

CADASTRO DE SIC E USUÁRIOS

Órgão/Entidade: _____

Local do SIC: _____

Horário de Atendimento: _____

Telefone: _____

E-Mail: _____

Servidores:

Nome	Cargo	Matrícula	CPF	Perfil
				<input type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Respondente <input type="checkbox"/> Autoridade de Monitoramento
				<input type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Respondente <input type="checkbox"/> Autoridade de Monitoramento
				<input type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Respondente <input type="checkbox"/> Autoridade de Monitoramento
				<input type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Respondente <input type="checkbox"/> Autoridade de Monitoramento
				<input type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Respondente <input type="checkbox"/> Autoridade de Monitoramento
				<input type="checkbox"/> Operador <input type="checkbox"/> Respondente <input type="checkbox"/> Autoridade de Monitoramento

▪ **OPERADOR**

Servidor designado para atender o cidadão no SIC e e-SIC. Exercerá as seguintes atribuições:

- I- Visualizar as solicitações de seu SIC no e-SIC;
- II- Cadastrar Solicitantes;
- III- Cadastrar Solicitações;
- IV- Consultar e disponibilizar ao cidadão a informação solicitada;
- V- Protocolizar requerimentos de acesso à informação para o cidadão;
- VI- Acompanhar a tramitação de requerimentos de acesso à informação nas suas respectivas unidades.

▪ **RESPONDENTE**

Servidor designado para atender o cidadão no SIC e e-SIC. Exercerá as seguintes atribuições:

- I- Visualizar as solicitações no e-SIC;
- II- Cadastrar Solicitantes;
- III- Cadastrar Solicitações;
- IV- Consultar e disponibilizar ao cidadão a informação solicitada;
- V- Protocolizar requerimentos de acesso à informação para o cidadão;
- VI- Acompanhar a tramitação de requerimentos de acesso à informação nas suas respectivas unidades;
- VII- Responder Solicitações;
- VIII- Prorrogar prazo de resposta;
- IX- Controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores da informação.

▪ **AUTORIDADE DE MONITORAMENTO**

Servidor designado para monitorar o funcionamento da LAI em seu órgão ou entidade, exercerá as seguintes atribuições:

- I- Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei em seu SIC;
- II- Monitorar a implementação do disposto nesta Lei;
- III- Monitorar o cumprimento dos prazos;
- IV- Orientar aos respondentes e operadores quando necessário e;
- V- Auxiliá-los na elaboração das respostas, caso seja necessário;
- VI- Responder as solicitações de informações mais complexas;
- VII- Decidir junto ao gestor da sua pasta a disponibilização das informações em relação ao sigilo;
- VIII- Comunicar ao gestor do órgão o descumprimento dos prazos pelos respondentes;
- IX- Movimentar para a OGE as informações solicitadas que lhes forem enviadas equivocadamente;
- IX- Manter atualizado os dados de contato de seu SIC.

Manaus/AM, ____/____/____

Nome: _____

Titular / Autoridade de Monitoramento