

Manual de Procedimentos para Promoção do Acesso à Informação e
Transparência Ativa da UFRB

Cruz das Almas – BA
2021

Manual de Procedimentos para
Promoção do Acesso à
Informação e Transparência
Ativa da UFRB

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	4
2 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES	4
2.1 – Alcance do manual	4
2.2 – Objetivo geral	4
3 – DA TRANSPARÊNCIA	4
4 – DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES	5
4.1 – Da Autoridade de Monitoramento da LAI	5
4.2 – Do Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão	6
4.3 – Do Respondente do Serviço de Informação ao Cidadão	6
5 – DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GESTOR DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	7
QUADRO 1 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ATUALIZAR OS DADOS DO ÓRGÃO NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR	7
QUADRO 2 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CADASTRAR RESPONDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR	8
QUADRO 3 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOBRE O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA ATIVA DO ÓRGÃO NO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA (STA)	8
6 – DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO RESPONDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	9
QUADRO 4 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CADASTRAR O REQUERENTE E REGISTRAR O PEDIDO DE INFORMAÇÃO NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR	9
QUADRO 5 – PROCEDIMENTO PADRÃO ANTERIOR AO ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO À UNIDADE RESPONSÁVEL	10
QUADRO 6 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO À UNIDADE RESPONSÁVEL	11
QUADRO 7 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA MONITORAR OS PRAZOS DE RESPOSTAS DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO	12
QUADRO 8 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR A RECLAMAÇÃO ACERCA DA OMISSÃO DE RESPOSTA PELA UNIDADE RESPONSÁVEL	12
QUADRO 9 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR O RECURSO DE PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIA	13
QUADRO 10 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA REGISTRAR A RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	14

QUADRO 11 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA REGISTRAR A RESPOSTA DOS RECURSOS DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO	15
7 – DISPOSIÇÕES FINAIS	16
8 – REFERÊNCIAS	16

1 – INTRODUÇÃO

No decorrer das últimas décadas, a globalização, o desenvolvimento tecnológico, a necessidade de prestação de contas e responsabilização gerou significativas mudanças nos órgãos e entidades públicas. O conceito de Governo Aberto, que persegue a promoção de projetos e ações pautadas nos princípios da transparência, publicidade, participação cidadã, tecnologia e inovação, se consolidou como a nova visão da Administração Pública. Nesse sentido a promulgação da Lei nº 12.527/2011 (LAI), em 18 de novembro de 2011, constitui um marco para o exercício da democracia, pois promove e fortalece os instrumentos de controle e participação cidadã ao estabelecer diretrizes nacionais, às quais estão vinculadas a administração direta e indireta, para a garantia do acesso à informação pública pela sociedade.

2 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

2.1 – Alcance do manual

O disposto neste Manual aplica-se às atividades de transparência ativa e passiva da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia exercidas através do Serviço de Informação ao Cidadão.

2.2 – Objetivo geral

Este manual tem como objetivo geral nortear as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão para a garantia do acesso à informação pública pela sociedade no âmbito da UFRB.

3 – DA TRANSPARÊNCIA

O conceito de transparência na administração pública se divide em duas áreas: a transparência ativa e a transparência passiva.

A transparência ativa é a atuação do poder público no sentido de disponibilizar o maior número de informações possíveis em seu portal de transparência sem a necessidade de solicitação prévia do cidadão. As informações de transparência ativa da UFRB estão disponíveis no menu Acesso à Informação do portal da instituição (<https://ufrb.edu.br/portal/>).

A transparência passiva ocorre quando o poder público fornece informações mediante solicitações realizadas pela sociedade. Resta salientar que todos têm direito de receber dos órgãos públicos informações de interesse particular ou coletivo, salvo hipóteses legais de sigilo. No âmbito da UFRB estas solicitações são tramitadas através do Serviço de Informação ao Cidadão.

4 – DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

4.1 – Da Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação

Visando assegurar o direito de acesso à informação, a LAI estabeleceu que todos os órgãos e entidades públicos devem indicar uma autoridade para monitorar o cumprimento da Lei na instituição. Essa autoridade deve estar diretamente subordinada ao dirigente máximo do órgão ou entidade, e exercerá as seguintes atribuições:

I) assegurar o cumprimento eficiente e adequado das normas de acesso à informação;

II) avaliar e monitorar a implementação da LAI e apresentar relatório anual sobre o seu cumprimento, encaminhando-o à CGU;

III) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários para o cumprimento da LAI;

IV) orientar unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na LAI e seus regulamentos;

V) manifestar-se sobre a reclamação apresentada em caso de omissão de resposta ao solicitante.

Atualmente a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação da UFRB designada pela Portaria nº 493 de 07 de junho de 2018 é a servidora Catiane Caldas de Brito.

4.2 – Do Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão

A Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR é a porta de entrada única para os pedidos de acesso à informação. Isso significa que, independente do meio pelo qual o órgão recebeu os pedidos de informação (e-SIC, balcão, carta, telefone, e-mail, ouvidoria, etc.), eles necessariamente devem ser registrados na plataforma. O Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão deverá exercer as seguintes atribuições:

I) atualizar dados da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR, como telefone e e-mails de contato e inserir portaria da autoridade de monitoramento do órgão;

II) cadastrar servidores que trabalham no SIC;

III) preencher as informações sobre o cumprimento das obrigações de transparência ativa do órgão no Sistema de Transparência Ativa (STA).

Atualmente a Gestora do Serviço de Informação ao Cidadão da UFRB designada pela Portaria nº 494 de 07 de junho de 2018 é a servidora Adriele Gonzaga de Moura.

4.3 – Do Respondente do Serviço de Informação ao Cidadão

Ao servidor respondente do Serviço de Informação ao Cidadão compete:

I) atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II) receber e registrar os pedidos de acesso à informação na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR, e, sempre que possível, fornecer imediato acesso à informação;


III) encaminhar o pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

IV) registrar a resposta da solicitação de informação na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR;

V) monitorar os prazos de resposta das solicitações de acesso à informação.


5 – DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO GESTOR DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

QUADRO 1 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ATUALIZAR OS DADOS DO ÓRGÃO NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR


	<p>PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ATUALIZAR OS DADOS DA UFRB NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR</p>
<p>1 - Justificativa</p>	<p>Necessidade de manter as informações atualizadas para que as comunicações da CGU sejam recebidas pela UFRB.</p>
<p>2 - Objetivo</p>	<p>Informar o procedimento padrão para atualizar as informações da UFRB no Fala.BR.</p>
<p>3 – Materiais necessários</p>	<p>Computador com acesso à internet.</p>
<p>4 – Ferramentas necessárias</p>	<p>Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR</p>
<p>5 – Descrição da atividade</p>	<p>5.1 – Abrir a página do Fala.Br. 5.2 – Acessar o sistema através do login e senha. 5.3 – Selecionar o perfil correspondente. 5.4 – Clicar em Configurações. 5.5 – No campo digite ou selecione um órgão, selecionar UFRB. 5.6 – Clicar em Configurar. 5.7 – Atualizar a informação desejada. 5.8 – Clicar em Salvar.</p>

6 - Referência	https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx
----------------	---

QUADRO 2 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CADASTRAR RESPONDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR

	PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CADASTRAR RESPONDENTE DO SIC NO FALA.BR
1 - Justificativa	Necessidade de habilitar novos servidores para atuarem como respondentes do Serviço de Informação ao Cidadão.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para cadastrar servidor respondente do SIC.
3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
5 – Descrição da atividade	<p>5.1 – Abrir a página do Fala.Br.</p> <p>5.2 – Acessar o sistema através do login e senha.</p> <p>5.3 – Selecionar o perfil correspondente.</p> <p>5.4 – Clicar em Usuários.</p> <p>5.5 – Selecionar órgão UFRB.</p> <p>5.6 – Clicar em Buscar.</p> <p>5.7 – Clicar em Cadastrar.</p> <p>5.8 – No campo perfil clicar em Respondente.</p> <p>5.9 – No campo limitado ao formulário clicar em Acesso à Informação.</p> <p>5.10 – Preencher os demais dados cadastrais.</p> <p>5.11 – Clicar no botão Salvar.</p>
6 - Referência	https://wiki.cgu.gov.br/index.php/Fala.BR_-_Manual#Cadastrando_um_Usu.C3.A1rio

QUADRO 3 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOBRE O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA ATIVA DO ÓRGÃO NO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA (STA)

	PROCEDIMENTO PADRÃO PARA PREENCHER AS INFORMAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA ATIVA DA UFRB NO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA (STA)
---	--

1 - Justificativa	Necessidade de informar no Sistema de Transparência Ativa da CGU o cumprimento do rol mínimo obrigatório de informações de transparência ativa previsto no art. 7º do Decreto 7.724/2012.
2 - Objetivo	Prestar contas acerca da gestão da transparência ativa da UFRB.
3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
5 – Descrição da atividade	5.1 – Abrir a página do Fala.Br. 5.2 – Acessar o sistema através do login e senha. 5.3 – Selecionar o perfil correspondente. 5.4 – Clicar em Transparência Ativa. 5.5 – Clicar em Formulário. 5.6 – Clicar no primeiro item de transparência ativa (Institucional). 5.7 – Preencher todas as informações solicitadas. 5.8 – Clicar em Salvar. 5.9 – Repetir o processo nos demais itens de transparência ativa.
6 - Referência	https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx


6 – DA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO RESPONDENTE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

QUADRO 4 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CADASTRAR O REQUERENTE E REGISTRAR O PEDIDO DE INFORMAÇÃO NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR

	PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CADASTRAR O REQUERENTE E REGISTRAR O PEDIDO DE INFORMAÇÃO NA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO – FALA.BR
1 - Justificativa	Necessidade de cadastrar o solicitante no Fala.BR e registrar a solicitação de acesso à informação para posterior recebimento de resposta.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para cadastrar o requerente e registrar o pedido de acesso à informação no Fala.BR.


3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
5 – Descrição da atividade	<p>5.1 – Abrir a página do Fala.Br.</p> <p>5.2 – Acessar o sistema através do login e senha.</p> <p>5.3 – Selecionar o perfil correspondente.</p> <p>5.4 – Clicar em Registrar Manifestação para o Cidadão.</p> <p>5.5 – Clicar em Acesso à Informação.</p> <p>5.6 – Selecionar o tipo de pessoa.</p> <p>5.7 – Digitar nome, e-mail ou documento do requerente para verificar se possui cadastro.</p> <p>5.8 – Clicar em Buscar.</p> <p>5.9 – Caso a pesquisa retorne algum resultado clicar no nome do requerente, confirmar a identidade e seguir para o item 5.10.</p> <p>5.10 – Caso a pesquisa não retorne nenhum resultado ou a identidade não for confirmada clicar em Cadastrar novo usuário.</p> <p>5.11 – Preencher as informações solicitadas (é obrigatório informar um documento de identificação válido tal como RG ou CPF).</p> <p>5.12 – Clicar em Avançar.</p> <p>5.13 – Clicar em Concluir.</p>
6 - Referência	https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx

QUADRO 5 – PROCEDIMENTO PADRÃO ANTERIOR AO ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO À UNIDADE RESPONSÁVEL


	<p>PROCEDIMENTO PADRÃO ANTERIOR AO ENCAMINHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO À UNIDADE RESPONSÁVEL</p>
1 - Justificativa	Necessidade fornecer o acesso imediato à informação pública disponível.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para verificar se a informação encontra-se disponível nos sites da Instituição.
3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.

5 – Descrição da atividade	<p>5.1 – Verificar se a informação está disponível e atualizada no rol de publicação de transparência ativa da UFRB, no menu Acesso à Informação.</p> <p>5.2 – Caso positivo, fornecê-la de forma imediata ao cidadão.</p> <p>5.3 – Caso negativo encaminhar a solicitação à unidade responsável pela informação.</p>
6 - Referência	Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.


QUADRO 6 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO À UNIDADE RESPONSÁVEL

	PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR O PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO À UNIDADE RESPONSÁVEL
1 - Justificativa	Necessidade de encaminhar a solicitação de acesso à informação à unidade competente.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para tramitação interna dos pedidos de acesso à informação.
3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	<p>Correio eletrônico institucional – ferramenta para tramitação interna do pedido de acesso à informação;</p> <p>Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.</p>
5 – Descrição da atividade	<p>5.1 – Abrir a página do Fala.Br.</p> <p>5.2 – Acessar o sistema através do login e senha.</p> <p>5.3 – Selecionar o perfil correspondente.</p> <p>5.4 – Clicar em Tratar Manifestação.</p> <p>5.5 – Clicar em Buscar.</p> <p>5.6 – Identificar a manifestação recebida.</p> <p>5.7 – Clicar no NUP da manifestação.</p> <p>5.8 – Verificar se a informação encontra-se disponível nas informações de transparência ativa da UFRB.</p> <p>5.9 – Em caso negativo, enviar a solicitação de informação para a unidade responsável através do e-mail institucional, informando o prazo para resposta.</p>
6 - Referência	https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx

QUADRO 7 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA MONITORAR OS PRAZOS DE RESPOSTAS DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO


	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA MONITORAR OS PRAZOS DE RESPOSTAS DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO</p>
1 - Justificativa	Necessidade de garantir o cumprimento dos prazos estipulados na LAI.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para comunicar a iminência de término de prazo de resposta às unidades responsáveis.
3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Correio eletrônico institucional – ferramenta para tramitação interna do pedido de acesso à informação; Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
5 – Descrição da atividade	<p>5.1 – Abrir a página do Fala.Br. 5.2 – Acessar o sistema através do <i>login</i> e senha diariamente. 5.3 – Selecionar o perfil correspondente. 5.4 – Clicar em Tratar Manifestação. 5.5 – Clicar em Buscar. 5.6 – Identificar a manifestação com iminência de término de prazo cuja resposta não fora enviada pela unidade responsável. 5.7 – Reiterar o e-mail chamando atenção para o prazo e informando a possibilidade de prorrogação por 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa.</p>
6 - Referência	https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx

QUADRO 8 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR A RECLAMAÇÃO ACERCA DA OMISSÃO DE RESPOSTA PELA UNIDADE RESPONSÁVEL

	<p>PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR A RECLAMAÇÃO ACERCA DA OMISSÃO DE RESPOSTA PELA UNIDADE RESPONSÁVEL</p>
1 - Justificativa	Necessidade da autoridade de monitoramento da LAI se manifestar acerca da reclamação devido a omissão de resposta da unidade responsável.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para comunicar a autoridade de monitoramento da LAI acerca do registro de reclamação.

3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Correio eletrônico institucional – ferramenta para tramitação interna do pedido de acesso à informação; Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
5 – Descrição da atividade	5.1 – Abrir a página do Fala.Br. 5.2 – Acessar o sistema através do <i>login</i> e senha. 5.3 – Selecionar o perfil correspondente. 5.4 – Clicar em Tratar Recurso LAI. 5.5 – Clicar em Buscar. 5.6 – Identificar a reclamação recebida. 5.7 – Clicar no NUP da manifestação. 5.8 – Clicar em recurso. 5.9 – Clicar em detalhar. 5.10 – Enviar a reclamação para a autoridade de monitoramento da LAI através do e-mail institucional, informando o prazo para resposta.
6 - Referência	https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx

QUADRO 9 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR O RECURSO DE PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIA

	QUADRO 9 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA ENCAMINHAR O RECURSO DE PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIA
1 - Justificativa	Necessidade encaminhar recurso para oferecimento de resposta pela autoridade competente.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para comunicar a autoridade responsável acerca de interposição de recurso de primeira ou segunda instância.
3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Correio eletrônico institucional – ferramenta para tramitação interna do pedido de acesso à informação; Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
5 – Descrição da atividade	5.1 – Abrir a página do Fala.Br. 5.2 – Acessar o sistema através do login e senha. 5.3 – Selecionar o perfil correspondente. 5.4 – Clicar em Tratar Recurso LAI. 5.5 – Clicar em Buscar. 5.6 – Identificar o recurso recebido. 5.7 – Clicar no NUP da manifestação.


	<p>5.8 – Clicar em recurso.</p> <p>5.9 – Clicar em detalhar.</p> <p>5.10 – Enviar o recurso de primeira instância à autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão, através do e-mail institucional, informando o prazo para resposta.</p> <p>5.11 – Caso o recurso seja de segunda instância, encaminhar à autoridade máxima do órgão, através do e-mail institucional, informando o prazo para resposta.</p>
6 - Referência	<p>https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx</p>

QUADRO 10 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA REGISTRAR A RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

	<p>PROCEDIMENTO PADRÃO PARA REGISTRAR A RESPOSTA DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO</p>
1 - Justificativa	Necessidade de fornecer resposta ao pedido de acesso à informação.
2 - Objetivo	Informar o procedimento padrão para comunicar a decisão da UFRB acerca do acesso à informação.
3 – Materiais necessários	Computador com acesso à internet.
4 – Ferramentas necessárias	Correio eletrônico institucional – ferramenta para tramitação interna do pedido de acesso à informação; Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.
5 – Descrição da atividade	<p>5.1 – Abrir o e-mail institucional diariamente.</p> <p>5.2 – Verificar o recebimento de resposta de solicitação de acesso à informação.</p> <p>5.3 – Ler a resposta.</p> <p>5.4 – Verificar se na resposta e nos documentos anexos, contêm informação de cunho pessoal ou sigiloso, ou ofensa a algum princípio da LAI.</p> <p>5.5 – Caso positivo solicitar que a unidade faça o tarjamento das informações pessoais ou sigilosas ou a adequação da resposta para atendimento ao disposto na LAI.</p> <p>5.6 – Caso negativo, abrir a página do Fala.BR.</p> <p>5.7 – Acessar o sistema através do <i>login</i> e senha.</p> <p>5.8 – Selecionar o perfil correspondente.</p> <p>5.9 – Clicar em Tratar Manifestações.</p> <p>5.10 – Clicar em Buscar.</p> <p>5.11 – Identificar a manifestação cuja resposta fora recebida.</p>

	<p>5.12 – Clicar no NUP da manifestação.</p> <p>5.13 – Clicar em analisar.</p> <p>5.14 – Clicar em OK.</p> <p>5.15 – Preencher as informações solicitadas.</p> <p>5.16 – Verificar se o texto da manifestação, bem como seus anexos, possuem informação pessoal ou sigilosa, tal como RG, telefone, CPF.</p> <p>5.17 – Caso positivo identificar no final da página a opção Restrição de conteúdo e marcar SIM e clicar em Responder.</p> <p>5.18 – Caso negativo identificar no final da página a opção Restrição de conteúdo e marcar NÃO.</p> <p>5.19 - Clicar em Responder.</p>
6 - Referência	<p>https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx</p>

QUADRO 11 – PROCEDIMENTO PADRÃO PARA REGISTRAR A RESPOSTA DOS RECURSOS DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

	<p>PROCEDIMENTO PADRÃO PARA REGISTRAR A RESPOSTA DOS RECURSOS DA SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO</p>
1 - Justificativa	<p>Necessidade de fornecer resposta ao recurso de acesso à informação.</p>
2 - Objetivo	<p>Informar o procedimento padrão para comunicar a decisão da UFRB acerca do recurso de acesso à informação.</p>
3 – Materiais necessários	<p>Computador com acesso à internet.</p>
4 – Ferramentas necessárias	<p>Correio eletrônico institucional – ferramenta para tramitação interna do pedido de acesso à informação; Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.</p>
5 – Descrição da atividade	<p>5.1 – Abrir o e-mail institucional diariamente.</p> <p>5.2 – Verificar o recebimento de resposta de solicitação de acesso à informação.</p> <p>5.3 – Ler a resposta.</p> <p>5.4 – Verificar se na resposta e nos documentos anexos, quando for o caso, contêm informação de cunho pessoal ou sigiloso, ou ofensa a algum princípio da LAI.</p> <p>5.5 – Caso positivo solicitar que a unidade faça o tarjamento das informações pessoais ou sigilosas ou a adequação da resposta para atendimento ao disposto na LAI e as reencaminhe ao SIC.</p>

	<p>5.6 – Caso negativo abrir a página do Fala.BR.</p> <p>5.7 – Acessar o sistema através do login e senha.</p> <p>5.8 – Selecionar o perfil correspondente.</p> <p>5.9 – Clicar em Tratar Recursos LAI.</p> <p>5.10 – Clicar em Buscar.</p> <p>5.11 – Identificar a manifestação cuja resposta do recurso foi recebida.</p> <p>5.12 – Clicar no NUP da manifestação.</p> <p>5.13 – Clicar em Recurso.</p> <p>5.14 – Identificar o recurso (reclamação, primeira ou segunda instância) e clicar em detalhar.</p> <p>5.15 – Preencher as informações solicitadas.</p> <p>5.16 – Verificar se o texto da manifestação, bem como seus anexos, possuem informação pessoal ou sigilosa, tal como RG, telefone, CPF.</p> <p>5.17 – Caso positivo identificar no final da página a opção Restrição de conteúdo e marcar SIM e clicar em Responder.</p> <p>5.18 – Caso negativo identificar no final da página a opção Restrição de conteúdo e marcar NÃO.</p> <p>5.19 - Clicar em Responder.</p>
6 - Referência	<p>https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx</p>

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual deverá ser imediatamente atualizado caso haja mudanças nos procedimentos padrões das atividades de acesso à informação ou anualmente pela equipe da Ouvidoria, o que ocorrer primeiro.

Os procedimentos detalhados neste manual não ampara todos os normativos da Controladoria Geral da União – CGU sobre o acesso à informação, logo, a equipe do Serviço de Informação ao Cidadão deverá absorver todo o conhecimento explícito na legislação que regulamenta o acesso à informação bem como nos cursos, treinamentos, manuais e guias ofertados pela CGU.

8 – REFERÊNCIAS

Brasil. Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Brasil. Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012.

Transparência passiva e transparência ativa nos órgãos públicos: Saiba a diferença. Disponível em <<https://www.sisgov.com/transparencia-passiva-e-transparencia-ativa-nos-orgaos-publicos-saiba-a-diferenca/>>. Acesso em 05 de fevereiro de 2021.

O que é governo aberto. Disponível em <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/governo-aberto/governo-aberto-no-brasil/o-que-e-governo-aberto>>. Acesso em 06 de fevereiro de 2021.

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação. Disponível em <<https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2fPainelServidor%2fPrincipal.aspx>>. Acesso em 08 de fevereiro de 2021.

Manual Fala.BR. Disponível em <https://wiki.cgu.gov.br/index.php/Fala.BR_-_Manual>. Acesso em 08 de fevereiro de 2021.