoridade que apreciará o recurso e sua respectiva área (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 (ou sigla da área) ou o nome do órgão superior. Como o campo permite o uso de até 100 caracteres, os nomes poderiam estar por extenso. O objetivo do campo é permitir ao usuário comprovar que os recursos serão julgados por pessoa diferente e hierarquicamente superior à que produziu a resposta. Adicionalmente, informamos que os recursos de 1 <sup>a</sup> instância devem ser julgados pela autoridade hierarquicamente superior a responsável pela resposta.  Atenção: no caso de o solicitante entrar com pedido de recurso, é importante que o órgão observe os prazos de respostas. O recurso de 1 <sup>a</sup> instância deve ser apreciado pelas autoridades competentes no prazo de 5 dias, para cada caso, contatos a partir da	Este Serviço de Informação ao Cidadão faz a identificação das siglas de Secretários (as) Nacionais das áreas deste Ministério, conforme a Orientação 1.2. Contudo, em razão da limitação de caracteres disponíveis no campo “Destinatário do recurso de primeira instância”, foram utilizadas as siglas de cada Secretaria, lembrando que nesta resposta havia a explicação de cada uma das siglas utilizadas.

			data do recebimento do recurso (art. 21º, Decreto nº 7.724/2012).		
1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância	SATISFATÓRIO		Há um esforço deste Serviço de Informação ao Cidadão em observar o preenchimento correto de “Destinatário do recurso de segunda instância” e quanto aos prazos e continuaremos a adotar os cuidados necessários.	SATISFATÓRIO	
1.4. Autoridade de Monitoramento Correta	SATISFATÓRIO		A Autoridade de Monitoramento do artigo 40 da Lei nº 12.527/2011 está identificada conforme a Portaria nº 1.737/2018.	SATISFATÓRIO	
2. TIPO DE RESPOSTA	2.1. Acesso Concedido	INSATISFATÓRIO	Apenas é considerado acesso concedido quando a informação requerida é completamente entregue ao solicitante ou quando a orientação sobre como encontrar diretamente a informação na Internet. Caso o órgão necessite de maior prazo para entregar a informação, é possível que haja prorrogação de prazo por dez dias, mediante justificativa (artigo 11, II da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011). No caso exemplificado, o órgão poderia ter prorrogado o prazo em vez de informar ao solicitante sobre a impossibilidade da resposta no momento.	Como a Dataprev é um órgão externo ao Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e, portanto, este órgão não tem como controlar o prazo de normalização da funcionalidade de consulta mencionada no relatório em resposta ao NUP Nº 99922000271201868, neste caso específico o SIC optou por fazer o encerramento do atendimento. Trata-se, contudo, de uma excepcionalidade. A equipe do SIC realiza a prorrogação do prazo sempre que necessário ao atendimento da solicitação do cidadão.	INSATISFATÓRIO
	2.2. Acesso Negado	INSATISFATÓRIO	O órgão deve fazer a marcação do ‘Tipo de Resposta’ baseada na resposta fornecida ao solicitante. No caso exemplificado, a marcação correta seria “Acesso Parcialmente Concedido”, já que há orientação ao cidadão de como encontrar parte da solicitação.	Informamos que este SIC realiza esforço contínuo de sensibilização dos pontos focais quanto à necessidade de melhorar essa classificação e que este esforço será, particularmente, intensificado no que se refere a esta classificação específica.	INSATISFATÓRIO
	2.3. Acesso parcialmente concedido	SATISFATÓRIO		No Ministério, os pontos focais foram orientados por este SIC a respeito da marcação “acesso Parcialmente Concedido”.	SATISFATÓRIO
	2.4. Informação inexistente	INSATISFATÓRIO	De acordo com a resposta entregue, a marcação correta seria “Acesso Negado/Parte da informação demandará mais tempo para produção”. A marcação para “Informação Inexistente” é apenas para casos em que a informação solicitada não exista.	Seguindo o princípio da transparência, este Ministério tem a preocupação com a disponibilização da informação e, quando não é possível esta disponibilização, há a tendência de não classificarmos a resposta como acesso concedido. Atentos à orientação da CGU, realizamos conversa com toda equipe SIC para uma correta classificação.	SATISFATÓRIO

	2.5. Não se trata de solicitação de informação	SATISFATÓRIO		Este SIC recebe um volume expressivo de demandas que não são de acesso à informação, destacadamente são casos de Ouvidoria. Isto trouxe uma expertise para a equipe, que resulta no acerto de marcação apontado pela CGU.	SATISFATÓRIO
	2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto	INSATISFATÓRIO	O tipo de marcação “Órgão não tem competência para responder sobre o assunto” é para casos em que o órgão informa ao solicitante que não possui competência para responder sobre o assunto acerca do qual foi feita a solicitação. No caso exemplificado, sempre que órgão souber o órgão responsável pela resposta, ele deve fazer o encaminhamento do pedido por meio do e-SIC. A marcação adequada para o caso acima seria “Acesso Negado/ Parte do pedido exige tratamento adicional de dados”.	Realizamos conversa com toda a equipe para nos atentarmos para a adequada classificação sobre “Acesso Negado” ou “órgão sem competência”, conforme orientação.	SATISFATÓRIO
	2.7. Pergunta duplicada/repetida	SATISFATÓRIO		O SIC do MDS incorporou entre os seus procedimentos a utilização adequada da marcação para “Pergunta duplicada/repetida”.	SATISFATÓRIO
3. JUSTIFICATIVA LEGAL PARA NEGATIVA	3.1. Citação legal	INSATISFATÓRIO	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 12.527/2011 e art. 19, I do Decreto 7.724/2012.	De acordo com as respostas das áreas técnicas encaminhadas para o Serviço de Atendimento ao Cidadão, a equipe orientará com maior ênfase os pontos focais quanto à obrigatoriedade da complementação legislativa necessária em casos de negativa, total ou parcial.	INSATISFATÓRIO
	3.2. Justificativa para negativa	SATISFATÓRIO		O órgão continuará realizando entre os seus procedimentos a justificativa aos casos de informação negada ou parcialmente concedida.	SATISFATÓRIO
4. RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO	4.1. Restrição de informação	INSATISFATÓRIO	O órgão deve revisar os casos de marcação de restrição de conteúdo. O respondente deve restringir o pedido somente 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 o apenas quando informações pessoais, identificada ou identificáveis, se refiram à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. Pretende-se, portanto, proteger	A equipe SIC revisitou a legislação indicada na orientação e terá mais atenção sobre a marcação de informações sensíveis.	SATISFATÓRIO

			os direitos à privacidade e à vida privada. Destaca-se que essa marcação determinará se um pedido de acesso à informação poderá ou não ser disponibilizado na “Busca de Pedidos e Respostas”, disponível em: <a href="http://www.lai.gov.br/busca">www.lai.gov.br/busca</a> .		
	4.2. Sem restrição de informação	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO	5.1. Citação legal	SATISFATÓRIO		Este SIC observará a citação legal vinculada ao caso específico e assim orientará as áreas técnicas.	SATISFATÓRIO
	5.2. Motivação	INSATISFATÓRIO	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, conforme o artigo 11, II da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.	Observa-se que em casos de prorrogação de pedido o órgão apresenta justificativa padronizada quando a área não se pronuncia a tempo. Como medida preventiva, temos feito um trabalho de alerta prévio das áreas quanto ao prazo de vencimento e a necessidade de justificativa para prorrogação.	INSATISFATÓRIO
6. NOME DO SOLICITANTE NA	6. Nome do solicitante	SATISFATÓRIO		O Sistema de Informação ao Cidadão realiza cuidado contínuo sobre a preservação de identidade e dados do cidadão, conforme observado pela CGU.	SATISFATÓRIO
7. OUTROS	7.1. Resposta no campo	SATISFATÓRIO		Informamos que, neste sentido, este órgão vem mantendo um esforço de propiciar a todos os integrantes da equipe de atendimento o treinamento adequado para utilização do sistema e-SIC.	SATISFATÓRIO
	7.2. Sem despacho do Órgão	SATISFATÓRIO		Neste sentido, foi realizado um trabalho com as áreas técnicas em conformidade com a orientação da Controladoria Geral da União (CGU), cujas orientações vêm sendo seguidas.	SATISFATÓRIO
	7.3. Linguagem	SATISFATÓRIO		Desde a implementação da LAI, é uma prioridade para o SIC do MDS realizar encontros com as áreas técnicas e dialogar com os pontos focais no sentido de sensibilizá-los para o fato de que uma linguagem clara e objetiva faz parte também de uma cultura de transparência nas respostas de pedidos de acesso à informação.	SATISFATÓRIO

	7.4. Siglas	<b>INSATISFATÓRIO</b>	É importante que o órgão evite o uso de siglas sem a explicação dos significados. Essa prática pode dificultar o entendimento do cidadão sobre a informação entregue. A resposta deve ser sempre clara e acessível aos cidadãos.	Há um cuidado quanto à utilização de siglas pelo MDS. Contudo, quando é feita uma primeira descrição no texto do significado de cada sigla, na sequência utilizamos somente a sigla em razão da extensão dos nomes de serviços e setores, sem prejuízo da compreensão pelo cidadão.	<b>SATISFATÓRIO</b>
	7.5. Fluxo Interno	<b>SATISFATÓRIO</b>		O SIC do MDS mantém diálogo com as áreas técnicas para constantemente aprimorar os fluxos de tramitação e proporcionar maior agilidade ao atendimento.	<b>SATISFATÓRIO</b>
	7.6. Orientação de canal	<b>SATISFATÓRIO</b>		Em 2017, ocorreu no Ministério do Desenvolvimento Social um aumento de 20% dos casos de solicitações no e-SIC de demandas de Ouvidoria e também de pesquisadores que utilizam a Portaria MDS Nº 10, de 30 de janeiro de 2012 (alterada pela Portaria MDS Nº 192, de 19 de maio de 2017) e que disciplina critérios e procedimentos para a disponibilização e a utilização de informações contidas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Em ambos os casos, as respostas do SIC mencionam o canal adequado para pesquisadores e indica o acompanhamento da demanda no sistema da Ouvidoria, atendendo os prazos da Lei de Acesso à Informação e/ou estabelecidos de forma transparente no canal específico existente.	<b>SATISFATÓRIO</b>
	7.7. Legislação	<b>SATISFATÓRIO</b>		O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) tem se comprometido cuidadosamente com a análise e complementação, quando necessário, de resposta da área demandada.	<b>SATISFATÓRIO</b>
	7.8. Link	<b>SATISFATÓRIO</b>		Este Serviço de Informação ao Cidadão faz a avaliação e validação de todos os links das respostas apresentadas pelas áreas técnicas.	<b>SATISFATÓRIO</b>
	7.9. Contém anexo indicado na resposta	<b>SATISFATÓRIO</b>		O SIC realiza sempre a verificação de possíveis anexos sinalizados pela área técnica.	<b>SATISFATÓRIO</b>

8. OMISSÕES	8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal	SATISFATÓRIO		O Serviço de Informação ao Cidadão tem cumprido os prazos estabelecidos na Lei 12.527/2011. Reforçamos que o SIC do MDS tem um trabalho diário de sensibilização em relação aos prazos de respostas e uma preocupação de sempre se colocar à disposição das áreas técnicas na complementação específica quanto aos aspectos relativos à Lei de Acesso a Informação.	SATISFATÓRIO
9. INSTITUCIONAL	9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	SATISFATÓRIO		As competências do órgão, até o 4º nível hierárquico já foram devidamente atualizadas.	SATISFATÓRIO
	9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão atualize a base jurídica e competências, considerando a alteração de Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA) para Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).	Já estão sendo realizadas tratativas internas para atualização do Regimento Interno. A informação sobre a alteração de Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA) para Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) já estão atualizadas.	INSATISFATÓRIO
	9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão divulgue as informações mencionadas até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes) e atualize suas informações conforme reforma administrativa.	A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) dialogará junto às secretarias para que as mesmas forneçam as informações atualizadas e necessárias para o complemento dessa seção no portal do ministério até o 5º nível hierárquico.	INSATISFATÓRIO
	9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão divulgue as informações mencionadas até o 5º nível hierárquico (coordenações-gerais ou equivalentes) e atualize suas informações conforme reforma administrativa.	A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) dialogará junto às secretarias para que as mesmas forneçam as informações atualizadas e necessárias para o complemento dessa seção no portal do ministério até o 5º nível hierárquico.	INSATISFATÓRIO

9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico	<b>INSATISFATÓRIO</b>	<p>A agenda de todas as autoridades do MDS, até o 4º nível hierárquico (Diretoria ou equivalentes) deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores na seção ‘Acesso à Informação’ &gt; ‘Institucional’. A publicação da agenda de autoridades é uma determinação da Lei nº 12.813/2013 - Lei sobre Conflito de Interesses.</p> <p>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.</p>	<p>Faremos a devida adequação e disponibilização das agendas das autoridades, até o 4º nível hierárquico, conforme a orientação e a Lei nº 12.813/2013.</p>	<b>INSATISFATÓRIO</b>

	9.7. Divulgação dos horários de atendimento	<b>INSATISFATÓRIO</b>	Orienta-se que o órgão inclua, na seção 'Acesso à Informação' > 'Institucional', seus horários de atendimento ao público.	Os horários de atendimento ao público serão publicados na seção indicada.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
	9.8. Publicação dos currículos até 4º nível hierárquico	<b>INSATISFATÓRIO</b>	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. É necessário que a informação seja atualizada, conforme reforma administrativa, no site e no STA.	Faremos os devidos diálogos internos para publicar os currículos dos ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior de nível DAS 4 ou equivalentes, conforme orientação e a Manifestação nº 2/2015 do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
<b>10. AÇÕES E PROGRAMAS</b>	10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	<b>INSATISFATÓRIO</b>	O órgão deve divulgar as informações mencionadas em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' e atualizar o STA. Caso já publique a informação em outro local, pode optar por inserir link para o local.	O conteúdo foi reformulado na segunda quinzena de agosto do corrente ano, portanto, depois do período de pesquisa da auditoria. As informações foram passadas pela Ouvidoria do Ministério, após tratativas junto às secretarias, e já estão disponíveis no local adequado.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
	10.2. Divulgação da unidade responsável	<b>INSATISFATÓRIO</b>	O órgão deve divulgar as informações mencionadas em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' e atualizar o STA. Caso já publique a informação em outro local, pode optar por inserir link para o local.	A navegação no portal do ministério é feita por tema e não por secretaria, conforme recomendação da SECOM/PR ( <a href="http://www.secom.gov.br/pdfs-da-area-de-orientacoes-gerais/internet-e-redes-sociais/diretrizes-comunicacao-digital-governo-federa-jan2014.pdf-1">http://www.secom.gov.br/pdfs-da-area-de-orientacoes-gerais/internet-e-redes-sociais/diretrizes-comunicacao-digital-governo-federa-jan2014.pdf-1</a> ). Na página 54 deste link, temos de forma explícita a orientação para aplicar a navegação em temas e não em secretarias, in verbis: Um dos pilares da Identidade Padrão de Comunicação Digital é o foco no público. Por isso, a escolha dos menus é feita com base nos principais temas ou assuntos do órgão e não a sua estrutura organizacional. Por isso, evite o uso de siglas e de nome de secretarias (principalmente aquelas só conhecidas internamente) para dar nome a itens de menu. Prefira termos de fácil entendimento e que venham a atrair o seu público. (grifo nosso).	<b>INSATISFATÓRIO</b>

	10.3. Divulgação das principais metas	<b>INSATISFATÓRIO</b>	O órgão deve divulgar as informações mencionadas em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' e atualizar o STA. Caso já publique a informação em outro local, pode optar por inserir link para o local.	No link <a href="https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/RIV3/geral/index.php">https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/RIV3/geral/index.php</a> , o cidadão tem acesso aos relatórios de informações dos principais programas do Ministério, nos quais constam as principais metas, indicadores de resultado e impacto e os resultados dos mesmos e, isso, sem precisar fazer login ou ter senha. O link já está divulgado dentro da Carta de Serviços ao Usuário, que já se encontra nessa subseção.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
	10.4. Divulgação dos indicadores	<b>INSATISFATÓRIO</b>	O órgão deve divulgar as informações mencionadas em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' e atualizar o STA. Caso já publique a informação em outro local, pode optar por inserir link para o local.	No link <a href="https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/RIV3/geral/index.php">https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/RIV3/geral/index.php</a> , o cidadão tem acesso aos relatórios de informações dos principais programas do Ministério, nos quais constam as principais metas, indicadores de resultado e impacto e os resultados dos mesmos e, isso, sem precisar fazer login ou ter senha. O link já está divulgado dentro da Carta de Serviços ao Usuário, que já se encontra nessa subseção.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
	10.5. Divulgação dos resultados	<b>INSATISFATÓRIO</b>	O órgão deve divulgar as informações mencionadas em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' e atualizar o STA. Caso já publique a informação em outro local, pode optar por inserir link para o local.	No link <a href="https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/RIV3/geral/index.php">https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/RIV3/geral/index.php</a> , o cidadão tem acesso aos relatórios de informações dos principais programas do Ministério, nos quais constam as principais metas, indicadores de resultado e impacto e os resultados dos mesmos e, isso, sem precisar fazer login ou ter senha. O link já está divulgado dentro da Carta de Serviços ao Usuário, que já se encontra nessa subseção.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
	10.6. Divulgação da Carta de Serviços	<b>INSATISFATÓRIO</b>	Orienta-se que o órgão publique a Carta de Serviços atualizada no local mencionado. Caso divulgue em outro lugar, pode disponibilizar link remetendo para o local. Destaca-se que o órgão deve, ainda, manter seus serviços atualizados no Portal de Serviços do Cidadão: <a href="http://www.servicos.gov.br">http://www.servicos.gov.br</a> .	A Carta de Serviços ao Usuário atualizada já está divulgada no local orientado.	<b>INSATISFATÓRIO</b>
	10.7. Divulgação de informações sobre programas que	<b>INSATISFATÓRIO</b>	Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar que não há conteúdo a ser publicado.	Não existem ações e programas que resultem em renúncias fiscais no MDS. Faremos menção a essa informação no local adequado, segundo a recomendação.	<b>INSATISFATÓRIO</b>

	resultem em Renúncia de Receitas			
	10.8. Divulgação de informações de programas financiados pelo FAT	INSATISFATÓRIO	Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar que não há conteúdo a ser publicado.	Não existem ações e programas que resultem em programas financiados com recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT) no MDS. Faremos menção a essa informação no local adequado, segundo a recomendação.
11. PARTICIPAÇÃO SOCIAL	11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social	INSATISFATÓRIO	O MDS não disponibiliza a seção ‘Participação Social’ em ‘Acesso à Informação’.	A seção “Participação Social” está publicada em <a href="http://www.mds.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/participacao-social">http://www.mds.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/participacao-social</a>
	12.1. Divulgação de relatório de gestão	SATISFATÓRIO		Faremos a correta linkagem entre as informações no STA e a localização no site.
	12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria	SATISFATÓRIO		
	12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta	SATISFATÓRIO		
12. AUDITORIAS	12.4. Divulgação de informações sobre o RAINt	INSATISFATÓRIO	O órgão deve informar na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Auditoria’ que não produz a informação.	O MDS, de fato, não produz o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT). Conforme a orientação, faremos menção de que o órgão não produz a informação.

13. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	INSATISFATÓRIO	<p>Orienta-se, primeiramente, que o MDS adeque o nome da subseção para ‘Convênios e Transferências’. O órgão deve indicar essas informações de acordo com o Portal da Transparência, verificando os links e disponibilizando o passo-a-passo que facilite a localização da informação. Até maio de 2018, órgãos e entidades publicavam dados de execução orçamentário-financeira, convênios, licitações, contratos e viagens a serviço nas “Páginas de Transparência Pública”. O Portal da Transparência do Governo Federal incorporou as informações anteriormente publicadas nas antigas Páginas de Transparência a partir do ano de 2013.</p>	<p>A subseção já teve seu nome readequado para “Convênios e Transferências”, conforme orientação. Os links para acesso das informações foram atualizados, e foram incluídas informações para acesso aos canais de esclarecimento de dúvidas disponíveis em cada página. Foram incluídas ainda informações sobre o acesso à página de transparência e dados abertos do MDS, além de instruções sobre o acesso ao Sistema de Informação ao Cidadão (SIC). As atualizações foram realizadas em observância às orientações e Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, disponível no Portal de Acesso a Informação do Governo Federal.</p>	SATISFATÓRIO
14. RECEITAS E DESPESAS	14.1. Divulgação de informações sobre a receita pública	INSATISFATÓRIO	<p>Despesas’. O MDS deve, ainda, disponibilizar link para a seção específica do Portal da Transparência, juntamente com um passo-a-passo para auxiliar a localização da informação desejada.</p>	<p>Como o Portal da Transparência foi reformulado, os links indicados anteriormente no portal do MDS foram quebrados. As orientações para adequação da subseção ‘Receitas e Despesas’ bem como os links específicos para a área do MDS e os passo-a-passos para encontrar as informações já foram atualizados.</p>	SATISFATÓRIO
	14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	INSATISFATÓRIO	<p>Despesas’. O MDS deve, ainda, disponibilizar link para a seção específica do Portal da Transparência, juntamente com um passo-a-passo para auxiliar a localização da informação desejada.</p>	<p>Como o Portal da Transparência foi reformulado, os links indicados anteriormente no portal do MDS foram quebrados. As orientações para adequação da subseção ‘Receitas e Despesas’ bem como os links específicos para a área do MDS e os passo-a-passos para encontrar as informações já foram atualizados.</p>	SATISFATÓRIO
	14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	INSATISFATÓRIO	<p>Despesas’. O MDS deve, ainda, disponibilizar link para a seção específica do Portal da Transparência, juntamente com um passo-a-passo para auxiliar a localização da informação desejada.</p>	<p>Como o Portal da Transparência foi reformulado, os links indicados anteriormente no portal do MDS foram quebrados. As orientações para adequação da subseção ‘Receitas e Despesas’ bem como os links específicos para a área do MDS e os passo-a-passos para encontrar as informações já foram atualizados.</p>	SATISFATÓRIO
	14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	INSATISFATÓRIO	<p>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.</p>	<p>Como o Portal da Transparência foi reformulado, os links indicados anteriormente no portal do MDS foram quebrados. Os links corretos, bem como o passo-a-passo, já foram atualizados.</p>	SATISFATÓRIO

15. LICITAÇÕES E CONTRATOS	15.1. Divulgação de informações sobre licitações	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão disponibilize link direto para o Portal da Transparência, juntamente com um passo-a-passo sobre como acessar as informações do Ministério. É importante alertar que as Páginas de Transparência foram descontinuadas.	Como o Portal da Transparência foi reformulado, os links indicados anteriormente no portal do MDS foram quebrados. Faremos as devidas adequações para acesso ao Portal da Transparência e passo-a-passo para acesso correto as informações do Ministério.	INSATISFATÓRIO
	15.2. Divulgação de informações sobre contratos	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão disponibilize link direto para o Portal da Transparência, juntamente com um passo-a-passo sobre como acessar as informações do Ministério. É importante alertar que as Páginas de Transparência foram descontinuadas.	Como o Portal da Transparência foi reformulado, os links indicados anteriormente no portal do MDS foram quebrados. Faremos as devidas adequações para acesso ao Portal da Transparência e passo-a-passo para acesso correto as informações do Ministério.	INSATISFATÓRIO
16. SERVIDORES	16.1. Divulgação de informações sobre servidores	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão inclua a lista dos empregados terceirizados. A Lei nº 13.408/2016, em seu art. 133, determina que os órgãos e entidades federais deverão divulgar relação de empregados terceirizados contendo nome completo, CPF descaracterizado, cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício. Destaca-se, ainda, a necessidade de atualização quadrimestral dessas informações, portanto orienta-se que a tabela traga a data da última atualização.	Seguiremos a recomendação e atualizaremos as informações necessárias sobre os empregados terceirizados quadrimensralmente.	INSATISFATÓRIO
17. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	17.2. Divulgação do rol das	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO

	informações desclassificadas			
	17.3. Disponibilização do formulário de pedido de desclassificação	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que sejam disponibilizados os formulários para pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação na seção adequada.	Como constatado no Relatório, o MDS não possui informações classificadas.
18. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	18.1. Divulgação de informações sobre o SIC	SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO
	18.2. Disponibilização do modelo de formulário de solicitação de informação	SATISFATÓRIO		SATISFATÓRIO
	18.3. Publicação do banner para e-SIC	INSATISFATÓRIO	Sugere-se que o órgão publique também o banner para o e-SIC, que se encontra disponível no site da LAI, na seção “SIC: Apoio e Orientações”. A localização do banner deve ser informada adequadamente no STA.	Faremos as devidas adequações para publicação do banner do e-SIC no portal do Ministério.
	18.4. Divulgação dos relatórios estatísticos de atendimento à LAI	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que seja disponibilizado o link para os relatórios estatísticos do e-SIC diretamente na seção ‘Acesso à Informação’ > ‘Serviço de Informação ao Cidadão – SIC’. A localização do link precisa estar em evidência, não sendo interessante que esteja em parte que dificulte sua busca. Por força do artigo 30, III, da Lei de Acesso à Informação, a CGU publica relatórios dos pedidos, recursos e perfil de solicitantes no site do e-SIC. Portanto, não é obrigatório replicar tais informações, no entanto, é necessário disponibilizar link para: <a href="http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html">http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html</a> .	Já adequamos a localização dos links para os relatórios estatísticos, na subseção ‘Serviço de Informação ao Cidadão’, em ‘Veja também’.

19. PERNUTAS FREQUENTES	19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o MDS verifique os links informados na subseção.	A área técnica responsável já está averiguando a atualização dos dois links quebrados na subseção 'Assistência Social'.	SATISFATÓRIO
20. DADOS ABERTOS	20.1. Divulgação de informações sobre a implementação da Política de Dados Abertos	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	20.2. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	INSATISFATÓRIO	Orienta-se, no entanto, que, ao disponibilizar documentos de texto ou planilhas, divulgue-os em todos os formatos abertos e não proprietários.	Em atenção a orientação, faremos uma sensibilização interna para as áreas técnicas disponibilizarem seus dados em formatos abertos e não proprietários para sua publicação.	INSATISFATÓRIO
21. FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS	21. Disponibilização de ferramenta de pesquisa de conteúdo	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
22. PLANO DE DADOS ABERTOS	22. Disponibilização de PDA com cronograma de abertura de bases	SATISFATÓRIO		O Departamento de Gestão da Informação (DGI), da Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI), informa que está em fase de planejamento/elaboração o próximo Plano de Dados Abertos, referente a Jun/2019 até Jun/2021. Nesse plano serão observados o cumprimento da "Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal que engloba o Decreto nº 8.777/16 e a Resolução nº 03 do Comitê Gestor da Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (CGINDA)" .	SATISFATÓRIO

23. CRONOGRAMA DE ABERTURA	23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	SATISFATÓRIO	A Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação continuará se esforçando para cumprir os prazos de publicação das bases no Portal Brasileiro de Dados Abertos.	SATISFATÓRIO
24. PORTAL DE DADOS ABERTOS	24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos	SATISFATÓRIO	Já está previsto, em estratégia interna, que o DGI irá apoiar a Ouvidoria e outras Secretarias do MDS na realização da atualização do catálogo de bases disponíveis no Portal de Dados Abertos. Esse suporte será dado durante o planejamento/elaboração do Plano de Dados Abertos 2019-2021.	SATISFATÓRIO