

Ministério da Saúde - MS

Ministério da Saúde - MS					
Tópico	Avaliação Inicial	Orientação 07/08/2018	Resposta 17/10/2018	Avaliação Pós- Devolutiva 22/10/2018	
1. ÁREA PRODUTORA DA RESPOSTA E DESTINATÁRIO DO RECURSO	1.1. Responsável pela Resposta	INSATISFATÓRIO	No campo 'Responsável pela resposta', deve ser informado 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). Como responsável pela resposta deve constar o Serviço de Informação ao cidadão (SIC) apenas nos casos em que efetivamente a resposta foi dada pelo SIC. O uso de siglas deve ser evitado, devendo o órgão escrever por extenso o nome das coordenações e secretarias.	INSATISFATÓRIO	
	1.2. Destinatário do Recurso 1ª instância	INSATISFATÓRIO	No campo "Destinatário do recurso de primeira instância" deve-se 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. Ressalta-se que não se deve inserir duas áreas como destinatárias do recurso, o destinatário deve ser único. Vale destacar, ainda, que recursos devem ser julgados por pessoa diferente da que produziu a resposta e que essa pessoa deve ser autoridade hierarquicamente superior.	Enviado por e-mail Comunicado aos pontos focais e pontos de respostas, com orientações, item por item, devidamente exemplificados: Envio de material didático " Guia de procedimentos para aplicação da LAI no MS" (simplificado) Capacitação com redeSIC do MS com base nas avaliações apresentadas	SATISFATÓRIO
	1.3. Destinatário do Recurso 2ª instância	INSATISFATÓRIO	No preenchimento do campo "Destinatário do recurso de segunda instância" deve-se informar o cargo da autoridade máxima do órgão, não sendo obrigatório colocar o nome da autoridade (Ex: Ministro da Transparência e Controladoria-Geral da União). Os recursos de 2ª instância precisam ser		SATISFATÓRIO

			<p>aprovados necessariamente pela autoridade máxima do órgão (artigo 21, Decreto nº 7.724/2012). Atenção: no caso de o solicitante entrar com pedido de recurso, é importante que o órgão observe os prazos de respostas. Os recursos de 1º e 2º instâncias devem ser apreciados pelas autoridades competentes no prazo de 5 dias, para cada caso, contatos a partir da data do recebimento do recurso (art. 21º, Decreto nº 7.724/2012).</p>		
	1.4. Autoridade de Monitoramento Correta	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
2. TIPO DE RESPOSTA	2.1. Acesso Concedido	INSATISFATÓRIO	<p>No caso do NUP 00075000176201825, exposto logo acima, a marcação correta seria 'Não se trata de solicitação de informação', visto que não há propriamente um pedido de informação, mas um pedido de explicação sobre dados supostamente errados. No NUP 25820005720201795 a marcação correta seria 'Informação Inexistente', visto que o órgão afirma que não possui as informações na forma em que foram requeridas. Apenas é considerado acesso concedido quando a informação requerida é completamente entregue ao solicitante ou quando a orientação sobre como encontrar a informação solicitada 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,</p>	<p>Enviado por e-mail Comunicado aos pontos focais e pontos de respostas, com as orientações, item por item, devidamente exemplificados.</p> <p>Capacitação com a equipe do SIC e redeSIC do MS, com a base nas avaliações apresentadas</p>	INSATISFATÓRIO

			consultas, reclamações, sugestões, denúncias, pedidos de providências e outras demandas que não sejam pedidos de informação pública, não estão amparados pela LAI.		
	2.2. Acesso Negado	INSATISFATÓRIO	<p>No caso do NUP 00075001465201761, a marcação correta 'Não se trata de solicitação de informação', visto que não há propriamente um pedido de informação, mas um pedido de providência.</p> <p>No NUP 00075001465201761, não há justificativa para negativa de acesso (dados pessoais), visto que não há pedido de informações pessoais, mas tão somente da relação de servidores, cuja informação é pública. Assim sendo, considerando que a informação existe, deveria ter sido concedida. O órgão deve fazer a marcação do 'Tipo de Resposta' baseada na resposta fornecida ao solicitante.</p> <p>Saliente-se que só se pode negar acesso à informação em razão dos motivos previstos em lei: dados pessoais, informação sigilosa classificada conforme a Lei nº 12.527/2011 ou outra legislação específica, pedido desproporcional ou desarrazoado, que exija tratamento adicional de dados, genérico ou incompreensível e processo decisório em curso.</p>		INSATISFATÓRIO
	2.3. Acesso parcialmente concedido	INSATISFATÓRIO	<p>No caso do NUP 00077001443201781, a marcação correta seria 'Não se trata de solicitação de informação', visto que não há propriamente um pedido de informação, mas um pedido de atendimento médico para a comunidade.</p> <p>No NUP 25820005724201773, a marcação correta seria 'Acesso Negado (pedido genérico)', visto que solicitante não especificou a</p>		INSATISFATÓRIO

			<p>informação desejada, tendo deixando muito amplo o escopo de seu pedido. O órgão deve fazer a marcação do 'Tipo de Resposta' baseada na resposta fornecida ao solicitante. Se apenas parte da informação solicitada foi disponibilizada o tipo correto é 'Acesso Parcialmente Concedido'. Não é considerado 'Acesso Parcialmente concedido' quando o solicitante pede determinada informação e o órgão concede outra ou quando não há propriamente pedido de informação e o órgão apenas oferece alguma informação correlacionada ao suposto pedido.</p>		
	<p>2.4. Informação inexistente</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>	<p>No caso do NUP 25820000246201896, a marcação correta seria "Órgão não tem competência para responder sobre o assunto", uma vez que não detém a informação, mas sabe que ela existe e, inclusive, sugeriu que a informação fosse requerida ao Laboratório. O órgão deve fazer a marcação do 'Tipo de Resposta' baseada na resposta fornecida ao solicitante. Deve utilizar a marcação "Informação Inexistente" somente quando efetivamente não possuir a informação requerida. Nos casos em que o órgão não possuir a informação, mas souber que ela existe, deve marcar "Órgão não tem competência para responder sobre o assunto" e fazer o encaminhamento do pedido por meio do e-SIC para o órgão responsável pelo assunto.</p>		<p>SATISFATÓRIO</p>

<p>2.5. Não se trata de solicitação de informação</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>	<p>No caso do NUP 00077000238201889, o acesso à informação poderia ter sido concedido porquanto a solicitante requereu informações sobre projeto de contratação de médicos do próprio Ministério da Saúde, como por exemplo, o Programa Mais Médicos. É importante lembrar o que o artigo 7º, I, da Lei nº 12.527/2011, preceitua: o acesso à informação compreende o direito de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada. O órgão deve fazer a marcação do 'Tipo de Resposta' baseada na resposta fornecida ao solicitante. O órgão deve utilizar a marcação "Não se trata de solicitação de informação" quando se tratar de outro tipo de demanda, como, por exemplo, denúncia, sugestão, consulta, pedido de providência, etc.</p>		<p>SATISFATÓRIO</p>
<p>2.6. Órgão não tem competência para responder sobre o assunto</p>	<p>INSATISFATÓRIO</p>	<p>No caso do NUP 25820005539201789, não há justificativa para o órgão alegar que não tem competência para responder sobre o assunto, visto que o solicitante requereu lista de hospitais de toda unidade da federação e não apenas do Distrito Federal. Assim sendo, considerando que a informação existe, deveria ter sido concedida. A marcação "Órgão não tem competência para responder sobre o assunto" só deve ser utilizada quando a informação requerida efetivamente não está no escopo de atuação legal do órgão ou entidade. Ressalta-se, ainda, que sempre que o órgão demandado souber que órgão é responsável pelo assunto, deve fazer o</p>		<p>SATISFATÓRIO</p>

			encaminhamento do pedido por meio do e-SIC.		
	2.7. Pergunta duplicada/repetida	INSATISFATÓRIO	Nos exemplos acima mencionados, o Ministério da Saúde informou ao cidadão que os pedidos estavam duplicados e que responderia o protocolo que já estava sendo analisado pela área técnica. Ocorre que nenhum dos protocolos foi respondido. Ao receber um pedido de informação duplicado o órgão deve assegurar-se de que responderá pelo menos um dos pedidos.		INSATISFATÓRIO
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 nº 7.724/2012. Deve indicar também as razões da negativa, total ou parcial, explicitando o motivo pelo qual o acesso foi negado. É necessário explicar ao cidadão que informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, conforme artigo 23 da Lei nº 12.527/2011, tem acesso restrito. Deve ainda fornecer ao interessado o respectivo Termo de Classificação de Informação, mediante obliteração do campo "Razões da Classificação".	Material didático "Guia procedimentos para aplicação da LAI no MS" (simplificado) Reenvio de cópias da Lei 12527/2011 e Decreto 7724/2012 com destaque às fundamentações legais	INSATISFATÓRIO
	3.2. Justificativa para negativa	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 nº 7.724/2012. Deve indicar também as razões da negativa, total ou parcial, explicitando o motivo pelo qual o acesso foi negado. É necessário explicar ao cidadão que informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado,		INSATISFATÓRIO

			conforme artigo 23 da Lei nº 12.527/2011, tem acesso restrito. Deve ainda fornecer ao interessado o respectivo Termo de Classificação de Informação, mediante obliteração do campo “Razões da Classificação”.		
4. RESTRIÇÃO DE CONTEÚDO	4.1. Restrição de informação	INSATISFATÓRIO	<p>O órgão deve revisar a marcação no campo sobre restrição de conteúdo. É necessário avaliar todo conteúdo do pedido, resposta e anexos. O simples fato de haver o nome completo do requerente na pergunta não configura a necessidade de restringir o conteúdo. Destacamos que nem toda informação pessoal está sujeita à restrição de acesso. O órgão deve verificar se a informação pessoal se trata de informação pessoal “sensível” que requer restrição. O art. 31 da LAI, ao regulamentar o acesso às informações pessoais, impôs deveres de salvaguarda à Administração apenas quando informações pessoais, identificadas ou identificáveis, se referirem à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem.</p>	Reunião com a equipe do SIC para revisão e exercícios avaliando o conteúdo pedido, respostas e anexos para sinalização do (sim) ou (não)	INSATISFATÓRIO
	4.2. Sem restrição de informação	INSATISFATÓRIO	<p>O órgão deve revisar os casos de marcação de restrição de conteúdo. O respondente deve restringir o pedido 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 apenas quando informações pessoais, identificadas ou identificáveis, se referirem à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem. Pretende-se, portanto,</p>		SATISFATÓRIO

			proteger 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: www.lai.gov.br/busca		
5. PRORROGAÇÃO DE PRAZO	5.1. Citação legal	SATISFATÓRIO			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.	Observado no Comunicado e reiterado no Guia de procedimentos simplificado	INSATISFATÓRIO
6. NOME DO SOLICITANTE NA RESPOSTA	6. Nome do solicitante	INSATISFATÓRIO	Sugerimos que os nomes dos solicitantes não sejam inseridos nas respostas e nos 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	Observado no Comunicado e reiterado no Guia de procedimentos simplificado	SATISFATÓRIO
7. OUTROS	7.1. Resposta no campo	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	7.2. Sem despacho do Órgão	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	7.3. Linguagem	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	7.4. Siglas	INSATISFATÓRIO	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.		SATISFATÓRIO
	7.5. Fluxo Interno	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	7.6. Orientação de canal	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	7.7. Legislação	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	7.8. Link	INSATISFATÓRIO	É importante que o órgão se certifique de que os links informados nas respostas sejam corretos e que estejam em funcionamento.		SATISFATÓRIO
	7.9. Contém anexo indicado na resposta	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO

8. OMISSÕES	8. Pedidos respondidos dentro do prazo legal	INSATISFATÓRIO	O cumprimento dos prazos estabelecidos na LAI deve ser observado. Se a informação estiver disponível, ela deve ser entregue imediatamente ao solicitante. Caso não seja possível conceder o acesso imediato, o órgão ou entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa (art. 11, § 1º e § 2º, Lei nº 12.527/2011).		INSATISFATÓRIO
	9.1. Divulgação do organograma até 4º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	O MS deve publicar em 'Acesso à Informação > Institucional' sua estrutura organizacional até o 4º nível hierárquico e, posteriormente, atualizar os dados fornecidos no STA.	9.1 Disponibilizado a estrutura organizacional até o 4º nível – http://portalms.saude.gov.br/acesso-a-informacao/institucional - OBS: A autoridade de monitoramento da LAI do MS deve alterar no sistema STA a url para monitoramento.	INSATISFATÓRIO
9. INSTITUCIONAL	9.2. Divulgação das competências até 4º nível hierárquico	SATISFATÓRIO		9.2. Disponibilizado a estrutura e competências conforme Decreto nº 8.901, de 10 de novembro de 2016 http://portalms.saude.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-e-competencias - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	SATISFATÓRIO
	9.3. Divulgação da base jurídica até 4º nível hierárquico	SATISFATÓRIO		9.3. Disponibilizado a base jurídica para estrutura organizacional do ministério até 4º nível. http://portalms.saude.gov.br/acesso-a-informacao/institucional - BS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	SATISFATÓRIO
	9.4. Divulgação do "Quem é quem" até 5º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	O ministério deve publicar em 'Acesso à Informação > Institucional' a lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes ("Quem é quem") até o 5º nível hierárquico e, posteriormente, atualizar os dados fornecidos no STA.	9.4. Para disponibilização da lista dos principais cargos até o 5º nível no Portal Institucional é necessário que os gabinetes das secretarias ou a devida área que concentre as informações nos repasse os dados solicitados para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO
	9.5. Divulgação dos contatos até 5º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	O Ministério da Saúde deve disponibilizar em 'Acesso à Informação > Institucional' telefones, endereços e e-mails de contato dos ocupantes dos principais cargos até o 5º nível hierárquico e, posteriormente, corrigir a	9.5. Para disponibilização dos contatos dos ocupantes dos principais cargos até o 5º é necessário que os gabinetes das secretarias ou a devida área que concentre as informações nos repasse os dados solicitados para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO

			informação prestada no STA.		
	9.6. Divulgação da agenda de autoridades até 4º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	<p>A agenda de todas as autoridades do órgão até o 4º nível hierárquico (Diretoria ou equivalentes) deve ser atualizada diariamente e permanecer registrada para consultas posteriores na seção 'Acesso à Informação' > 'Institucional'. A publicação da agenda de autoridades é uma determinação da Lei nº 12.813/2013 - Lei sobre Conflito de Interesses. Como essa lei ainda não foi regulamentada, alguns critérios ainda não foram estabelecidos. No entanto, sugere-se, com base nos princípios da máxima divulgação, que a divulgação das agendas contenha no mínimo: a) Registro de eventos públicos de que participe o agente; b) informação sobre audiências e reuniões (com agentes públicos ou privados), indicando objetivo e lista com nome dos participantes; c) para as reuniões e despachos internos da autoridade com agentes públicos do próprio órgão ou entidade, dispensa-se a indicação de participantes e objetivos; d) agenda de viagens a serviço, inclusive internacionais; e) participação das autoridades em eventos externos, com informações sobre condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso; f) audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais deverão ser registradas por servidor do órgão ou entidade designado para acompanhar a reunião; e g) eventos político-eleitorais, informando as condições logísticas e financeiras da sua participação. Em caso de férias ou ausência do titular do cargo, é necessário publicar a</p>	9.6. A publicação das agendas é realizada até o 3 nível, não existe um fluxo definido para a publicação das demais áreas - OBS: Devido ao grande volume de informação é sugerido uma definição de fluxo e de responsabilidade para a publicação de cada agenda bem como solicitar ao Datusus a implementação de ferramenta que possibilite realizar essas ações e possibilite a realização de download das respectivas agendas conforme orientação do resumo executivo. Deve ser alterada no sistema STA a url para monitoramento - http://portalms.saude.gov.br/agenda-das-autoridades	INSATISFATÓRIO

			<p>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. Por fim, o Ministério da Saúde deve alterar as informações prestadas no STA.</p>		
	9.7. Divulgação dos horários de atendimento	INSATISFATÓRIO	<p>Orienta-se que o órgão publique, na seção 'Acesso à Informação' > 'Institucional', o horário de atendimento do ministério e, posteriormente, corrija a informação prestada no STA.</p>	9.7. Disponibilizado o horário de atendimento do ministério - http://portalms.saude.gov.br/acesso-a-informacao/institucional/atendimento-ao-cidadao - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	INSATISFATÓRIO
	9.8. Publicação dos currículos até 4º nível hierárquico	INSATISFATÓRIO	<p>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. O órgão deve disponibilizar as informações mencionadas e, posteriormente, inserir o link no STA.</p>	9.8. Para disponibilização dos currículos dos de todos os ocupantes dos cargos de assessoramento, no mínimo DAS 4, é necessário que os gabinetes das secretarias ou a devida área que concentre as informações nos repasse os dados solicitados para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO
10. AÇÕES E PROGRAMAS	10.1. Divulgação dos programas, projetos e ações	SATISFATÓRIO	<p>O Ministério da Saúde deve retificar a informação prestada no Sistema de Transparência Ativa (STA).</p>		SATISFATÓRIO
	10.2. Divulgação da unidade responsável	INSATISFATÓRIO	<p>Orienta-se que o MS divulgue, junto à lista de programas, projetos e ações que desenvolve, a unidade responsável por cada um. Além disso, deve corrigir os links que não funcionam e a informação prestada no STA.</p>	10. Para disponibilização das informações sobre as ações e programas é necessário que os gabinetes das secretarias ou a devida área que concentre as informações nos repasse os dados solicitados para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO

	10.3. Divulgação das principais metas	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que seja providenciada a divulgação das referidas informações e, posteriormente, o link seja inserido no STA.		INSATISFATÓRIO
	10.4. Divulgação dos indicadores	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	10.5. Divulgação dos resultados	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	10.6. Divulgação da Carta de Serviços	INSATISFATÓRIO	O órgão deve publicar sua Carta de Serviço no local mencionado e providenciar a correção do link no STA.	10.6. Não temos o conhecimento da existência da carta de serviços do ministério é necessário que a área que produz o referido documento nos indique para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO
	10.7. Divulgação de informações sobre programas que resultem em Renúncia de Receitas	INSATISFATÓRIO	O órgão deve publicar todas as informações gerais sobre os programas que resultem em renúncias de receitas no local mencionado e providenciar a correção do link no STA.	10.7. Para disponibilização das informações sobre programas com renúncia de receitas é necessário que os gabinetes das secretarias ou a devida área que concentre as informações nos repasse os dados solicitados para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO
	10.8. Divulgação de informações de programas financiados pelo FAT	INSATISFATÓRIO	Os órgãos e entidades que desenvolvem programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT devem divulgar informações sobre estes. Ainda que não desenvolva tais programas, é necessário mencionar que não há conteúdo a ser publicado.		INSATISFATÓRIO
11. PARTICIPAÇÃO SOCIAL	11. Divulgação de informações sobre as Instâncias e mecanismos de participação social	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o MS altere o nome do submenu 'Chamamentos, Audiências e Consultas Públicas' para 'Participação Social', verifique se todas as informações devidas estão disponibilizadas e, por fim, corrija a informação prestada no STA.	11. Foi realizada a alteração conforme orientado no resumo executivo- http://portalms.saude.gov.br/acesso-a-informacao/participacao-social - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	SATISFATÓRIO
12. AUDITORIAS	12.1. Divulgação de relatório de gestão	INSATISFATÓRIO	Orienta-se a disponibilização dos documentos referentes ao item "auditorias" e informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas. É importante que o órgão informe quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. Caso já disponibilize as informações em seu sítio eletrônico,	12. Para disponibilização das informações referentes aos relatórios de gestão é necessário que os gabinetes das secretarias ou a devida área que concentre as informações nos repasse os dados solicitados para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO

			pode ser disponibilizado link para a área em que os relatórios já são divulgados, como é o caso dos relatórios de gestão (http://portalms.saude.gov.br/relatorio-de-gestao).		
	12.2. Divulgação de relatórios e certificados de auditoria	INSATISFATÓRIO	Orienta-se a disponibilização dos documentos referentes ao item “auditorias” e informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas. É importante que o órgão informe quais unidades jurisdicionadas terão processos de contas ordinárias julgados, conforme a Decisão Normativa do TCU. Caso já disponibilize as informações em seu sítio eletrônico, pode ser disponibilizado link para a área em que os relatórios já são divulgados, como é o caso dos relatórios de gestão (http://portalms.saude.gov.br/relatorio-de-gestao).		INSATISFATÓRIO
	12.3. Divulgação de informações sobre os processos de auditoria anuais de conta	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o Ministério da Saúde publique informações sobre seus processos de auditorias anuais de contas: a) exercício ao qual se referem as contas; b) código e descrição da respectiva unidade; c) número do processo no órgão ou entidade de origem; d) número do processo no Tribunal de Contas da União; e) situação junto ao Tribunal de Contas da União. Deve, ainda, corrigir a informação prestada no STA.		INSATISFATÓRIO
	12.4. Divulgação de informações sobre o RAINT	INSATISFATÓRIO	O órgão deve informar, na seção indicada, que não há conteúdo a ser publicado, uma vez que não produz tal informação.		INSATISFATÓRIO

13. CONVÊNIO E TRANSFERÊNCIAS	13. Divulgação de informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros	INSATISFATÓRIO	<p>Orienta-se que o MS divulgue informações referentes 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. Adicionalmente, deve ser incluído link para as consultas do Portal da Transparência que apresentam os respectivos dados e para o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV). Tais links também devem trazer o passo-a-passo que facilite a localização da informação desejada. Por fim, é necessário que seja corrigida o link informado no STA.</p>	13. Foi renomeado o item “Convênios Repasses” para “Convênios e Transferências” conforme orientado - http://portalms.saude.gov.br/acao-a-informacao/convenios-e-transferencias - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	INSATISFATÓRIO
	14. RECEITAS E DESPESAS	14.1. Divulgação de informações sobre a receita pública	INSATISFATÓRIO	<p>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.</p>	14. Foi renomeado o item “Despesas” para “Receitas e Despesas” conforme orienta o relatório executivo - http://portalms.saude.gov.br/acao-a-informacao/receitas-e-despesas -OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.
14.2. Divulgação de informações sobre a execução orçamentária		INSATISFATÓRIO	<p>Orienta-se que seja alterado o nome da subseção para ‘Receitas e Despesas’ e disponibilizado link para o Portal da Transparência. O órgão deve, ainda, disponibilizar link para sua Página de Transparência remetendo o cidadão para a seção de “execução orçamentária”. É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização das informações desejadas. Por fim, o órgão</p>		INSATISFATÓRIO

			deve corrigir a informação prestada no STA.		
	14.3. Divulgação de informações sobre a execução financeira	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que seja alterado o nome da subseção para 'Receitas e Despesas' e disponibilizado link para o Portal da Transparência. O órgão deve, ainda, disponibilizar link para sua Página de Transparência remetendo o cidadão para a seção de "execução orçamentária". É necessário que seja apresentado um passo-a-passo que facilite a localização das informações desejadas. Por fim, o órgão deve corrigir a informação prestada no STA.		INSATISFATÓRIO
	14.4. Divulgação de informações sobre despesas com diárias e passagens	INSATISFATÓRIO	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.		INSATISFATÓRIO

15. LICITAÇÕES E CONTRATOS	15.1. Divulgação de informações sobre licitações	INSATISFATÓRIO	<p>Os dados a serem divulgadas nesse tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas pelo órgão ou entidade. As seguintes informações sobre licitações, realizadas e em andamento, devem ser publicadas: órgão superior; órgão subordinado ou entidade vinculada; unidade administrativa dos serviços gerais (UASG); número da licitação e do processo; modalidade da licitação; objeto; número de itens; data, hora, local, cidade e unidade da federação da abertura; situação da licitação (aberta ou homologada); contato no órgão ou entidade responsável; e atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade. Sugere-se que o órgão disponibilize, ainda, link para Página de Transparência do órgão remetendo para a área (licitações) onde as informações já estão disponíveis. É necessário, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada. Por fim, é necessário corrigir as informações prestadas no STA.</p>	15. A url foi corrigida - http://portalms.saude.gov.br/esso-a-informacao/licitacoes-e-contratos - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	INSATISFATÓRIO
-----------------------------------	--	-----------------------	--	---	-----------------------

	15.2. Divulgação de informações sobre contratos	INSATISFATÓRIO	<p>Os dados a serem divulgados nesse tópico referem-se aos procedimentos licitatórios e às contratações realizadas pelo órgão ou entidade. As seguintes informações sobre licitações, realizadas e em andamento, devem ser publicadas: órgão superior; órgão subordinado ou entidade vinculada; unidade administrativa dos serviços gerais (UASG); número da licitação e do processo; modalidade da licitação; objeto; número de itens; data, hora, local, cidade e unidade da federação da abertura; situação da licitação (aberta ou homologada); contato no órgão ou entidade responsável; e atalho para solicitação, por meio de correio eletrônico, da íntegra de editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais, diretamente à área responsável do órgão ou entidade. Sugere-se que o órgão disponibilize, ainda, link para Página de Transparência do órgão remetendo para a área (licitações) onde as informações já estão disponíveis. É necessário, ainda, que seja apresentado um passo-a-passo para encontrar a informação desejada. Por fim, é necessário corrigir as informações prestadas no STA.</p>		INSATISFATÓRIO
16. SERVIDORES	16.1. Divulgação de informações sobre servidores	INSATISFATÓRIO	<p>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, sendo necessário, no entanto, que seja apresentado um passo-a-passo que facilite ao cidadão encontrar a</p>	16.1 A url foi corrigida - http://portalms.saude.gov.br/acesso-a-informacao/servidores - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	INSATISFATÓRIO

			informação mencionada. Por fim, é necessário corrigir as informações prestadas no STA.		
	16.2. Divulgação dos editais de concursos públicos	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão divulgue as íntegras 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 (http://portalms.saude.gov.br/concursos-e-selecoes). Posteriormente a adequação do item deve ser retificada a informação prestada no STA.	16.2 A url foi corrigida - http://portalms.saude.gov.br/acesso-a-informacao/concursos-e-selecoes - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	INSATISFATÓRIO
	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, conforme determinação legal, portanto orienta-se que a tabela traga a data da última atualização.		INSATISFATÓRIO
17. INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS	17.1. Divulgação do rol das informações classificadas	INSATISFATÓRIO	O MS deve adequar a formatação do rol da lista de informações classificadas de todos os períodos. O rol de informações classificadas deverá relacionar todas as informações com classificação formalizada por TCI – Termo de Classificação da Informação, por parte do órgão ou entidade, como prevê o art. 28, Lei nº 12.527/2011 e o art. 31, Decreto nº 7.724/2012. Assim, qualquer informação com classificação válida existente no órgão ou entidade, necessariamente,	17.1. Para disponibilização das informações referentes as informações classificadas o SIC ou a devida área que concentre as informações deve adequar o formato ao formato orientado no relatório executivo e nos repassar para que possamos dar publicidade.	SATISFATÓRIO

			<p>deverá estar listada nesse rol.</p> <p>O conteúdo dessa área deverá apresentar as seguintes informações: Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada – CIDIC; Categoria na qual se enquadra a informação; Indicação do dispositivo legal que fundamenta a classificação; Data da produção da informação; Data da classificação; e Prazo da classificação.</p> <p>Recomenda-se, ainda, que o órgão ou entidade divulgue o assunto de que se trata o documento classificado, com o intuito de aumentar a transparência em relação ao seu conteúdo, bem como permitir o controle social. Ressalte-se que a inclusão do assunto na lista de documentos classificados auxilia na identificação de referência futura, conforme previsto no art. 30, II, Lei nº 12.527/2011. Para tanto o órgão deve informar de forma mais ampla possível o teor do documento, sem, no entanto, revelar de que se tratam as informações restritas. Orientações detalhadas sobre como fazer essa publicação podem ser encontradas no “Guia para publicação do rol de informações classificadas e desclassificadas”, disponível na seção “SIC: Apoio e Orientações”, no item “Guias e Orientações” do site da Lei de Acesso à Informação.</p> <p>É importante deixar claro, também, no site os anos em que o órgão não produzir informações classificadas.</p>		
	17.2. Divulgação do rol das informações desclassificadas	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que seja publicado o rol de informações desclassificadas, devendo, ainda, serem mantidas as relações das desclassificadas em períodos anteriores ou a informação sobre a sua inexistência.		SATISFATÓRIO

	17.3. Disponibilização do formulário de pedido de desclassificação	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que, na seção mencionada sejam disponibilizados os formulários para recurso referente a pedido de desclassificação.		SATISFATÓRIO
18. SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	18.1. Divulgação de informações sobre o SIC	SATISFATÓRIO		18.1. A url foi corrigida - http://portalms.saude.gov.br/aceso-a-informacao/servico-de-informacao-ao-cidadao - OBS: Deve ser alterado no sistema STA a url para monitoramento.	SATISFATÓRIO
	18.2. Disponibilização do modelo de formulário de solicitação de informação	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
	18.3. Publicação do banner para e-SIC	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão acrescente banner para o e-SIC a fim de facilitar a visualização do caminho para o sistema. O banner está disponível no site da LAI, na seção "SIC: Apoio e Orientações". O MS também deve corrigir a informação prestada no STA.		INSATISFATÓRIO
	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 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_estatisticos.html . O MS também deve corrigir a informação prestada no STA.		INSATISFATÓRIO
19. PERGUNTAS FREQUENTES	19. Divulgação das respostas às perguntas mais frequentes	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que o órgão crie seção de perguntas e respostas, concentrando ali, de forma estruturada e atualizada, as dúvidas mais frequentes dos cidadãos. O MS também deve corrigir a informação prestada no STA.	19 Para a criação da seção "pergunta e resposta" é necessário que o a Ouvidoria ou área que concentre as informações forneça um relatório com as principais dúvidas e nos repassar para que possamos dar publicidade.	INSATISFATÓRIO

20. DADOS ABERTOS	20.1. Divulgação de informações sobre a implementação da Política de Dados Abertos	INSATISFATÓRIO	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 já publica a informação em outro lugar no site, pode ser feito um link na área.	20. Desconhecemos a implementação da política de dados abertos no ministério da saúde.	INSATISFATÓRIO
	20.2. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos	INSATISFATÓRIO	Orienta-se que, ao disponibilizar documentos de texto ou planilhas, divulgue-os em todos os formatos abertos e não proprietários.		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	Solicita-se que o órgão, ao elaborar o próximo PDA, cumpra as determinações estabelecidas tanto no Decreto 8.777/16 quanto na Resolução nº 3/2017, de modo que o Plano contenha os itens obrigatórios destacados anteriormente. Vale ressaltar que o Painel de Monitoramento de Dados Abertos apresentará status "PDA publicado" somente se o conteúdo do próximo PDA/MS constar todos os itens elencados.	Informamos que este DEMAS já se encontra em processo de elaboração do próximo PDA à luz dos normativos citados, quais sejam, o Decreto 8.777/16 e a Resolução 3/2017. Assim, reitera-se o compromisso de apresentar no conteúdo do 2º PDA/MS, para o biênio 2019-2020, o rol de itens obrigatórios apontados: - Cronograma de publicação dos dados e recursos; - Inventário e catálogo corporativo; - Estratégias para viabilizar a abertura dos dados; - Mecanismos de participação social na priorização; - Cronograma com mecanismos de promoção e fomento; - Publicação do PDA em transparência ativa; - Vigência de 2 anos, a partir da publicação. Ressalta-se que o DEMAS, em parceria com a Universidade Federal de Minas Gerais, por meio do Termo de Execução Descentralizada (TED) nº 79/2017, nos escopo de uma de suas metas, vem desenvolvendo ações que apoiam o efetivo cumprimento da Política de Dados Abertos do Governo Federal, no âmbito do Ministério da Saúde.	SATISFATÓRIO

23. CRONOGRAMA DE ABERTURA DE DADOS	23. Cumprimento do cronograma de abertura de bases	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO
24. PORTAL DE DADOS ABERTOS	24. Catalogação de bases de dados no portal de Dados Abertos	SATISFATÓRIO			SATISFATÓRIO