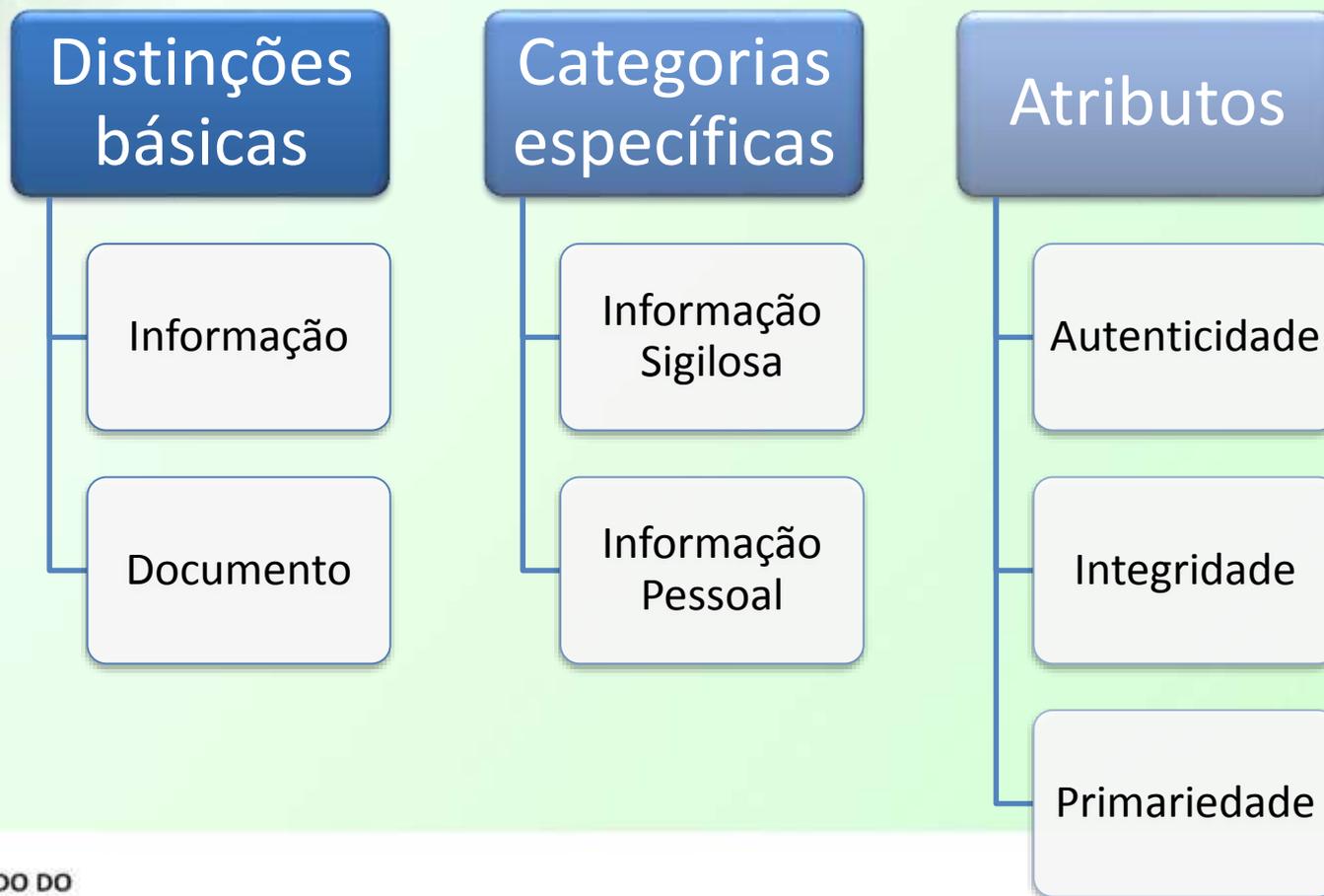


Principais Conceitos relativos à Informação



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)

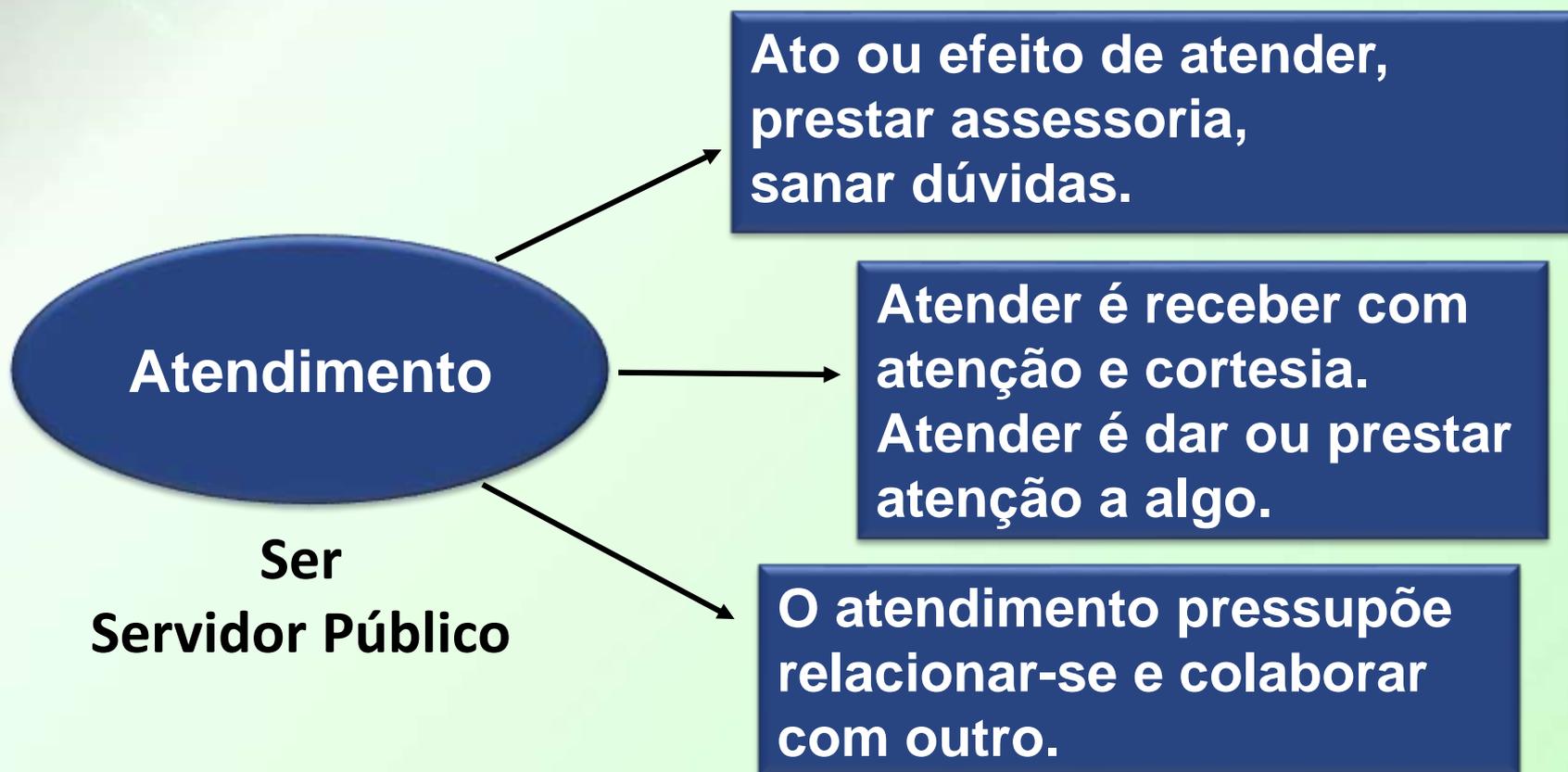
Decreto 36.819 de 31 de março 2016

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.



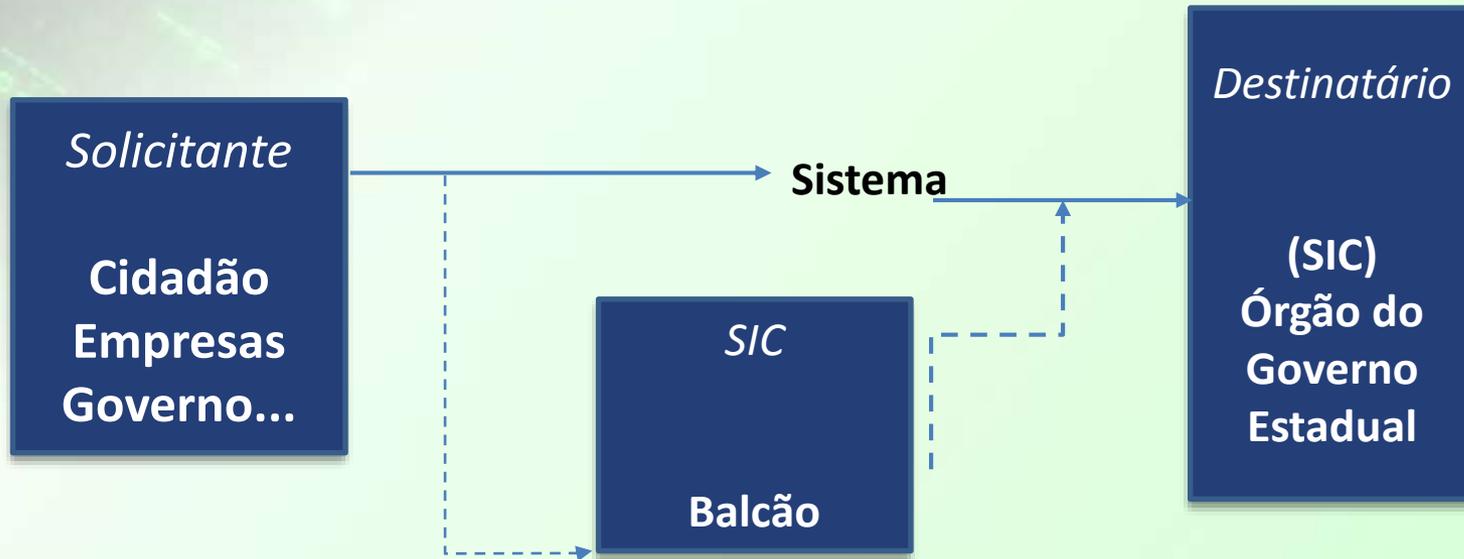
Funcionalidades

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:

renato.borges@prodam.ar

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

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



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.

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
DADOS DO SOLICITANTE	
ANEXOS	
MOVIMENTAÇÕES	
Responder Solicitação	
*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;
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)

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

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

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

