

S I C / U F G

Serviço de Informação ao Cidadão da UFG

Guia para Atendimento de Pedidos de Informação



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

Angelita Pereira de Lima

SECRETARIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Leandro Luis Galdino de Oliveira

CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

Paulo Eduardo de Oliveira Neto

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Leonardo César Pereira

Universidade Federal de Goiás

Guia para Atendimento de Pedidos de Informação
[manuscrito] / Universidade Federal de Goiás . - 2022.
xiii, 13 f.: il.

Produto Educacional - Universidade Federal de Goiás,
Goiânia, 2022.

Inclui símbolos.

1. Transparência Pública. 2. Acesso à Informação. 3.
Universidade. 4. Cidadania. 5. Servidor.

CDU 005

Oi servidor, tudo bem?



Este guia irá te auxiliar no atendimento de pedidos de informação, destinados à sua unidade administrativa. Com ele, ficará mais fácil utilizar os sistemas de informação empregados no atendimento dos pedidos e, assim, atender com qualidade e eficiência os usuários do serviço público prestado pela nossa universidade.

Aqui guia você encontrará orientações sobre os temas: transparência pública, aplicação da Lei de Acesso à Informação, como responder pedidos de informação, vantagens da transparência ativa e boas práticas no atendimento ao cidadão.

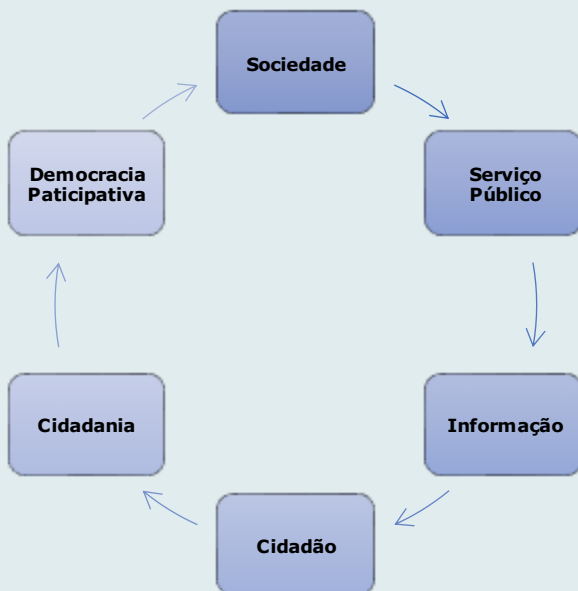
Vamos lá?!

Por que a Lei de Acesso à Informação é tão importante para a sociedade?

A lei de Acesso à Informação (LAI), promulgada em 2012, trouxe uma série de inovações institucionais destinadas a regulamentar o direito do cidadão de obter acesso à informação e o dever da administração pública com a transparência dos seus atos.

A LAI tem como objetivo ampliar a participação social na administração pública, a fim de ampliar a qualidade do serviço público através do controle social.

A legislação presumiu que, quando de posse de informações sobre os serviços públicos prestados à sociedade, bem como pelos atos de gestão da administração pública, o cidadão tem maiores e melhores condições de exercer a cidadania, no contexto da ampliação da democracia participativa.



O princípio da transparência, contido na LAI, pressupõe:

- ✓ O acesso à informação, contido no rol dos *direitos sociais* trazidos na constituição federal de 1988, a Constituição Cidadã;



- ✓ Direito à informação de *interesse público* ou *particular*;



- ✓ Aproximação da *relação social* entre agentes públicos e cidadãos;



- ✓ Administração pública *inserida* na sociedade e não *a parte* da sociedade;



Por que é importante a transparência pública na UFG?

A UFG presta um serviço público de grande importância para a sociedade, sendo reconhecida sua relevância e qualidade no cenário local, regional e nacional. E, por se tratar de uma instituição da administração pública federal, tem seus atos, dados e informações registrados em documentos legais.

Assim, a transparência pública desses registros é fundamental para o conhecimento e participação da sociedade na vida pública, mas também para a visibilidade e legitimação do papel que a UFG ocupa na sociedade.

Definições da LAI

- ❑ **Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- ❑ **Documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- ❑ **Tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

O que é transparência?

A LAI principia que a publicidade da informação no serviço público deve ser a regra, enquanto o sigilo deve ser a exceção. É dever dos órgãos públicos e autarquias disponibilizar informações sobre seus atos e registros a qualquer pessoa. Assim, transparência é a ação de publicizar suas informações à sociedade.

"Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão."

Modalidade de Transparência Pública

Transparência Ativa: de iniciativa da instituição, que disponibiliza informações de interesse público em seus portais eletrônicos;

Transparência Passiva: quando a instituição disponibiliza informações de interesse público ou particular, através de respostas aos pedidos de informação.

O que deve ser respondido aos pedidos de informação?

- Informação contida em registros ou documentos;
- Informação primaria, íntegra, autêntica e atualizada;
- Informação sobre atividades exercidas pelo órgão ou autarquia, inclusive, mas não somente, as relativas à sua política, organização e serviços;
- Informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- Informações relativas à implantação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, 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.

O que é um documento

Documento é toda unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Quando pode ser negada resposta aos pedidos de informação?

As previsões legais para a negativa de acesso à informação estão previstas no Decreto nº 7.724/2012 e podem ocorrer nos casos de:

Solicitação genérica: não descreve de forma delimitada (quantidade, período, localização, sujeito, recorte temático, formato) o objeto do pedido

- Ex: “Eu quero informações sobre as portarias emitidas pela UFG”

Pedido desproporcional: a produção da resposta comprometa *significativamente* a realização das atividades rotineiras, acarretando prejuízo injustificável à outros usuários

- Nesse caso, o *respondente* do pedido deve justificar a recusa total ou parcial da demanda, expressando a conexão entre o pedido e os impactos negativos ao órgão, de modo claro e evidente;

Pedido desarrazoado: sem fundamento legal ou acarreta perigo à sociedade, ao interesse público, a celeridade e economicidade da administração pública

- Ex: “Gostaria de obter o gabarito das provas antes de sua aplicação”.

Pedido que exige trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações: é aquele em que a informação solicitada não existe no formato solicitado ou exige tratamento da informação solicitada;

- Neste caso, deverá ser justificada e *indicado na resposta* o modo, local e data de consulta. E, ainda, nos casos que a consulta não for possível, deve-se comunicar quando será fornecida a informação.

Como responder um pedido de informação?

Quando um pedido de informação for destinado à sua unidade administrativa você receberá uma notificação de alerta do Módulo Acesso à Informação do SIPAC, no seu e-mail institucional.

O módulo dispara as notificações automaticamente para quatro tipos de perfis de servidores:

Chefe

- Pró-reitor ou diretor do órgão

Vice-chefe

- Pró-reitor adjunto ou vice-diretor do órgão

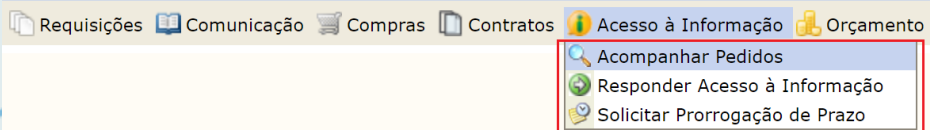
Secretário

- Servidor nomeado para a função de secretário

Respondente

- Servidor designado pelo chefe que poderá encaminhar a resposta produzida

Ao receber a notificação, você deverá acompanhar o pedido no campo “Acesso à Informação” no SIPAC, visualizar (🔍), baixar os anexos que contém o teor do pedido e analisar o tipo de informação que o cidadão solicita:



De posse das informações, basta abrir novamente o campo “Acesso à Informação” no SIPAC e clicar no ícone “Responder”:

LISTA DE PEDIDOS DE INFORMAÇÃO (358)					
NUP: 23546.042798/2022-19	Data Pedido (Original): 09/06/2022	Prazo para Resposta: 28/06/2022	Status: Aguardando Resposta		
Unidade Responsável	Situação	Envio	Resposta	Usuário	
PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	AGUARDANDO	09/06/2022	--	--	
ESCOLA DE AGRONOMIA	AGUARDANDO	09/06/2022	--	--	

A resposta pode ser inserida no campo “Conteúdo” e/ou anexando um documento (despacho, ofício, tabelas, etc.).

Depois, é só enviar, clicando no campo “Responder”:

RESPONDER PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Conteúdo: *

(2048 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum fich...o selecionado

Adicionar Arquivo Remover Arquivo

Nº	Arquivo
(Lista de arquivos para processamento vazia)	

Responder <<Voltar Cancelar

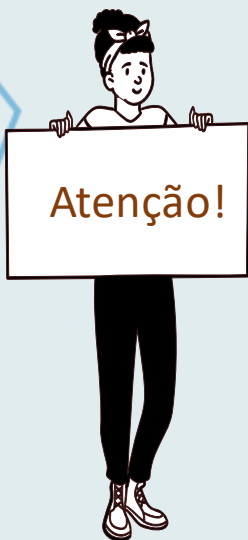
Pronto! O pedido de informação já foi respondido. A equipe do SIC irá encaminhar a resposta ao cidadão na Plataforma Fala Br.

Nos casos de pedidos de informação em atraso, será encaminhado um alerta de atraso à sua Unidade Administrativa, via processo SEI.



Essa notificação foi pactuada com o Gabinete da Reitoria para o acompanhamento das situações de omissão.

Após o seu recebimento, basta ir ao SIPAC para responder o pedido de informação.



Se necessitar, peça prorrogação do prazo de resposta.

Os órgãos públicos e autarquias tem até 20 dias do recebimento do pedido de informação para respondê-lo.

A omissão de fornecimento de informação é passível de responsabilização do agente público, prevista no artigo 32 e 33 da LAI e nos artigos 65 e 66 do Decreto nº 7.724/2012, acarretando advertência, multa e/ou rescisão do vínculo com o Poder Público.

Quando o órgão público ou autarquia ultrapassa o prazo de até 20 dias do recebimento para responder o pedido de informação é caracterizada a situação de omissão, passível de monitoramento da CGU.

O que diz a CGU:

Caso o atraso no tratamento dos pedidos de acesso à informação ultrapasse 30 dias, serão tomadas outras medidas, junto à autoridade de monitoramento da LAI no órgão e, se necessário, às autoridades competentes para instauração de procedimento de apuração de responsabilidades (Ofício Circular nº 13/2021/STPC-CGU).

O SIC/UFG vem observando que boa parte dos pedidos de informação em atraso, destinados à UFG, não ultrapassa os 10 dias de atrasos.

Desse modo, orientamos que, caso a informação não esteja em condições de ser disponibilizada imediatamente, o respondente solicite sua prorrogação no módulo Acesso à Informação no SIPAC, da seguinte forma:

- Na tela inicial do Módulo Acesso à Informação do SIPAC, clique em "Prorrogação do Prazo".
- Busque pelo o número do pedido (NUP) e clique em "Prorrogar".
- Depois, basta inserir a justificativa e clicar em "Prorrogar".

Todos são beneficiados com a transparência ativa



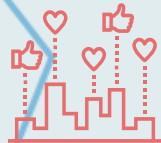
Servidores: menos interrupção em suas rotinas diárias e evita ter que produzir a mesma informação para pedidos similares;



Solicitantes de informação: tem seu direito garantido imediatamente, aumentando a satisfação com o serviço público prestado pela universidade;



Universidade: qualifica sua administração e dá visibilidade às suas contribuições para a sociedade;



Sociedade em geral: mais transparência é sinônimo de mais proximidade entre cidadãos e Estado, contribuindo com o fortalecimento da cidadania participativa.

Boas Práticas de Transparência

- ✓ Mantenha dados e informações sempre atualizados nos sites institucionais e nos sistemas de gestão (SIGAA, SEI, etc);
- ✓ Ao perceber pedidos de informações com conteúdo similar, avalie se há necessidade de colocar essas informações em transparência ativa. Comunique o SIC/UFG para disponibilizarmos em nosso site também e outros auxílios;
- ✓ Não atrase a resposta do pedido de informação e, se precisar, peça prorrogação antes do vencimento do prazo;

Boas Práticas de Transparência

- ✓ Conscientize-se, e sensibilize seus colegas, de que o acesso à informação é, além de direito do cidadão e dever dos órgãos públicos e autarquias, uma importante ferramenta para a construção de uma sociedade democrática, para a formação de um cidadão crítico e consciente e de uma universidade que apoia a participação popular e que está inserida na sociedade, trabalhando para o seu desenvolvimento e qualidade de vida;
- ✓ Divulgue informações em linguagem cidadã, assim você facilita a interpretação do cidadão e evita pedidos de informações já disponibilizadas ativamente;

Utilize linguagem cidadã

Linguagem cidadã é uma forma de transmitir informações de maneira simples, objetiva, inclusiva e de fácil entendimento. É uma forma de linguagem que pode ser formal, mas que inclua um conjunto amplo da sociedade. Evite o uso de siglas, sem glossário, e termos técnicos ou estrangeiros, sem seus significados.

Participe da construção permanente da UFG

Os objetivos da UFG são produzir, sistematizar e socializar conhecimentos e saberes, formando profissionais e cidadãos comprometidos com a transformação e o desenvolvimento da sociedade.

Colabore com a construção permanente desses objetivos *também* na prática da transparência e dos pedidos de informação ao cidadão. E, se precisar, o SIC/UFG está à disposição para ajudar.



S I C

Serviço de
Informação
ao Cidadão

