

		Ministério dos Direitos Humanos - MDH		
Tópico		Orientação 21/08/2018	Resposta 08/10/2018	Avaliação Pós- Devolutiva 22/10/2018
1. ÁREA PRODUTORA DA RESPOSTA E DESTINATÁRIO DO RECURSO	1.1. Responsável pela Resposta	Nesse campo, o órgão deve informar 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). Ressalte-se que só se deve fazer constar o Serviço de Informação ao cidadão (SIC) nos casos em que efetivamente a resposta foi dada pelo mesmo. Além disso, o uso de siglas deve ser evitado, devendo o órgão escrever por extenso o nome das áreas.	Optamos pela divulgação do nome da área técnica que produziu a resposta e as Siglas não estão sendo utilizadas de forma individualizada	SATISFATÓRIO
	1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	No campo mencionado, o órgão deve informar o cargo da autoridade que apreciará o recurso e sua respectiva área (Ex: Secretária 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. Vale destacar que os recursos devem ser julgados por pessoa diferente da que produziu a resposta e que seja autoridade hierarquicamente superior.	Já estamos informando o cargo e não mais a unidade. Os recursos são sempre respondidos pelas autoridades hierarquicamente superiores	SATISFATÓRIO
	1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância			SATISFATÓRIO
	1.4. Autoridade de Monitoramento Correta			SATISFATÓRIO

2. TIPO DE RESPOSTA	2.1. Acesso Concedido	<p>No caso do NUP 00083000065201810, o MDH disponibilizou apenas parte da informação requerida, uma vez que não dispunha de toda ela. Assim, a marcação adequada no e-SIC seria 'Acesso parcialmente concedido'. Já no NUP 00083000084201846, o ministério informa que os documentos solicitados ainda não foram produzidos, portanto, a marcação deveria ser 'Informação Inexistente'. Apenas é considerado 'Acesso concedido' quando a informação requerida é completamente entregue ao solicitante ou quando a orientação de como encontrá-la na Internet direciona o solicitante diretamente para a informação requerida. Vale lembrar que a Lei nº 12.527/2011 dispõe sobre o acesso às informações produzidas ou custodiadas pelos órgãos e entidades públicas, em especial aquelas contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos (art.7º, II). Nesse sentido, consultas, reclamações, sugestões, denúncias, pedidos de providências e outras demandas que não sejam pedido de informação pública, não estão amparados pela LAI.</p>	A marcação do "Tipo de Resposta" com base no conteúdo que foi entregue foi aprimorada e estamos seguindo a orientação rigorosamente	SATISFATÓRIO
	2.2. Acesso Negado			SATISFATÓRIO
	2.3. Acesso parcialmente concedido			SATISFATÓRIO
	2.4. Informação inexistente			SATISFATÓRIO
	2.5. Não se trata de solicitação de informação			SATISFATÓRIO
	2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto			SATISFATÓRIO

	2.7. Pergunta duplicada/repetida			SATISFATÓRIO
3. JUSTIFICATIVA LEGAL PARA NEGATIVA	3.1. Citação legal			SATISFATÓRIO
	3.2. Justificativa para negativa			SATISFATÓRIO
4. RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO	4.1. Restrição de informação			SATISFATÓRIO
	4.2. Sem restrição de informação	<p>No caso específico, há um anexo com o nome e as instituições de participantes de uma das conferências, o que permite individualizá-los. É importante que o órgão revise a marcação e faça a restrição de conteúdo nos casos em que há informação pessoal sensível, classificada ou sigilosa nas perguntas, respostas e anexos. 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: www.lai.gov.br/busca.</p> <p>O órgão pode rever a marcação sobre restrição de conteúdo a qualquer momento através do botão “Editar Classificação”, disponível na aba “Dados da Resposta” do pedido no e-SIC.</p>	A revisão foi efetuada e a marcação está sendo realizada da maneira adequada.	SATISFATÓRIO
5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO	5.1. Citação legal			SATISFATÓRIO
	5.2. Motivação			SATISFATÓRIO

6. NOME DO SOLICITANTE NA RESPOSTA	6. Nome do solicitante	Orienta-se que órgão não insira os nomes dos solicitantes nas respostas e anexos, a não ser quando estritamente necessário, pois os pedidos serão disponibilizados na internet para acesso público, na Busca de Pedidos e Respostas, em www.lai.gov.br/busca . Isso pode prevenir eventuais constrangimentos aos solicitantes, já que os pedidos são disponibilizados na internet.	Os nomes dos solicitantes não estão sendo inseridos, o SIC/MDH e todos os pontos focais já foram orientados sobre o assunto em reunião realizada dia 23/07/2018, a referida orientação foi formalizada aos pontos focais por meio de memorando circular.	SATISFATÓRIO
	7. OUTROS	7.1. Resposta no campo	Orienta-se que o órgão insira, sempre que possível, apenas o texto da resposta no campo adequado do e-SIC, para facilitar o acesso à informação solicitada, se abstendo de anexar despachos internos. Recomenda-se, ainda, que o órgão identifique todas as siglas utilizadas no texto, ao menos a primeira vez.	As respostas, com exceção de extração de dados no formato excel, estão sendo inseridas no campo de resposta do e-sic e todas as siglas estão sendo identificadas.
7.2. Sem despacho do Órgão		Orienta-se que o órgão insira, sempre que possível, apenas o texto da resposta no campo adequado do e-SIC, para facilitar o acesso à informação solicitada, se abstendo de anexar despachos internos. Recomenda-se, ainda, que o órgão identifique todas as siglas utilizadas no texto, ao menos a primeira vez.	As respostas, com exceção de extração de dados no formato excel, estão sendo inseridas no campo de resposta do e-sic e todas as siglas estão sendo identificadas.	SATISFATÓRIO
7.3. Linguagem				SATISFATÓRIO
7.4. Siglas		Orienta-se que o órgão insira, sempre que possível, apenas o texto da resposta no campo adequado do e-SIC, para facilitar o acesso à informação solicitada, se abstendo de anexar despachos internos. Recomenda-se, ainda, que o órgão identifique todas as siglas utilizadas no texto, ao menos a primeira vez.	As respostas, com exceção de extração de dados no formato excel, estão sendo inseridas no campo de resposta do e-sic e todas as siglas estão sendo identificadas.	SATISFATÓRIO
7.5. Fluxo Interno				SATISFATÓRIO
7.6. Orientação de canal				SATISFATÓRIO
7.7. Legislação				SATISFATÓRIO
7.8. Link		O MDH deve se certificar de que os links informados nas respostas sejam corretos e estejam em funcionamento.	No momento da resposta o link estava funcionando, o que ocorreu foi uma transição de novo modelo de site, e por esse motivo tivemos alguns problemas em relação à página. Porém, já está normalizado.	SATISFATÓRIO

	7.9. Contém anexo indicado na resposta			SATISFATÓRIO
8. OMISSÕES	8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal			SATISFATÓRIO
9. INSTITUCIONAL	9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o MDH crie a seção 'Acesso à Informação' > 'Institucional', e nela disponibilize as informações sobre a estrutura organizacional até o 4º nível hierárquico. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	A Seção "Acesso à Informação" foi criada e as informações sobre a estrutura organizacional até o 4º nível hierárquico estão disponíveis em http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/estrutura-organizacional/estrutura-organizacional . O link informado no STA foi corrigido.	SATISFATÓRIO
	9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão produza e disponibilize em 'Acesso à Informação' > 'Institucional' a informação sobre suas competências, até o 4º nível hierárquico. Orienta-se, ainda, que seja disponibilizado link no STA.	As competências foram inseridas em Acesso à Informação > 'Institucional' conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/estrutura-organizacional/estrutura-organizacional . O link foi disponibilizado no STA. Em andamento	SATISFATÓRIO
	9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico	Orienta-se que o órgão crie a seção 'Acesso à Informação' > 'Institucional', e nela inclua a base jurídica de sua estrutura organizacional e competências, até o 4º nível hierárquico. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	A seção "Acesso à Informação" foi criada e a base jurídica foi inserida conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/estrutura-organizacional/estrutura-organizacional . O link foi corrigido no STA.	SATISFATÓRIO
	9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico	Como o órgão já publica a informação em outro local do site, pode ser colocado link direcionando para a área. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.	Além de estar disponível no topo da lateral esquerda da página, o "quem é quem" está dentro da Seção: Acesso à Informação > 'Institucional' > quem é quem, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/copy_of_institucional .	SATISFATÓRIO
	9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico	Como o órgão já publica a informação em outro local do site, pode ser colocado link direcionando para a área. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.	As informações sobre telefones, endereços e e-mails de contato dos ocupantes dos principais cargos até o 5º nível hierárquico estão disponíveis no item "quem é quem" O referido item, além de estar disponível no topo da lateral esquerda da página, também está disponível na Seção: Acesso à Informação > 'Institucional', conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/copy_of_institucional .	SATISFATÓRIO

			cao-ao-cidadao/copy_of_institucional. O Link informado no STA foi corrigido.	
	9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico	Como o órgão já publica a informação em outro local do site, pode ser colocado link direcionando para a área. Orienta-se que o órgão atualize o link informado no STA.	As agendas de autoridades estão disponíveis em Acesso à Informação > 'Institucional', conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/agenda-de-autoridades . O Link informado no STA foi atualizado.	SATISFATÓRIO
	9.7. Divulgação dos horários de atendimento	Como o órgão já publica a informação em outro local do site, pode ser colocado link direcionando para a área. Orienta-se que o órgão atualize o link informado no STA.	Os horários estão disponíveis em Acesso à Informação > 'Institucional', conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/horarios-de-atendimento . Além do horário de atendimento do Serviço de informações ao Cidadão, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/servico-de-informacao-ao-cidadao-2013-sic . O link informado no STA foi corrigido.	SATISFATÓRIO
	9.8. Publicação dos currículos até 4º nível hierárquico	A Manifestação nº 2, de 10 de dezembro de 2015, do Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção, recomenda que todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal publiquem em suas páginas oficiais na Internet os currículos de todos os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, no mínimo, de nível DAS 4 ou equivalentes.	Os currículos estão sendo divulgados em Acesso à Informação > 'Institucional' > quem é quem, conforme link http://www.mdh.gov.br/quem-e-quem/quem-e-quem .	INSATISFATÓRIO
10. AÇÕES E PROGRAMAS	10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	O Ministério deve criar em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' e divulgar o conjunto mínimo de informações em relação a seus respectivos programas, projetos e ações.	A lista de programas, projetos e ações executados por este Ministério estão disponíveis na página e podem ser verificadas no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/acoes-e-programas-1 . O link informado no STA foi atualizado.	SATISFATÓRIO
	10.2. Divulgação da unidade responsável	O Ministério deve indicar em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' a unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação de cada um dos seus programas, projetos e ações. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, pode disponibilizar	As áreas responsáveis também podem ser verificadas no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/acoes-e-programas-1	SATISFATÓRIO

	link remetendo para onde as informações estão disponíveis.		
10.3. Divulgação das principais metas	O órgão deve divulgar em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas' as principais metas dos programas, projetos e ações. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, deve disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Nem todas as secretarias trabalham com metas, mas as que trabalham estão disponíveis também no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/acoes-e-programas-1 .	SATISFATÓRIO
10.4. Divulgação dos indicadores	O órgão deve publicar, quando existentes, em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas', os indicadores de resultado e impacto de seus programas, projetos e ações. Se o órgão já divulgar tais dados em seu site, pode disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Quando existentes, são divulgados no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/acoes-e-programas-1 . O link informado no STA foi atualizado	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, pode disponibilizar link remetendo para onde as informações estão disponíveis.	Quando existentes, são divulgados no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/acoes-e-programas-1 .	SATISFATÓRIO
10.6. Divulgação da Carta de Serviços	Orienta-se que o órgão publique em 'Acesso à Informação' > 'Ações e Programas', a 'Carta de Serviços'. Caso já divulgue a informação em outro lugar, pode disponibilizar link remetendo para onde estão as informações.	A carta de serviço atual está sendo divulgada na seção indicada acima conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/carta-de-servicos . Nova carta está sendo confeccionada, tendo em vista a nova estrutura do Ministério.	SATISFATÓRIO
10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas	Os órgãos e entidades que realizam programas que resultem em renúncias de receitas devem divulgar informações gerais sobre esses programas, tais como o objetivo do programa, as condições de adesão, a forma de execução, os prazos, os valores e a legislação aplicável. Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	Não há por parte do Ministério dos Direitos Humanos eventos relacionados e renúncia de receitas. Conforme orientação, inserimos uma subseção em Ações e Programas e vinculamos os links com informações dos recursos destinados aos fundos e suas respectivas aplicações. Link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/acoes-e-programas	SATISFATÓRIO
10.8. Divulgação de informações de programas financiados pelo FAT	Os órgãos e entidades que desenvolvem programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT devem divulgar informações sobre estes. Ainda que o órgão	Esta pasta Ministerial não possui programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT. A informação está mencionada na página conforme link	SATISFATÓRIO

		não desenvolva tais programas, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado.	http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/acoes-e-programas	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p style="text-align: center;">11. PARTICIPAÇÃO SOCIAL</p>	<p>11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social</p>	<p>Orienta-se a criação do subitem 'Participação Social' em 'Acesso à Informação', e a divulgação do conjunto mínimo de informações relativas às instâncias de participação social previstas pelo Ministério publicados no local adequado.</p> <p>O subitem I deve trazer informações sobre os canais mantidos pela Ouvidoria do órgão para a apresentação de denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes a seus serviços e agentes.</p> <p>O subitem II deve relacionar:</p> <p>a) as audiências ou consultas públicas previstas - incluindo aviso publicado no DOU; data, local, horário, documentos em discussão, programação, bem como o objetivo, pauta e forma de cadastramento e participação.</p> <p>b) as audiências ou consultas públicas realizadas - incluindo os documentos indicados na alínea "a", acrescidos da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.</p> <p>O subitem III deve indicar quais são os conselhos e órgãos colegiados mantidos pelos órgãos, incluindo informações sobre a estrutura; legislação; composição; data, horário e local das reuniões; contatos; deliberações, resoluções e atas.</p> <p>O subitem IV deve disponibilizar:</p> <p>a) as conferências previstas - incluindo convocação publicada no DOU; agenda (com data, horário e local de realização); regimento geral; membros da comissão organizadora; orientações; documentos de referência e forma de credenciamento.</p> <p>b) As conferências realizadas - incluindo as informações indicadas na alínea "a", acrescidas da lista de participantes e dos principais resultados e desdobramentos.</p> <p>No subitem V, o órgão poderá acrescentar informações sobre outras iniciativas de participação</p>	<p>Foi criado um campo para discorrer sobre a Ouvidoria e seus canais, link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/ouvidoria/ouvidoria. O Ministério divulga em sua página as informações dos conselhos e órgão colegiados. Foi disponibilizado um link dentro da seção "Acesso à Informação > Participação Social", de acordo com as orientações acima. Audiência e consultas públicas não se aplicam ao MDH. Demais informações sobre todos os conselhos deste Ministério podem ser acessadas por meio do link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/participacao-social/participacao-social.</p>	<p style="text-align: center;">SATISFATÓRIO</p>
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

		social realizadas pelo órgão ou entidade, como comissões de políticas públicas, mesas de diálogo, fórum interconselhos, consultas públicas em ambiente virtual de participação social, dentre outras. Sugere-se que sejam publicadas informações sobre os mecanismos existentes, seus atos e resultados. Como o órgão já divulga informações relativas a alguns dos subitens em seu site, pode disponibilizar link remetendo para a referida área. Ainda que não desenvolva ações, instâncias e mecanismos relacionados a alguns dos subitens de participação social, deve criar o subitem de navegação, informando que não há conteúdo a ser publicado.		
12. AUDITORIAS	12.1. Divulgação de relatório de gestão	Orienta-se que o MDH divulgue os seus relatórios de gestão em 'Acesso à Informação' > 'Auditorias'. Como o órgão já publica a informação em outro local, deve disponibilizar link para a área. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.	Foi criada a seção Auditoria em Acesso à Informação > Auditorias, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/copy_of_auditorias . O link foi corrigido no STA.	SATISFATÓRIO
	12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria	Como o órgão já publica a informação em outro local, deve disponibilizar link para a área. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.	Foi criada a seção Auditoria em Acesso à Informação > Auditorias, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/copy_of_auditorias . O link foi corrigido no STA.	SATISFATÓRIO
	12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta	Como o órgão já publica a informação em outro local, deve disponibilizar link para a área. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.	Foi criada a seção Auditoria em Acesso à Informação > Auditorias, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/copy_of_auditorias . O link foi corrigido no STA.	SATISFATÓRIO
	12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	O órgão deve publicar, caso haja, em 'Acesso à Informação' > 'Auditoria' o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAIN), em até 30 dias da sua conclusão. No entanto, ainda que não exista tal informação, é necessário mencionar na seção que não há conteúdo a ser publicado. Caso já a disponibilize	Foi criada a seção Auditoria em Acesso à Informação > Auditorias, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/copy_of_auditorias . O link foi corrigido no STA.	SATISFATÓRIO

		em seu sítio eletrônico, basta colocar link para a área.		
13. CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS	13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	As informações a serem divulgadas nesse item referem-se às transferências de recursos da União realizadas mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, ou instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos. Orienta-se que seja corrigido o link informado no STA.	As informações sobre convênios e transferências estão disponíveis no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/convenios-e-transferencias . O link informado no STA foi corrigido.	INSATISFATÓRIO
	14.1. Divulgação de informações sobre a receita pública	O órgão deve criar a seção 'Acesso à Informação' > '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. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	A seção foi criada conforme acima orientado. Link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/receitas-e-despesas . O link informado no STA foi corrigido.	INSATISFATÓRIO
14. RECEITAS E DESPESAS	14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária	Como as informações se encontram em outro local, orienta-se que o órgão disponibilize o link remetendo para onde estão, e corrija o link informado no STA.	As informações encontram-se na seção adequada conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/receitas-e-despesas . O link informado no STA.	INSATISFATÓRIO
	14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	Orienta-se que o órgão publique em 'Acesso à Informação' > 'Receitas e Despesas', as informações sobre sua execução financeira. Como a informação já é disponibilizada em outro local, o órgão pode optar por disponibilizar link remetendo para onde estão as informações ou diretamente para o Portal da Transparência. Nos dois casos, deve ser incluído passo-a-passo sobre como acessar as informações do Ministério no Portal da Transparência para facilitar a localização da informação desejada. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	As informações sobre despesas e receitas estão disponíveis no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/receitas-e-despesas . O link disponibilizado no STA foi corrigido.	INSATISFATÓRIO

	14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	<p>Devem ser detalhadas as despesas com diárias e passagens pagas a servidores públicos em viagens a trabalho ou a colaboradores eventuais em viagens no interesse da Administração, no seguinte nível de detalhe para cada trecho: órgão superior; órgão subordinado ou entidade vinculada; unidade gestora; nome do servidor; cargo; origem e destino de todos os trechos da viagem; período e motivo da viagem; meio de transporte; categoria e valor da passagem; número de diárias; e valor total das diárias e da viagem. Como o órgão possui Página de Transparência, ele deve disponibilizar link remetendo para a seção de “diárias e passagens” da sua respectiva página. Deve, ainda, disponibilizar link para o Portal da Transparência: http://www.portaltransparencia.gov.br/despesasdiarias/. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada. Por fim, o órgão deve adequar a seção e corrigir a informação prestada no STA.</p>	<p>O site remete à busca de informações sobre diárias e passagens na página de transparência, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/receitas-e-despesas. O link disponibilizado no STA foi corrigido.</p>	SATISFATÓRIO
15. LICITAÇÕES E CONTRATOS	15.1. Divulgação de informações sobre licitações	<p>Orienta-se que o MDH divulgue informações sobre suas licitações em ‘Acesso à Informação’ > ‘Licitações e Contratos’. Como o órgão já publica a informação em outro local, deve disponibilizar link para a área. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.</p>	<p>As informações estão sendo divulgadas em ‘Acesso à Informação’ > ‘Licitações e Contratos’ conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/licitacoes-e-contratos. O link informado no STA já foi corrigido.</p>	SATISFATÓRIO
	15.2. Divulgação de informações sobre contratos	<p>Orienta-se que o MDH divulgue informações sobre seus contratos em ‘Acesso à Informação’ > ‘Licitações e Contratos’. Como o órgão já publica a informação em outro local, deve disponibilizar link para a área. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.</p>	<p>As informações estão sendo divulgadas em ‘Acesso à Informação’ > ‘Licitações e Contratos’ conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/licitacoes-e-contratos. O link informado no STA já foi corrigido.</p>	SATISFATÓRIO

16. SERVIDORES	16.1. Divulgação de informações sobre servidores	Orienta-se a publicação, na seção de servidores, da relação dos agentes públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício no órgão. O órgão que utiliza o Portal do Servidor do Governo Federal poderá disponibilizar link para a consulta "Servidores" do Portal da Transparência, disponível em http://www.portaldatransparencia.gov.br/servidores , sendo necessário, no entanto, que seja apresentado um passo-a-passo que facilite ao cidadão encontrar a informação mencionada. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	A página do MDH remete ao Portal da Transparência com Detalhamento dos Servidores Públicos lotados no MDH. Link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/servidores .	INSATISFATÓRIO
	16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos	Orienta-se que o órgão divulgue a íntegra dos editais de concursos públicos para provimento de cargos realizados na seção 'Acesso à Informação' > 'Servidores'. Caso essa informação seja divulgada em outro local, o órgão pode incluir um link direto para onde a informação pode ser encontrada.	O Ministério dos Direitos Humanos ainda não possui editais de concurso público. Estamos com pleito de certame em análise no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e nossa expectativa é a de realizarmos o primeiro concurso público do MDH em 2019, caso autorizado.	SATISFATÓRIO
	16.3. Divulgação a relação de empregados terceirizados	Orienta-se que a relação completa de empregados terceirizados e respectivos CPFs descaracterizados seja publicada na seção 'Acesso à Informação' > 'Servidores'. Orienta-se, ainda, que o órgão corrija o link informado no STA.	A relação de terceirizados está disponível na seção indicada. Link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/servidores . O Link informado no STA foi corrigido.	INSATISFATÓRIO
17. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	Orienta-se a inclusão do rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o das informações desclassificadas nos últimos doze meses; bem como os disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação. Caso o órgão não possua informações classificadas ou desclassificadas, deve deixar explícito na subseção mencionada.	A informação de que não há documentos classificados está disponível no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/informacoes-classificadas .	SATISFATÓRIO
	17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	Orienta-se a inclusão do rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o das informações desclassificadas nos últimos doze meses; bem como os disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação. Caso o órgão	A informação de que não há documentos classificados está disponível no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/informacoes-classificadas .	SATISFATÓRIO

		não possua informações classificadas ou desclassificadas, deve deixar explícito na subseção mencionada.		
	17.3. Disponibilização do formulário de pedido de desclassificação	Orienta-se a inclusão do rol das informações classificadas em cada grau de sigilo e o das informações desclassificadas nos últimos doze meses; bem como os disponibilizados formulários de pedido de desclassificação e de recurso referente a pedido de desclassificação. Caso o órgão não possua informações classificadas ou desclassificadas, deve deixar explícito na subseção mencionada.	A informação de que não há documentos classificados está disponível no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/informacoes-classificadas .	SATISFATÓRIO
18. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	18.1. Divulgação de informações sobre o SIC	Orienta-se que o órgão crie a seção 'Acesso à Informação' > 'Serviço de Informação ao Cidadão', e corrija ou atualize o link informado no STA.	A seção foi criada de acordo com a orientação acima, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/servico-de-informacao-ao-cidadao-2013-sic . O link informado no STA foi corrigido e atualizado.	SATISFATÓRIO
	18.2. Disponibilização do modelo de formulário de solicitação de informação	O órgão deve disponibilizar modelo de formulário de solicitação de informação para apresentação de pedido em meio físico (papel) junto ao SIC. Orienta-se que o órgão corrija o link informado no STA.	Os modelos de formulários estão disponíveis no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/servico-de-informacao-ao-cidadao-2013-sic . O link no STA foi corrigido.	SATISFATÓRIO
	18.3. Publicação do banner para e-SIC	Orienta-se que o órgão acrescente banner ou link para o e-SIC a fim de facilitar a visualização do caminho para o sistema, e corrija o link informado no STA.	O link para o e-SIC está disponível em http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/servico-de-informacao-ao-cidadao-2013-sic . Foi inserido o banner para maior visibilidade. O link informado no STA foi corrigido.	SATISFATÓRIO
	18.4. Divulgação dos relatórios estatísticos de atendimento à LAI	Orienta-se que seja disponibilizado o link para os relatórios estatísticos do e-SIC na seção 'Acesso à Informação' > 'Serviço de Informação ao Cidadão – SIC'. Por força do artigo 30, III, da Lei de Acesso à Informação, a CGU publica relatórios dos pedidos, recursos e perfil de solicitantes no site do e-SIC. Portanto, não é obrigatório replicar tais informações, no entanto, é necessário disponibilizar link para: http://www.acessoainformacao.gov.br/sistema/site/relatorios_e_statisticos.html .	O link para os relatórios estatísticos foi inserido na seção 'Acesso à Informação' > Serviço de informações ao Cidadão, conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/servico-de-informacao-ao-cidadao-2013-sic .	SATISFATÓRIO

19. PERGUNTAS FREQUENTES	19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	Orienta-se que o submenu 'Perguntas Frequentes' seja incluído na seção 'Acesso à Informação'. Sugere-se, ainda, que o órgão verifique se as informações estão atualizadas, bem como que os links sejam testados e corrigidos.	O sub menu foi criado conforme orientado e está disponível no link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/perguntas-frequentes-1 . As informações estão atualizadas e logo novas perguntas e respostas serão inseridas. O link no STA foi corrigido.	SATISFATÓRIO
20. DADOS ABERTOS	20.1. Divulgação de informações sobre a implementação da Política de Dados Abertos	Orienta-se que o órgão crie o item 'Dados Abertos', dentro da seção 'Acesso a Informação', e disponibilize dados sobre sua política de dados abertos, incluindo o Plano de Dados Abertos (PDA). Ainda que o órgão não tenha elaborado o seu Plano, a seção deve ser criada informando cronograma de criação do Plano e outras iniciativas do Ministério que envolvam abertura de dados em formato aberto. Orienta-se, ainda, que o órgão disponibilize o link no STA.	A seção foi criada, porém o Plano de Dados Abertos se encontra em fase de construção por este Ministério.	SATISFATÓRIO
	20.2. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	Orienta-se que o órgão, ao disponibilizar documentos de texto ou planilhas, divulgue-os em todos os formatos abertos e não proprietários	O PDA está sendo confeccionado. Porém, este Ministério disponibiliza para download os dados sistematizados de denúncias de violações de direitos humanos coletadas nos canais da Ouvidoria Nacional de Direitos Humanos, incluindo disque 100, Ouvidoria Online, Clique 100, aplicativo Proteja Brasil e denúncias decorrente de atendimento presenciais. Conforme link http://www.mdh.gov.br/informacao-ao-cidadao/ouvidoria/balanco-disque-100 .	SATISFATÓRIO
21. FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS	21. Disponibilização de ferramenta de pesquisa de conteúdo			SATISFATÓRIO

22. PLANO DE DADOS ABERTOS	22. Disponibilização de PDA com cronograma de abertura de bases	Dada a ausência de publicação de um Plano de Dados Abertos, recomenda-se imediata elaboração do PDA do órgão, adequando-se necessariamente à Resolução CGINDA nº 3/17, publicada no Diário Oficial da União em 17/10/17, Seção 1, página 54. A Resolução detalha ações a serem realizadas pelos órgãos e lista itens obrigatórios aos PDAs.	O Plano de Ação abaixo, apresenta as iniciativas e os prazos para publicação e implantação do Plano de Dados Abertos do Ministério dos Direitos Humanos PDA/MDH e estão de acordo com o Decreto 8.777 de 11 maio de 2016.	INSATISFATÓRIO
23. CRONOGRAMA DE ABERTURA DE DADOS	23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	Dada a ausência de publicação de um Plano de Dados Abertos, recomenda-se imediata elaboração do PDA do órgão, adequando-se necessariamente à Resolução CGINDA nº 3/17, publicada no Diário Oficial da União em 17/10/17, Seção 1, página 54. A Resolução detalha ações a serem realizadas pelos órgãos e lista itens obrigatórios aos PDAs.	O Plano de Ação abaixo, apresenta as iniciativas e os prazos para publicação e implantação do Plano de Dados Abertos do Ministério dos Direitos Humanos PDA/MDH e estão de acordo com o Decreto 8.777 de 11 maio de 2016.	INSATISFATÓRIO
24. PORTAL DE DADOS ABERTOS	24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos	Primeiramente, orienta-se que o órgão realize cadastro no Portal Brasileiro de Dados Abertos (www.dados.gov.br). Posteriormente, sugere-se ao Ministério que efetue o levantamento de todas as bases de dados que já foram abertas à sociedade, mesmo aquelas que não estejam previstas no Plano de Dados Abertos, e realize a catalogação no Portal Brasileiro de Dados Abertos.		INSATISFATÓRIO