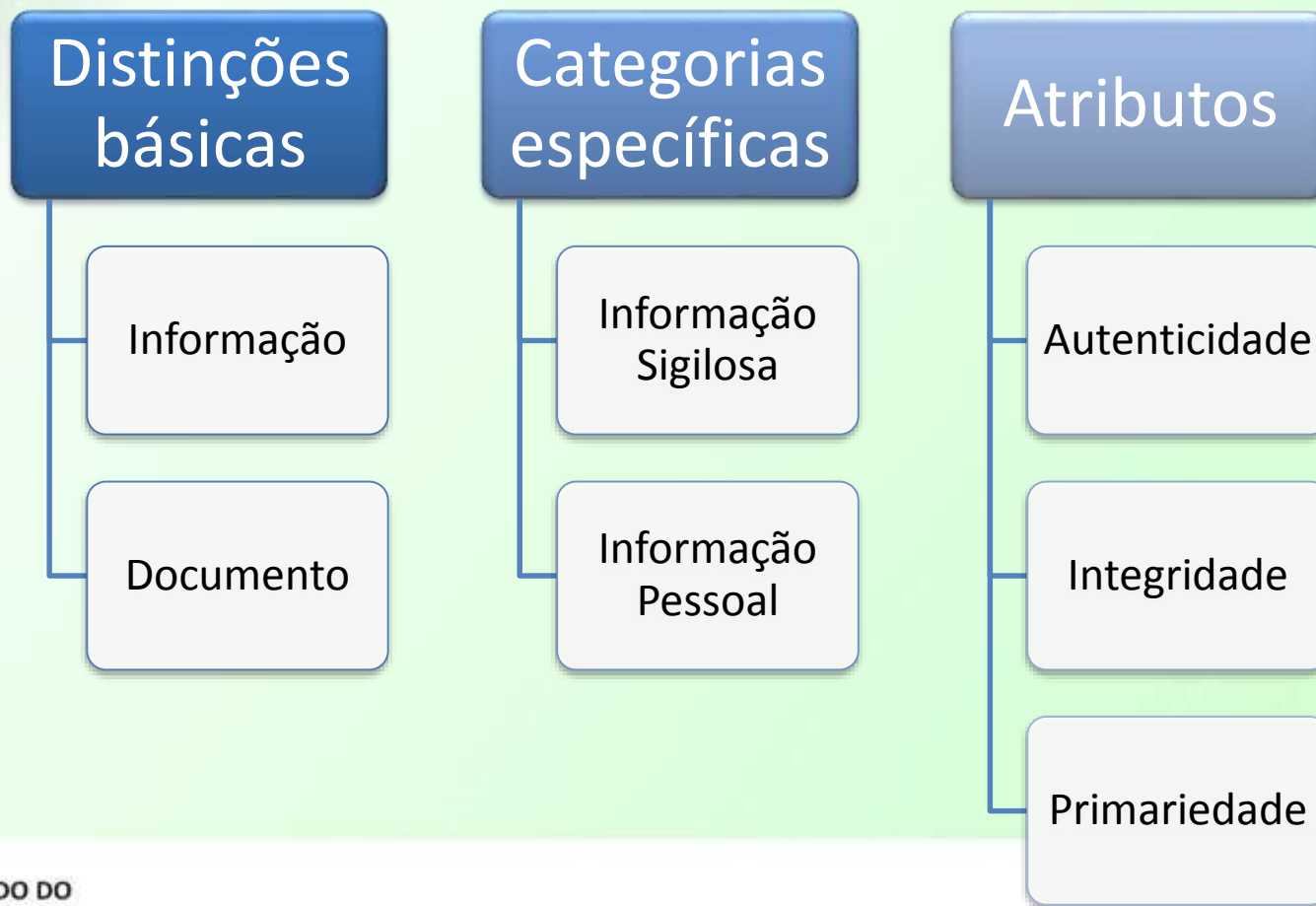


# Principais Conceitos relativos à Informação



# Interessados no acesso à informação

- ✓ Qualquer “pessoa” poderá requerer informações públicas, devendo a resposta ser imediata ou em 20 dias, prorrogáveis por mais 10 dias, sob pena de responsabilização do agente público - Artigos 10 e 11 da LAI (Lei n. 12.527/2011).
- ✓ A pessoa não precisa expor a razão do pedido – Art. 10, § 3º  
Sugestão: orientá-la, sem aparentar coação, a expressar o motivo, se quiser, para facilitar a busca ou a formulação da informação.
- ✓ Toda decisão que negar o acesso deverá ser fundamentada, assim também a decisão\* que classificar a informação como sigilosa. \* Procedimento a ser definido pela CGE.



# Sigilo - Exceções à Regra

- ✓ Estão mantidas todas as outras normas e disposições legais sobre sigilo - Artigos 22 da LAI e 35 do Decreto Estadual.

As **LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS DE SIGILO CONTINUAM EM VIGÊNCIA**, bem como as informações relacionadas a **SEGREDO DE JUSTIÇA, SEGREDO INDUSTRIAL** decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.



# Sigilo - Exceções à Regra

## ✓ Informações Pessoais

Relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas.

O acesso é restrito, independentemente de classificação, pelo prazo de 100 anos.



### PODEM TER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PESSOAIS:

- ✓ Os agentes públicos legalmente autorizados;
- ✓ A pessoa à qual elas se referem;
- ✓ Terceiros, mediante consentimento expresso da pessoa à qual elas se referem; e
- ✓ Independentemente de consentimento, para as finalidades previstas no art. 31, § 3º da Lei nº 12.527/11. (ordem judicial, direitos humanos, etc)



## **Direitos do Solicitante > Informações sobre... (Artigos 7º da LAI e 5º do Decreto Estadual)**

**Atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive sobre política, organização e serviços.**

**Administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos.**

**Implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos.**

**Resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.**

# Responsabilidades

- ✓ **Medidas disciplinares:** o não atendimento ao cidadão (controle social), bem como o descumprimento das regras previstas (ex. prazos), constitui conduta ilícita (improbidade administrativa) - Artigo 32 da LAI.



# Responsabilidades

- ✓ **Medidas disciplinares:** o não atendimento ao cidadão (controle social), bem como o descumprimento das regras previstas (ex. prazos), constitui conduta ilícita (improbidade administrativa) - Artigo 32 da LAI.



# São condutas ilícitas - VERBOS:

1. Recusar-se ou retardar a disponibilização da informação.
2. Fornecê-la intencionalmente incorreta, incompleta ou imprecisa .
3. Utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, ocultar .
4. Divulgar ou permitir a divulgação de informação sigilosa ou pessoal .
5. Impor sigilo para obter proveito pessoal ou de terceiro.
6. Ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros.
7. Destruir ou subtrair documentos relacionados a violações de direitos humanos.
8. AGIR COM DOLO OU MÁ - FÉ NA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO.





# Tipos de Penalidades

## ✓ ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS

RESPONDEM DIRETAMENTE PELOS DANOS CAUSADOS em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.



# Tipos de Penalidades

## PESSOA FÍSICA OU ENTIDADE PRIVADA

A pessoa física ou entidade privada, que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e atuar ilicitamente, estará sujeita às seguintes sanções:

- ✓ Advertência
- ✓ Multa
- ✓ Rescisão do vínculo com o poder público
- ✓ Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos
- ✓ Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública



# Aspectos Importantes

## ✓ Ampliação da Transparência Ativa

**“Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.”**

**“§ 2º Para cumprimento do disposto no *caput*, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).**

**\* Artigos 6º ao 8º do Decreto Estadual**



# Transparência Ativa

- ✓ **O sítio eletrônico**
- ✓ **Estrutura do sítio eletrônico**
- ✓ **Quais são as informações?**

**\* Próxima reunião: responsáveis pela TI e comunicação dos órgãos e entidades do Governo do Estado**



# Transparência Ativa

A lei prevê a criação de **área específica nos sítios eletrônicos** dos órgãos e entidades para disponibilizar as **informações de interesse público**.

**Reduz a demanda** de solicitação de acesso.



**Minimiza** significativamente o **trabalho e os custos** de processamento e gerenciamento dos pedidos.

**Facilita o acesso** à informação por parte do cidadão.



# Obrigações Mínimas

Previsto em normativos (federais), LAI e outros

- ✓ Institucional
- ✓ Ações e programas
- ✓ Auditorias
- ✓ Convênios
- ✓ Despesas
- ✓ Licitações e contratos
- ✓ Servidores
- ✓ Perguntas frequentes

## SIC

- ✓ Lei de Acesso a Informação
- ✓ Serviço de Informação ao Cidadão – SIC



# Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

**Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:**

**I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:**

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

**\* Artigos 10 e 11 do Decreto Estadual**



# Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

## Decreto 36.819 de 31 de março 2016

**Art. 10º Para fins do disposto no art.9º da Lei Federal n. 12.527 de 18 de novembro de 2011, fica criado o serviço de informação ao cidadão SIC, que será prestado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual:**

- 1- em local identificado e de fácil acesso (§ 1º - protocolos e ouvidorias, PACs);
- 2- com condições apropriadas para o atendimento ao público;
- 3 - infraestrutura tecnológica;
- 4 - servidores capacitados.





# Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) Placa de identificação



GOVERNO DO ESTADO DO  
**AMAZONAS**

# SIC

**SERVIÇO DE INFORMAÇÕES  
AO CIDADÃO**



# Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

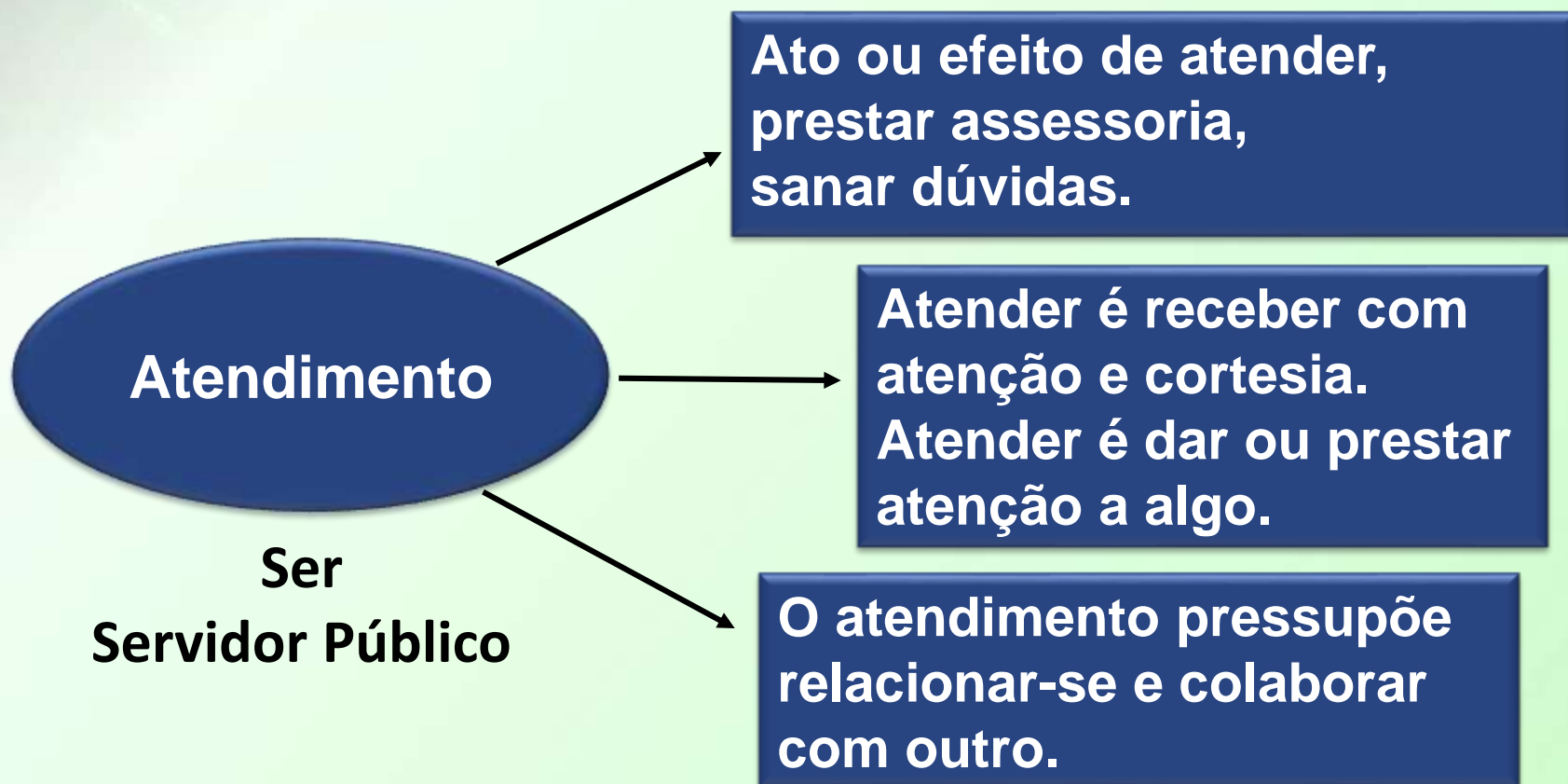
## Decreto 36.819 de 31 de março 2016

**Art. 10º §2º - A Ouvidoria Geral do Estado atuará como órgão gestor das demais ouvidorias existentes na estrutura do Poder Executivo Estadual, devendo de modo articulado com os órgãos responsáveis por informações, notadamente com a Controladoria Geral do Estado, assegurar a compatibilização dos procedimentos internos e exercício das competências específicas, com vistas a garantir o aprimoramento do acesso do cidadão aos canais institucionais de acesso à informação e ouvidoria pública.**

**§3º O sistema eletrônico de acesso à informação do SIC será gerenciado pela Ouvidoria Geral do Estado.**



# Serviço de Informações ao Cidadão - SIC



# Habilidades e Conhecimentos Necessários

- ✓ Habilidade em **atendimento ao cidadão**.
- ✓ **Noções** gerais de gestão de **arquivo**.
- ✓ **Noções** gerais de **Informática** para gerir o sistema de entrada e saída do acesso à informação.



## DESEJÁVEL QUE DOMINE AS COMPETÊNCIAS E ÁREAS DE ATUAÇÃO

- ✓ dos órgãos desconcentrados.
- ✓ das entidades vinculadas ao seu órgão.



# O que é o e-SIC

Sistema em plataforma Web que centraliza todos os pedidos de informação amparados pela Lei Federal 12.527/2011 e regulamentados pelo Decreto Estadual 36.819 de 31 de março de 2016.



# Funcionalidades

## CIDADÃO

- ✓ Registrar pedidos de informação.
- ✓ Acompanhar pedidos de informação: trâmites e prazos.
- ✓ Interposição de recursos.
- ✓ Consultar respostas recebidas.



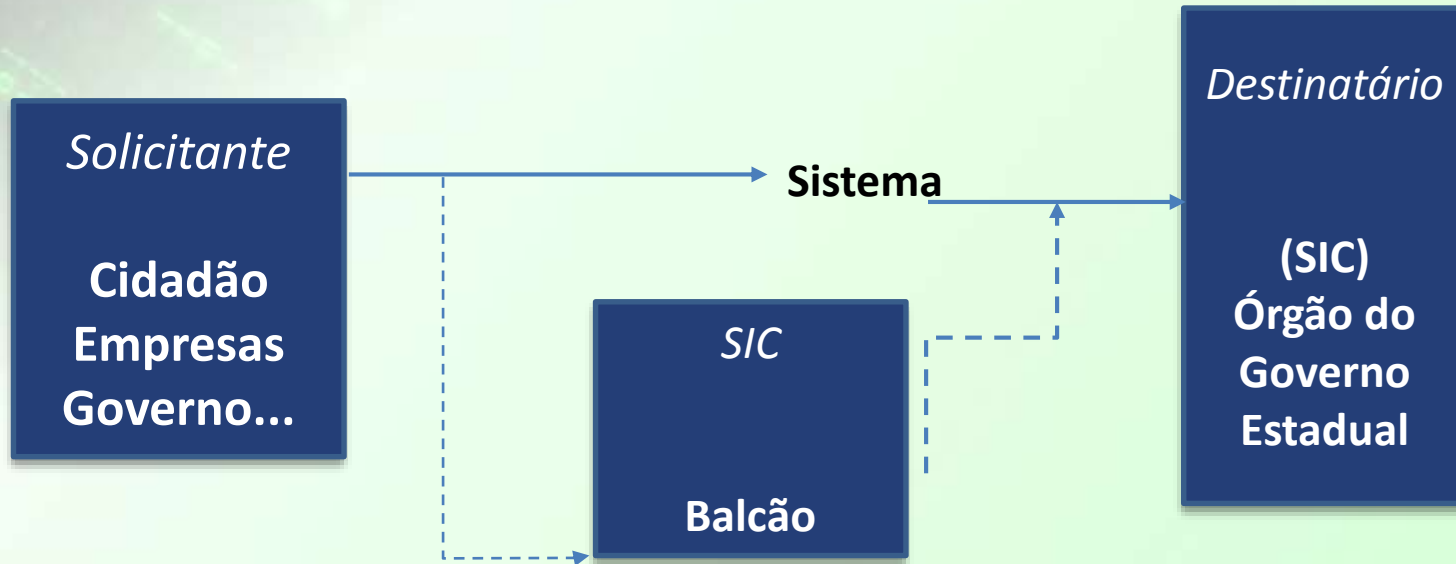
# Funcionalidades

## ÓRGÃO / ENTIDADE

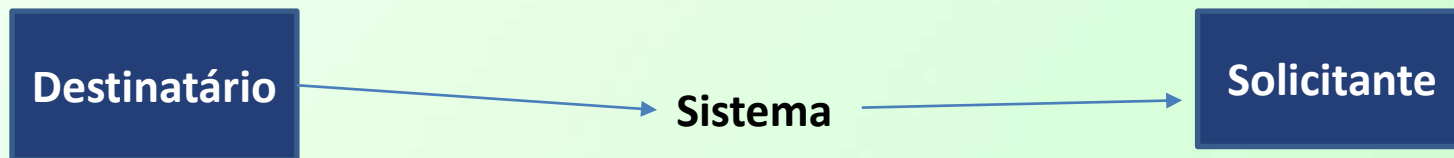
- ✓ Responder pedidos
- ✓ Pedir prorrogação de prazo para resposta
- ✓ Reencaminhar pedidos a outros órgãos
- ✓ Obter estatísticas de atendimentos
- ✓ Cadastrar equipe do SIC autorizada a usar o sistema
- ✓ Acompanhar prazos



# Solicitação de informação



## Resposta da Solicitação



A resposta deverá sempre passar pelo sistema





# E-SIC: Visão do Cidadão



# Página inicial

Acesso à  
Informação



[Início](#) [Acesso à Informação no Mundo](#) [SIC](#) [Manual do Usuário](#) [Relatório Estatístico](#)

## Bem-vindo

O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Por meio do sistema, além de fazer o pedido, será possível: acompanhar o prazo pelo número de protocolo gerado e receber a notificação da resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos; apresentar reclamações; e consultar as respostas recebidas. O objetivo do sistema é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

## Manual do Usuário

Antes de solicitar informação, leia o Manual e conheça os procedimentos para fazer sua solicitação.



Manual do Usuário

## Primeiro Acesso?



Conheça o Passo a passo

ou



Cadastre-se

## Faça o seu pedido

Preencha o Nome do Usuário e senha para acessar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão.

Usuário:

Senha:

Entrar

[Cadastre-se](#) [Esqueci a senha](#)

### SIC - Serviço de informação ao Cidadão

- [Como pedir uma informação](#)
- [Como acompanhar seu pedido](#)
- [Como entrar com um recurso](#)

### Lei de Acesso à Informação

- [Decreto estadual](#)
- [Legislação relacionada](#)

### Links Úteis

- [Acesso à informação CGU](#)
- [Acesso à informação TCU](#)

# Pedidos via Internet

1. Usuário se cadastra, escolhe o órgão e faz o pedido pelo sistema
2. O SIC recebe o pedido via e-SIC
3. O SIC toma as devidas providências e sinaliza no sistema
4. O SIC registra a resposta no sistema
5. O usuário é comunicado que a resposta está disponível



## Cadastro do Solicitante

Todos os campos com \* são obrigatórios.

### Dados Pessoais

\*Tipo de Pessoa:  Física  Jurídica

\*Nome: Renato Borges

\*CPF: 74081322287

Faixa Etária: de 21 a 40 anos ▼

Escolaridade: ---- ▼

Profissão:

Tipo de Telefone: ---- ▼ Telefone: ( )

### Endereço

CEP:  

Logradouro:

Bairro:

Cidade:  - UF - ▼

Número:  Complemento:

### Acesso ao e-SIC

\*Usuário: 74081322287

\*E-mail: renato.borges@prodam.am.gov.br

\*Confirmação de E-mail: renato.borges@prodam.am.gov.br

\*Senha: .....

\*Confirmação de Senha: .....

Salvar

# Tela de Cadastro

Para utilizar o sistema, o usuário preenche o cadastro de identificação, escolhe um nome de usuário e uma senha.



## Formulário de Solicitação de Informação

*Todos os campos com \* são obrigatórios.*

Destino:

\*Descreva de forma detalhada sua solicitação:

\*Forma de retorno:

Enviar

# Registro de pedido

Para fazer o pedido, o solicitante escolhe o órgão, descreve a solicitação e a forma de resposta.

Após enviar, uma tela de confirmação é exibida, com o número único de registro.



# Tela inicial do usuário

Ao acessar o sistema, o usuário poderá consultar os pedidos realizados, fazer novo pedido e alterar seu cadastro

Acesso à  
Informação



[Início](#) [Alterar Cadastro](#) [Fazer Solicitação](#) [Solicitações Realizadas](#) [Sair](#)

## Consulta de Solicitações Realizadas

Buscar:

Nº do Protocolo (número/ano):

Situação:

Nº do Protocolo	Tipo de Solicitação	Data da Solicitação	Previsão de Resposta	Destino	Prorrogada?	Situação	Data de Resposta
5/2016	Inicial	14/03/2016	03/04/2016	OGE	Não	Aberta	-



# Histórico do pedido

Além de rever o pedido, ele pode ver o histórico do pedido e saber se ele foi prorrogado, encaminhado a outro órgão, respondido.

## Informação da Solicitação

*Todos os campos com \* são obrigatórios.*

### DADOS DA SOLICITAÇÃO

<b>Número do Protocolo</b> 7/2016	<b>Tipo de Solicitação</b> Inicial	<b>Situação</b> Em tramitação para AFEAM	<b>Forma de Recebimento</b> Atendimento Presencial
<b>Data da Solicitação</b> 15/03/2016	<b>Solicitação Recebida em</b> 15/03/2016 por Administrador do e-SIC	<b>Solicitação Prorrogada em</b> Não Prorrogada	
<b>Solicitação</b> Solicito lista de todas as secretarias do Estado.			
<b>Data de Resposta</b>	<b>Respondido por</b>	<b>Forma de Retorno</b> Sistema	<b>Previsão de Retorno</b> 04/04/2016

Resposta

### ANEXOS

### MOVIMENTAÇÕES

Data de Envio	Usuário de Envio	Destino	Data de Recebimento	Usuário de Recebimento
15/03/2016	Administrador do e-SIC	AFEAM		

Voltar



# Ler resposta do pedido

Além de rever o pedido, ele pode ver o histórico do pedido e saber se ele foi prorrogado, encaminhado a outro órgão, respondido.

*Todos os campos com \* são obrigatórios.*

DADOS DA SOLICITAÇÃO				
<b>Número do Protocolo</b> 7/2016	<b>Tipo de Solicitação</b> Inicial	<b>Situação</b> Negada por AFEAM	<b>Forma de Recebimento</b> Atendimento Presencial	
<b>Data da Solicitação</b> 15/03/2016	<b>Solicitação Recebida em</b> 15/03/2016 por Administrador do e-SIC	<b>Solicitação Prorrogada em</b> Não Prorrogada		
<b>Solicitação</b> Solicito lista de todas as secretarias do Estado.				
<b>Data de Resposta</b> 15/03/2016	<b>Respondido por</b> Administrador do e-SIC	<b>Forma de Retorno</b> Sistema	<b>Previsão de Retorno</b> 04/04/2016	
<b>Resposta</b> A informação é tida como sigilosa e não pode ser informada.				
ANEXOS				
MOVIMENTAÇÕES				
Data de Envio	Usuário de Envio	Destino	Data de Recebimento	Usuário de Recebimento
15/03/2016	Administrador do e-SIC	AFEAM	15/03/2016	Administrador do e-SIC
<a href="#">Recorrer</a>		<a href="#">Voltar</a>		





# E-SIC: Visão do Governo



# Perfis de usuários SIC do sistema

## 1. Respondente

1. Perfil que pode receber pedidos e cadastrar respostas no sistema

## 2. Autoridade de monitoramento

1. Possui a visão de todas as solicitações, independente do SIC

## 3. Gestor do e-SIC

1. Perfil que pode gerenciar o cadastro de SICs e de servidores para o seu órgão ou para qualquer SIC

## 4. Administrador

1. Perfil que pode alterar a configuração do sistema



# Sistema de Acesso à Informação

- O órgão/entidade poderá:
  - Registrar um pedido feito presencial
  - Consultar e responder pedidos
  - Pedir prorrogação de prazo para resposta
  - Reencaminhar pedidos a outros órgãos
  - Obter estatísticas de atendimento
  - Cadastrar equipe do SIC autorizada a usar o sistema
  - Acompanhar prazos



# Tela inicial do servidor SIC

Acesso à  
Informação



[Início](#) [Atendimento](#) [Administração](#) [Alterar Senha](#) OGE ▾ [Sair](#)

## Atendimento

[Solicitações](#)

[Consulta de Solicitações](#)

[Cadastro de Solicitante](#)

[Cadastro de Solicitação](#)

PRODAM desenvolvimento. Seguimos as seguintes recomendações de projeto:

WSC

OSS

WSC

XHTML

WSC

AA

Produzido com tecnologias livres, socialmente justas para um desenvolvimento sustentável.



# Pedido presencial

1. O solicitante procura o SIC e informa que quer fazer o pedido
2. O SIC cadastra o solicitante e insere o pedido no sistema
3. O SIC informa o número de protocolo para o solicitante
  1. O Solicitante recebe um email de notificação



# Formulário de Solicitação de Informação Presencial

Descreva de forma detalhada sua solicitação

## Dados do solicitante

CPF/CNPJ: 74081322287

Nome do solicitante: Renato Borges

## Dados da solicitação

Destino: ----

Forma de retorno: Sistema

Enviar

# Registro de pedido presencial

Para fazer o  
pedido,  
Respondente  
informa o CPF e  
escolhe o órgão.

O solicitante  
informa como  
deseja receber a  
resposta.



# Resposta ao solicitante

1. O respondente localiza o pedido a ser respondido
2. Respondente preenche o formulário de resposta
3. Solicitante é comunicado



# Lista de pedidos




Buscar:

Nº do Protocolo (número/ano):

Solicitante:

Buscar

Prazo de resposta expirado  Prazo de resposta perto de expirar

Protocolo	Tipo de Solicitação	Data Solicitação	Solicitante	Data Envio	Origem	Destino	Prazo Restante	Previsão Resposta	Prorrogado?	Situação
 5/2016	Inicial	14/03/2016	Renato Borges	14/03/2016	SOLICITANTE	OGE	19	03/04/2016	Não	Aberta
 6/2016	Inicial	15/03/2016	Bruno	15/03/2016	SOLICITANTE	OGE	20	04/04/2016	Não	Aberta
 7/2016	Inicial	15/03/2016	Renato Borges	15/03/2016	SOLICITANTE	OGE	20	04/04/2016	Não	Aberta

Voltar







# Movimentação da Solicitação

Todos os campos com \* são obrigatórios.

<b>DADOS DA SOLICITAÇÃO</b>	
<b>DADOS DO SOLICITANTE</b>	
<b>ANEXOS</b>	
<b>MOVIMENTAÇÕES</b>	
<b>Responder Solicitação</b>	
*Tipo de Resposta:	<input type="text" value="-- seleccione --"/>
*Resposta/Justificativa:	<input type="text" value="-- seleccione --"/> <input type="text" value="Responder a informação solicitada"/> <input type="text" value="Justificar a negação da informação solicitada"/>
Arquivo 1:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Arquivo 2:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
Arquivo 3:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Voltar"/>	

## Responder o pedido

No formulário de resposta o servidor marca o tipo de resposta, preenche a resposta e, se quiser, adiciona anexos.



## Movimentação da Solicitação

*Todos os campos com \* são obrigatórios.*

DADOS DA SOLICITAÇÃO

DADOS DO SOLICITANTE

ANEXOS

MOVIMENTAÇÕES

\*Destino: -- seleccione --

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

\*Despacho:

Enviar

Cancelar

Voltar

# Reencaminhar o pedido

Quando um pedido for de competência de outro órgão, do conhecimento do servidor, ele deverá reencaminhar o pedido e informar os motivos

Caso o servidor não saiba, o pedido deverá ser encaminhado para a Ouvidoria.



# Cadastro de SICs

1. A Ouvidoria irá cadastrar os SICs e gestor de SICs apontado por cada órgão
2. A Ouvidoria atualiza os dados dos SICs
3. A Ouvidoria irá registrar os respondentes

## Padronização de e-mails

1. Deverá haver e-mails padronizados para os SICs. Ex:  
[sic.cge@cge.am.gov.br](mailto:sic.cge@cge.am.gov.br);  
[sic.ouvidoria@ouvidoria.am.gov.br](mailto:sic.ouvidoria@ouvidoria.am.gov.br);



# Questões Polêmicas

## Divulgação de Salários

### Pedidos Excessivos (genéricos)

Decreto Federal n. 7.724, 16 de maio de 2012.

Decreto Estadual n. 36.819, de 31 de março de 2016.



# Providências dos Órgãos Estaduais

## ✓ Transparência Passiva

- Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)
- Sistema Eletrônico de Acesso à Informação (e-SIC)

## ✓ Designação de Servidores (Portaria)

- Autoridades de Monitoramento: secretários executivos, chefes de departamento etc.
- Servidores do SIC (e-SIC): protocolo, ouvidorias etc.

## ✓ Transparência Ativa

- Sites dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual



# Desafios

## ✓ 4 PILARES ESSENCIAIS

1. Criação da Cultura de Acesso
  2. Conscientização e capacitação
  3. Aprimoramento da gestão das informações
  4. Implantação de sistemas eletrônicos
- ✓ A partir da LAI, o cidadão passa a se sentir aquele “cliente que sempre tem razão”.



O **ACESSO** à informação pública **É A REGRA** e o sigilo somente a exceção.



As **EXCEÇÕES** devem ser definidas de forma **clara** e objetiva e serem **FUNDAMENTADAS**

**CULTURA  
DE  
ACESSO**





# Reflexão

Qual é a influência da LAI na Administração Pública?

E na relação da Administração Pública com a sociedade?



# E o futuro da Administração Pública?

Não há nada oculto, senão para ser revelado, e nada escondido, senão para vir à luz. (Marcos 4:22)



**Gratidão pela atenção!**

## **Grupo de Trabalho**

**Casa Civil, SEAD, SEFAZ, CGE, Ouvidoria e PRODAM**

### **Contatos:**

**SEAD (Marinaldo): 99257-3200 ([marinaldo.matos@sead.am.gov.br](mailto:marinaldo.matos@sead.am.gov.br))**

**SEFAZ (Conceição/Luiz Otávio): 2121-1708 ([decon@sefaz.am.gov.br](mailto:decon@sefaz.am.gov.br))**

**Ouvidoria (Mauro/Ediane): 3236-7515 ([ouvidoria@ouvidoria.am.gov.br](mailto:ouvidoria@ouvidoria.am.gov.br))**

**CGE (Rogério): 3303-8375/99196-3855 ([rogerio@cge.am.gov.br](mailto:rogerio@cge.am.gov.br))**

