A decorative graphic on the right side of the page consists of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The circles are positioned at the top, middle, and bottom right of the page.

IV Encontro da RedeSIC

Memória do Evento

Relatório do IV Encontro da RedeSIC, realizado nos dias 14 e 15 de outubro de 2015 pela Controladoria-Geral da União e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública

RELATÓRIO
20/10/2015

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| Ficha Técnica | 4 |
| Introdução | 5 |
| Participantes..... | 5 |
| Custo do evento | 6 |
| Identidade Visual..... | 8 |
| Avaliação do evento pelos participantes..... | 9 |
| ANEXO I – Oficinas Temáticas – metodologia e objetivo | 11 |
| OFICINA 01 – Excelência no atendimento | 11 |
| OFICINA 02 – Sistema STA na prática | 12 |
| OFICINA 03 - Estudo de casos: escopo da LAI e as exceções de acesso. | 13 |
| ANEXO II – Oficinas - Relatórios | 16 |
| Estudo de Caso - sala 109 | 16 |
| Transcrição dos resultados das atividades | 16 |
| Relato dos Moderadores | 18 |
| Estudo de Caso - sala 110 | 19 |
| Transcrição dos resultados das atividades | 20 |
| Relato dos Moderadores | 21 |
| Estudo de Caso - auditório | 22 |
| Transcrição dos resultados das atividades | 23 |
| Relato dos Moderadores | 25 |
| Sistema de Transparência Ativa na Prática | 25 |
| Transcrição dos resultados das atividades | 26 |
| Relato dos Moderadores | 26 |
| EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO – SALA 108..... | 26 |
| Transcrição dos resultados das atividades | 27 |
| Relato dos moderadores: | 28 |
| Conclusões..... | 29 |
| ANEXO III - Principais definições trabalhadas na oficina “ESTUDO DE CASO” | 30 |

| | |
|---|----|
| ANEXO IV – Caso 03: resposta da área técnica – OFICINA ESTUDO DE CASO | 32 |
| ANEXO V – Casos debatidos nas Enquetes | 33 |
| ANEXO VI – AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES | 39 |
| ANEXO VII – Imagens do evento | 43 |

FICHA TÉCNICA

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Ministro de Estado: Nelson Barbosa

Secretário-Executivo: Dyogo Oliveira

Secretário-Executivo Adjunto: Guilherme Estrada

Diretora de Planejamento, Orçamento e Gestão (interina): André Nunes

Coordenadora de Transparência e Acesso à Informação: Mariana Zanatta

Controladoria-Geral da União

Ministro de Estado Chefe: Valdir Moysés Simão

Ouvidor-Geral da União: Luís Henrique Fanan

Ouvidor-Geral adjunto: Gilberto Waller Júnior

Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção: Patricia Souto Audi

Diretora de Transparência e Controle Social: Claudia Taya

Coordenador-Geral de Governo Aberto e Transparência: Otávio Neves

Organização:

Camila Augusto – CGU

Luciana Ferraz – CGU

Marcelo Perrucci - CGU

Mariana Zanatta – MP

Nádia Cerqueira – MP

Raquel Costa - CGU

Tamara Bakuzis – CGU

Moderação das Oficinas:

Camila Augusto - CGU

Hermann Biagi - CGU

Leonilda Parente - MP

Luciana Ferraz - CGU

Marcelo Perrucci - CGU

Mariana Zanatta - MP

Nádia Cerqueira - MP

Priscila Machado - MP

Raquel Costa - CGU

Tamara Bakuzis - CGU

Redação e revisão deste relatório:

Mariana Zanatta – MP

Raquel Costa – CGU

Luciana Ferraz – CGU

Camila Augusto - CGU

INTRODUÇÃO



Mesa de abertura do 3º Encontro da RedeSIC

Realizado nos dias 14 e 15 de outubro de 2015, pela Controladoria-Geral da União e pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em parceria com a ENAP, o IV Encontro da RedeSIC contou com algumas novidades. Uma delas foi a realização do “Painel de Boas Práticas da RedeSIC”. Foram abertas inscrições para qualquer interessado integrante da Rede mostrar experiências desenvolvidas em seus órgãos. Dois casos foram selecionados e apresentados durante o evento:

- Acesso direto aos pareceres na Plataforma Carlos Chagas - CNPq
- Ferramenta de Gestão da Transparência e Controle Orçamentário do CE/UFSC

A expectativa é que nas próximas edições da RedeSIC haja mais espaço para a apresentação de casos. A intenção é abrir oportunidade para que os órgãos compartilhem com a Rede suas experiências exitosas.

Além do painel de boas práticas, a quarta edição da RedeSIC também incluiu atividades sobre os seguintes temas: classificação de informações, novidades sobre transparência ativa e avaliação qualitativa das respostas. Durante o evento, a CGU compartilhou com a Rede a proposta de metodologia e de critérios da avaliação qualitativa das respostas fornecidas pelos órgãos do Poder Executivo Federal via e-SIC, que será realizada no final de 2015.

O IV Encontro da RedeSIC manteve o formato utilizado na 3ª edição do evento, buscando alternar momentos de transmissão de conhecimentos, debates, construção coletiva de soluções e períodos de descontração, de forma dinâmica e atrativa para os participantes. Nesse sentido, a programação do evento contemplou palestras, oficinas temáticas, incluindo oficinas de estudo de casos, apresentação de boas práticas e uma enquete realizada no espaço de convivência, a qual versou sobre a qualidade das respostas fornecidas pelos SICs.

A programação completa do 4º Encontro da RedeSIC, bem como as apresentações realizadas, podem ser acessadas no endereço eletrônico <http://www.acessoainformacao.gov.br/lai-para-sic/sic-apoio-orientacoes/redes-sic/iv-encontro-redesic>.



Palestra sobre o Sistema de Transparência Ativa

PARTICIPANTES

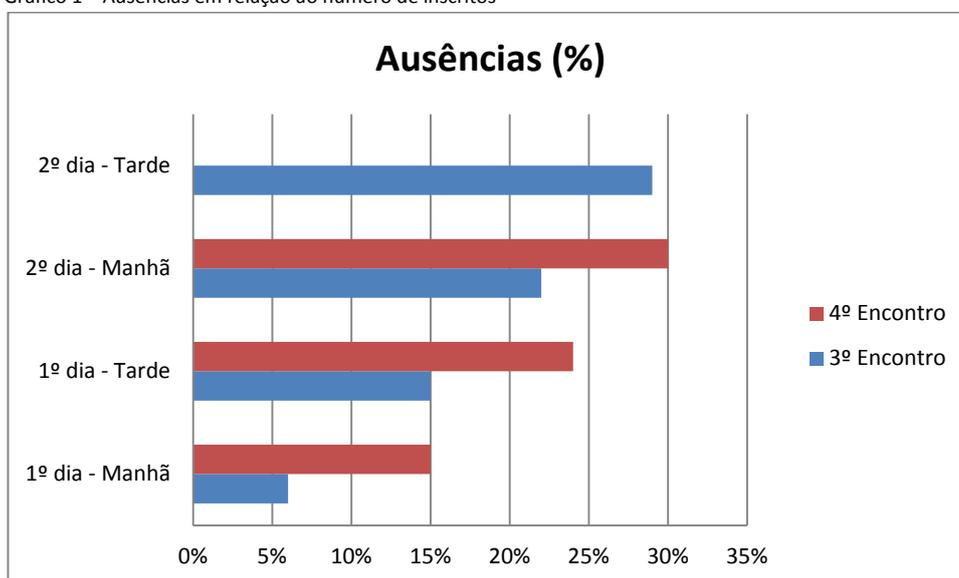
No IV Encontro da RedeSIC foi ampliado o número de vagas em relação ao encontro anterior, número que passou de 170 para 200. Embora o número de participantes tenha sido de fato maior, nessa última edição do evento, como se pode ver na Tabela I, a quantidade de ausências, em relação ao número de inscritos, aumentou, como é possível constatar no gráfico I.

Tabela 1 – Número de participantes por período

| | 3º Encontro da RedeSIC | | 4º Encontro da RedeSIC | |
|--------------|------------------------|--------|------------------------|--------|
| | 24/jun | 25/jun | 14/out | 15/out |
| Manhã | 159 | 132 | 170 | 139 |
| Tarde | 144 | 120 | 152 | --* |

* Não houve lista de presença - atividade opcional.

Gráfico 1 – Ausências em relação ao número de inscritos



CUSTO DO EVENTO

O evento teve um custo total de **R\$ 14.224,00**, conforme a Tabela 2. Além disso, alguns itens necessários para a realização do evento foram disponibilizados pelos órgãos organizadores e parceiros, conforme a Tabela 3.

Tabela 2 – Itens contratados para a realização do 4º Encontro da RedeSIC

| Item | Unidade/diária | Quantidade | Dias | Valor unitário | Total |
|-------------|-------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|--------------|
| Item | RECURSOS HUMANOS | Quantidade | Dias | Valor unitário | Total |
| Garçom | diária de 8h | 1 | 2 | R\$ 150,00 | R\$ 300,00 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|--------------|
| Mestre de cerimônia com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes). | diária de 8h | 1 | 2 | R\$ 500,00 | R\$ 1.000,00 |
| Elaboração de projeto, com quantitativo estimado em 4.000 (quatro mil) horas anuais. | Profissional/hora | 8 | 1 | R\$ 350,00 | R\$ 2.800,00 |
| Operador de equipamentos audiovisuais e som. | diária de 8h | 1 | 2 | R\$ 120,00 | R\$ 240,00 |
| Serviço de filmagem em DV com técnico - saída de 5h1 até 8horas | diária | 1 | 2 | R\$ 350,00 | R\$ 700,00 |
| Item | EQUIPAMENTOS | Quantidade | Dias | Valor unitário | Total |
| Amplificador | diária | 1 | 2 | R\$ 30,00 | R\$ 60,00 |
| Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado - até 300 participantes | diária | 1 | 2 | R\$ 550,00 | R\$ 1.100,00 |
| Equipamento de som/sonorização - Sistema de retorno 2 caixas | diária | 1 | 2 | R\$ 80,00 | R\$ 160,00 |
| Impressora | diária | 1 | 2 | R\$ 250,00 | R\$ 500,00 |
| Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário) | diária | 3 | 2 | R\$ 70,00 | R\$ 420,00 |
| Microfone <i>Gooseneck</i> | diária | 3 | 2 | R\$ 70,00 | R\$ 420,00 |
| Item | MATERIAL PROMOCIONAL | Quantidade | Dias | Valor unitário | Total |
| Banner | unidade/diária | 2 | - | R\$ 150,00 | R\$ 300,00 |
| Item | MATERIAL PROMOCIONAL | Quantidade | Dias | Valor unitário | Total |
| Café (fora do ambiente hoteleiro) | Garrafa | 8 | 2 | R\$ 20,00 | R\$ 320,00 |
| Coffee Break | Pessoa | 200 | 2 | R\$ 14,76 | R\$ 5.904,00 |

Tabela 3 – Itens disponibilizados para o 4º Encontro da RedeSIC

| Item | Quantidade | Órgão |
|--|------------|---|
| Recepcionistas | 02 | Servidores do MP e da CGU |
| Mesa e cadeiras para os palestrantes e autoridades, no auditório - 3 MESAS com 1,50m de comprimento X 75cm de largura X 75cm de altura, a serem posicionadas lado a lado, além das cadeiras. | 03 | ENAP |
| Auditório para 200 participantes | 01 | ENAP |
| Cadeiras escolares com pranchetas para o auditório | 200 | ENAP |
| Água e copos descartáveis na entrada do auditório e corredor das salas | -- | ENAP |
| Bancada credenciamento - 2 balcões com 2m de comprimento X 50 cm de largura X 75 de altura a ser posicionado na entrada do auditório. | 01 | ENAP |
| Toalhas para a mesa do auditório e para a bancada de credenciamento – a ser disponibilizada pela ASCOM/MP. | -- | MP |
| Púlpito de madeira | 01 | ENAP |
| Pasta canguru para o material do participante | 200 | ENAP |
| Transmissão on-line / Gravação | 01 | ENAP |
| Salas de aula para realização de oficinas de trabalho | 04 | ENAP |
| Laboratório de informática para realização de oficina de trabalho | 01 | ENAP |
| Sala para a coordenação do evento | 01 | ENAP |
| Mural para as Oficinas | 04 | ENAP |
| Cartelas para realização da metodologia das oficinas | -- | (material remanescente do 3º encontro da RedeSIC) |
| Canetas para Oficinas – Pincel (8 por sala) | 24 | ENAP / CGU |
| Moderação e relatoria das Oficinas | 10 | Servidores do MP e CGU |
| Fotógrafo | 01 | ENAP/MP |
| Flipchart para a dinâmica, na sala de convivência. | 06 | ENAP |
| Bandeja com 05 copos de vidro para servir água aos palestrantes | 01 | ENAP |
| Wi-Fi com link dedicado para o Evento. | 01 | ENAP |
| Suportes para banner. | 03 | ENAP |
| Mesa trapezoidal no hall de baixo do auditório. | 01 | ENAP |
| Arte das peças publicitárias do evento – crachá, logomarca, banner, slide mestre, diagramação do manual do participante, etc. – todas realizadas por colaboradores da ASCOM/MP. | -- | MP |
| Crachás | 200 | CGU |
| Manual do participante | 200 | CGU |
| Canetas | 200 | CGU |
| Material impresso para as oficinas e dinâmicas | 40 | CGU |

IDENTIDADE VISUAL

A Assessoria de Comunicação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – ASCOM/MP desenvolveu a arte visual da RedeSIC. Decidiu-se, por questões de economicidade e padronização (estabelecimento de marca), imprimir peças com características atemporais, as quais serão reaproveitadas nas próximas edições do evento.

Banner:

Crachá:

Arte para o púlpito:

Identificação das salas:


AVALIAÇÃO DO EVENTO PELOS PARTICIPANTES

As fichas de avaliação do evento foram entregues juntamente com o material do participante. Ao final do evento, 76 delas foram respondidas e entregues à organização. Em geral, o evento foi bem avaliado, como se pode ver na Tabela 4.

Observou-se que houve poucos participantes no momento “tira-dúvidas”, para o qual foi reservada a tarde do segundo dia do evento. Por isso, muitos respondentes não se manifestaram acerca dessa atividade do evento. O resultado completo da avaliação encontra-se no Anexo VI.

Tabela 4 – Avaliação da RedeSIC

| | Avaliação positiva (Bom/Excelente) | Avaliação negativa (péssimo/fraco) |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Divulgação | 83% | 5% |
| 2. Programação | 80% | 5% |
| 3. Organização | 92% | 4% |
| 4. Dinâmica e metodologia. | 84% | 5% |
| 5. Temas abordados | 87% | 4% |
| 6. Conhecimento dos ministrantes em relação aos temas das atividades. | 89% | 4% |
| 7. Adequação das instalações à realização do evento. | 89% | 3% |

| | | |
|---|------|-----|
| 8. Oficina – Sistema de Transparência Ativa na prática. | 72% | 11% |
| 9. Oficina – Excelência no atendimento. | 100% | 0% |
| 10. Oficina – Estudo de casos: escopo da LAI e as exceções de acesso. | 81% | 0% |
| 11. Enquete – Classificação de respostas no Sistema e-SIC. | 80% | 1% |
| 12. Palestra – Novidades sobre Transparência. | 83% | 3% |
| 13. Palestra – Revisão: Classificação de Informações. | 87% | 0% |
| 14. Palestra – Análise Qualitativa das Respostas da LAI. | 76% | 7% |
| 15. Painel – Boas Práticas da RedeSIC – Case I - CNPq | 76% | 5% |
| 16. 15. Painel – Boas Práticas da RedeSIC – Case II – CE/UFMS | 78% | 4% |
| 17. Palestra – Novo Sistema de Transparência Ativa – (STA). | 79% | 3% |
| 18. Painel – A utilização da LAI pela Sociedade Civil. | 83% | 4% |
| 19. Dinâmica – Avaliação Qualitativa das Respostas da LAI. | 74% | 4% |
| 20. Momento Tira-Dúvidas | 53% | 1% |

ANEXO I – OFICINAS TEMÁTICAS – METODOLOGIA E OBJETIVO

OFICINA 01 – EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

Objetivo: Montar, a partir dos debates, uma espécie de “check-list” do que deve ser observado em cada etapa do atendimento a um pedido de acesso à informação.

Metodologia:

| Objetivo | O que acontece | Produto | Procedimento de Moderação | Tempo |
|---|---|---|--|---------|
| Momento inicial: apresentação dos participantes | Cada participante diz o seu nome, órgão e, se quiser, expectativa em relação à atividade. | Participantes apresentados | Moderador instrui os participantes a informarem seu nome, órgão e, se quiserem, sua expectativa em relação à atividade. | 5 min |
| Apresentação da oficina: metodologia e objetivo | Moderador apresenta como será a atividade, sua metodologia e seu objetivo. | Metodologia e objetivo da oficina apresentados. | Moderador apresenta oralmente, com auxílio de slides. | 5 min |
| Etapa 01: recebimento do pedido pelo SIC, antes do contato com a área responsável pelo assunto. | Moderador pergunta: <i>“Ao receber um pedido de acesso à informação, o que o atendente do SIC deve observar ANTES de encaminhá-lo à área competente?”</i> | Cartelas preenchidas com os itens do “check-list” formulado por cada subgrupo | <ul style="list-style-type: none"> - O moderador deverá exibir a pergunta no PPT e orientar os participantes sobre o tempo para debater e escrever os itens na cartela (20 minutos). - Durante os debates, o moderador, além de estar atento para resolver dúvidas, deverá distribuir, para cada participante, o número que indicará o seu próximo grupo. - O moderador deverá recolher as fichas e organizá-las no mural, interagindo com os participantes sobre os itens levantados nos debates e, se for o caso, alertando sobre outros pontos que devem ser observados. | 29 min |
| Rearranjo dos grupos. | Os integrantes movimentam-se para o grupo indicado na ficha que receberam do moderador. | Rearranjo dos grupos | Moderador orienta os participantes a se locomoverem para seu novo grupo conforme o número que receberam. | 1,5 min |
| Etapa 02: recebimento da resposta pela área competente | Moderador pergunta: <i>“Ao receber a resposta elaborada pela área competente, o que o atendente do SIC deve observar</i> | Cartelas preenchidas com os itens do “check-list” formulado por cada subgrupo | <ul style="list-style-type: none"> - O moderador deverá exibir a pergunta no PPT e orientar os participantes sobre o tempo para debater e escrever os itens na cartela (20 minutos). - Durante os debates, o moderador, além de estar atento para resolver dúvidas, deverá | 29 min |

| | | | | |
|--|---|---|--|---------|
| | <i>ANTES de encaminhá-la ao solicitante?"</i> | | distribuir, para cada participante, o número que indicará o seu próximo grupo. - O moderador deverá recolher as fichas e organizá-las no mural, interagindo com os participantes sobre os itens levantados nos debates e, se for o caso, alertando sobre outros pontos que devem ser observados. | |
| Rearranjo dos grupos | Os integrantes movimentam-se para o grupo indicado na ficha que receberam do moderador. | Rearranjo dos grupos | Moderador orienta os participantes a se locomoverem para o grupo indicado na ficha que receberam. | 1,5 min |
| Etapa 03: Envio da resposta ao cidadão | Moderador pergunta: <i>"Ao inserir a resposta no e-SIC, o que o atendente do SIC deve observar?"</i> | Cartelas preenchidas com os itens do "check-list" formulado por cada subgrupo | - O moderador deverá exibir a pergunta no PPT e orientar os participantes sobre o tempo para debater e escrever os itens na cartela (20 minutos). - O moderador deverá recolher as fichas e organizá-las no mural, interagindo com os participantes sobre os itens levantados nos debates e, se for o caso, alertando sobre outros pontos que devem ser observados. | 29 min |
| Fechamento da oficina. | Moderador faz o encerramento da oficina. | Mural contendo o "check-list" de cada etapa do atendimento do SIC. | Moderador faz um breve comentário sobre tudo o que foi levantado nas discussões, destaca alguns tópicos levantados pelos grupos e alerta sobre outros tópicos que deveriam ser abordados, se for o caso. Ao final, entrega um modelo de "check-list", alertando que ele pode ser utilizado como base e adaptado à realidade de cada órgão e levando em consideração a troca de experiências ao longo da oficina. | 10 min |

OFICINA 02 – SISTEMA STA NA PRÁTICA

Objetivo: apresentar o Sistema de Transparência Ativa, como deve ser preenchido e como será avaliado, além de realizar, na prática, avaliação de transparência ativa.

Metodologia:

| Objetivo | O que acontece | Produto | Procedimento de Moderação | Tempo |
|---|--|--|---|--------|
| Momento inicial: apresentação dos participantes | Cada participante diz o seu nome, órgão e, se houver, sua primeira experiência de utilização do STA. | Participantes apresentados e insumo sobre a utilização do STA, que poderá ser utilizada como “gancho” para o moderador, ao longo da oficina. | Moderador instrui os participantes, com auxílio do PPT, sobre os tópicos da apresentação: nome, órgão e, se houver, breve relato de como foi a primeira experiência com o STA, se foi fácil ou não, se gerou dúvidas. | 10 min |
| Apresentação do STA. | Moderador apresenta o sistema, sua importância, e como será utilizado. | Transmissão de conhecimento sobre o que é e para que serve o STA. | Moderador apresenta oralmente, utilizando a Internet ou o PowerPoint. (<i>plano B</i>) | 20 min |
| Utilização do STA, na prática. | Participantes realizam o preenchimento do STA relativo a um órgão do Poder Executivo Federal. | STA preenchido (Módulo de Treinamento) | Moderador sorteia os órgãos, para que os participantes pesquisem em seu site e preencham o STA. | 30 min |
| Auditoria do STA | Participantes entram no perfil da CGU para fazer a validação dos formulários preenchidos. | Formulários validados (Módulo de Treinamento) | Moderador sorteia novamente os órgãos. Dessa vez, os participantes farão on-line a validação das informações preenchidas no STA. | 30 min |
| Encerramento da Oficina. | Encerramento da Oficina | Não há. | Moderador faz um apanhado das principais discussões e encerra a oficina. | 20 min |

OFICINA 03 - ESTUDO DE CASOS: ESCOPO DA LAI E AS EXCEÇÕES DE ACESSO.

Objetivo: Levar os participantes a refletirem que, em alguns casos, é legítima a negativa de acesso. Contudo, é preciso fundamentar a negativa adequadamente, conforme a legislação. Além disso, os participantes deverão ter em mente que alguns pedidos de acesso não se inserem no escopo da LAI. Nesses casos, é preciso explicitar para o requerente, de forma clara, em linguagem cidadã, por que o SIC não é o canal de atendimento para aquele caso e, se possível, orientá-lo sobre qual seria o canal adequado para obter a resposta.

Metodologia:

| Objetivo | O que acontece | Produto | Procedimento de Moderação | Tempo |
|----------------|-------------------|---------------|---------------------------|-------|
| Momento | Cada participante | Participantes | Participantes apresentam- | 5 min |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------|
| inicial: apresentação dos participantes | diz o seu nome, órgão e, se quiser, expectativa em relação à atividade. | apresentados | se oralmente. | |
| Apresentação da oficina: metodologia e objetivo | Moderador apresenta como será a atividade, sua metodologia e seu objetivo. | Metodologia e objetivo da oficina apresentados. | Moderador apresenta oralmente, com auxílio de slides. | 5 min |
| Primeira Rodada | Participantes tomam conhecimento do caso de seu subgrupo, debatem, e formulam o texto da resposta, em uma cartela. | Cartela preenchida com a resposta do grupo, em tópicos, para aquele caso. | O moderador deixará exposto um slide com algumas fundamentações possíveis da negativa de acesso, devendo orientar os grupos para que tomem conhecimento do caso, promovam um debate sobre como será o atendimento e formulem, em uma cartela, em tópicos, a resposta para aquele caso, com a fundamentação legal correspondente. Ao final do tempo, o moderador deverá recolher as cartelas e organizá-las no mural, sem mostrar ainda aos participantes (isso será feito apenas no final). | 25 min |
| Rodízio dos grupos | Grupos se movimentam em sentido horário debater o segundo caso. | Rodízio dos grupos em relação aos casos | Moderador orienta os participantes a se movimentarem em sentido horário para tomar conhecimento de outro caso | 1,5 min |
| Segunda Rodada | Participantes tomam conhecimento do segundo caso, debatem, e formulam o texto da resposta, em uma cartela. | Cartela preenchida com a resposta do grupo para aquele caso. | O moderador deixará exposto um slide com algumas fundamentações possíveis da negativa de acesso, devendo orientar os grupos para que tomem conhecimento do caso, promovam um debate sobre como será o atendimento e formulem, em uma cartela, em tópicos, a resposta para aquele caso, com a fundamentação legal correspondente. Ao final do tempo, o moderador deverá recolher as cartelas e | 25 min |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|---|---------|
| | | | organizá-las no mural, sem mostrar ainda aos participantes (isso será feito apenas no final). | |
| Rodízio dos grupos | Grupos se movimentam em sentido horário debater o terceiro e último caso. | Rodízio dos grupos em relação aos casos | Moderador orienta os participantes a se movimentarem em sentido horário para tomar conhecimento do terceiro e último caso. | 1,5 min |
| Terceira rodada | Participantes tomam conhecimento do terceiro caso, debatem, e formulam o texto da resposta, em uma cartela. | Cartela preenchida com a resposta do grupo para aquele caso. | O moderador deixará exposto um slide com algumas fundamentações possíveis da negativa de acesso, devendo orientar os grupos para que tomem conhecimento do caso, promovam um debate sobre como será o atendimento e formulem, em uma cartela, em tópicos, a resposta para aquele caso, com a fundamentação legal correspondente. Ao final do tempo, o moderador deverá recolher as cartelas e organizá-las no mural, sem mostrar ainda aos participantes (isso será feito apenas no final). | 25 min |
| Fechamento da oficina | Participantes comparam as três respostas formuladas para cada caso. | Mural organizado, contendo três diferentes respostas para cada caso estudado na Oficina. | O Moderador virará o mural para mostrar o resultado aos participantes. Haverá três diferentes respostas para cada caso. O Moderador comentará as respostas, acrescentando a informação sobre qual foi a solução dada pela CGU/CMRI para caso semelhante e ouvirá intervenções dos participantes. | 19 min |

ANEXO II – OFICINAS - RELATÓRIOS
ESTUDO DE CASO - SALA 109

Nome da Oficina: Estudo de caso – Escopo da LAI e as exceções de acesso.

Nome dos moderadores: Mariana Zanatta e Priscila Machado

Número de participantes: 25 pessoas

TRANSCRIÇÃO DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Caso 01</p> <p>Órgão solicitado: Universidade Federal Detalhamento do Pedido: <i>Gostaria de saber se um coordenador de curso de graduação:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recebe alguma formação que lhe permita fazer avaliação mental (psicológica/psiquiátrica) com validade legal?</i> 2. <i>Estaria nas atribuições de seu cargo fazer esse tipo de avaliação?</i> 3. <i>Baseado nessas avaliações o mesmo pode tomar alguma medida administrativa?</i> 4. <i>Se afirmativo, quais seriam essas medidas?</i> 5. <i>A opinião pessoal do Coordenador, que se baseia na avaliação (mental) feita por ele mesmo, pode ser utilizada para dar depoimentos à Justiça em processos?</i> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: Acesso Concedido Classificação da resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/Justificativa: Prezado Senhor, Em atenção aos itens 1 a 4, encaminhamos em anexo a documentação referente ao exercício do cargo de coordenador de curso de graduação, onde constam as atribuições, requisitos de formação e competências. Quanto ao item 5, informamos que este órgão não tem competência para responder sobre o assunto. Sugerimos que encaminhe sua demanda ao Poder Judiciário.</p> <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Acesso parcialmente concedido. Classificação da resposta: parte do pedido é genérico. Resposta/justificativa: Procedimentos de resposta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esclarecer os objetivos da ferramenta e-SIC e da LAI. 2. Informar que o pedido é genérico (falta especificação quanto ao coordenador, curso, etc.) conforme art. 13, I, Dec. 7724/2012. 3. Encaminhar as atribuições do cargo de coordenador de curso (após resposta da área competente); 4. Salientar acerca da possibilidade de recurso (em caso de insatisfação quanto à prestação da informação), bem como acerca do prazo recursal. <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: acesso parcialmente concedido. Classificação da resposta: parte do pedido é genérico. Resposta/justificativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não. 2. As atribuições do cargo de coordenador estão descritos no regimento interno, disponível no link http://www... 3. 3, 4 e 5 – não se enquadram no escopo da LAI. <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de Resposta: Acesso negado Classificação da Resposta: Pedido desproporcional ou desarrazoado.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Caso 02</p> <p>Órgão solicitado: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Detalhamento do Pedido: <i>Solicito cópia de todos os documentos preparatórios (entende-se pela lei todos os documentos utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas) para a elaboração do Orçamento de 2016. Solicita-se ainda todos os ofícios expedidos pelo ministro em 2015 que tratem do tema orçamento.</i></p> | <p>Resposta/Justificativa: Prezado senhor, Em atenção à sua solicitação, informamos que para atendê-lo se faz necessária a especificação de forma clara e precisa da informação requerida (art. 12, III, Decreto nº 7.724/2012)</p> <p style="text-align: center;">Resposta do grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Acesso concedido. Classificação da resposta: Depende do volume e organização no órgão. Resposta/Justificativa: 1. Se a documentação é física: “providência quanto às cópias e pedido de aumento de prazo, visto que, à princípio, é documentação extensa, com pagamento de custas. 2. Se documentação eletrônica em sistema/link: fornecimento do link para acesso; 3. Quanto ao pedido dos ofícios, encaminhamento das cópias mediante pagamento de custas.</p> <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: Acesso parcialmente concedido. Classificação da resposta: Parte do pedido é desproporcional/desarrazoado. Resposta/Justificativa: 1. Seguem anexas as cópias solicitadas; 2. Acesso negado. Parte do pedido é desproporcional/desarrazoado.</p> |
| <p style="text-align: center;">Caso 03¹</p> <p>Órgão solicitado: Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Detalhamento do Pedido: <i>Boa noite ANVISA. É Verdade que a maconha na forma fumada, desde que seja uma maconha com todo certificado de controle e qualidade, pode ser usada de forma eficiente no tratamento de câncer, dor, AIDS dentre outras doenças?</i></p> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: Não se trata de solicitação de informação Classificação da Resposta: Resposta/justificativa: Não se trata de solicitação de informação. Apesar disso, segue em anexo orientação da área técnica sobre o assunto.</p> <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Não se trata de solicitação de informação Classificação da Resposta: Resposta/justificativa: Em atenção à sua solicitação, embora não se trate de pedido de informação assegurado pela LAI, encaminhamos, anexo, documento emitido pela área técnica sobre o tema.</p> <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: Acesso concedido. Classificação da Resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/justificativa: Prezado senhor, A área técnica encaminhou a resposta seguinte: “colar</p> |

¹ Nesse caso, foi entregue aos participantes, texto produzido pela área técnica em atendimento ao pedido de acesso - anexo II.

| |
|--|
| texto da resposta”. Inserir frase padrão sobre recurso. |
|--|

RELATO DOS MODERADORES**1- Primeiro caso – Universidade**

Diante de pedidos como esse, é importante esclarecer, de forma clara e precisa, qual é o escopo da LAI, como bem lembrou o grupo 02. Parte do pedido requeria uma manifestação do órgão, o que não se enquadra no escopo da Lei de acesso;

As manifestações requeridas nos itens 3, 4 e 5, além de não estarem no escopo da LAI, não chegaram a ser produzidas pelo órgão. Nesse sentido, poderiam ser consideradas “informações inexistentes”.

De acordo com o manual “Aplicação da Lei de Acesso à Informação em recursos da CGU²”, página 34, a LAI autoriza a instituição pública a comunicar que não possui a informação (Art. 11, §1º, III), sem que isso caracterize hipótese de negativa de acesso. Portanto, no caso em estudo, podemos considerar que ao entregar a informação disponível, nos termos da LAI – no caso, o regimento interno contendo as atribuições do cargo, conforme demandado – houve atendimento ao pedido. Contudo, é necessário explicar, da forma mais clara e precisa possível, que cada um dos demais itens solicitados não estão inseridos no escopo da LAI.

Caso seja identificado que o pedido trata de uma manifestação de ouvidoria, ou de uma denúncia, constitui uma boa prática indicar qual(is) o(s) canal(is) indicado(s) para a realização da manifestação.

Também constitui uma boa prática indicar a legislação que embasa os argumentos relatados, em caso de negativa de acesso.

Como bem lembrado pelo grupo 02, é imperativo inserir, na resposta, a informação sobre o prazo para a interposição de eventual recurso, bem como a autoridade que será responsável pela apreciação em instância recursal.

Caso haja outras questões sobre este caso, sugerimos a utilização do fórum da RedeSIC, em <http://www.acessoainformacao.gov.br/forumredesic/>

2 - Segundo caso – Ministério do Planejamento

Vale ressaltar que, no caso em estudo, o pedido foi realizado após a publicação do Orçamento 2016. Nesse sentido, embora o pedido trate de “documentos preparatórios”, tais documentos tornaram-se públicos, desde a edição do ato, conforme preconiza o art. 20 do Decreto nº 7.724 – “O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão”.

Nesse sentido, tais documentos poderiam ser concedidos, contudo, é preciso verificar se tal pedido se enquadra como genérico.

De acordo com o manual “Aplicação da Lei de Acesso à Informação em recursos da CGU³”, o pedido genérico é “aquele que não é específico, ou seja, não descreve de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato, etc.) o objeto do pedido, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação”.

No caso em estudo, embora tenha havido certa especificação dos documentos desejados – “documentos preparatórios para a elaboração do Orçamento 2016” –, tal especificação não seria suficiente para localizar a totalidade dos documentos demandados, visto que com a especificação

² O referido Manual está disponível em <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/aplicacao-da-lai-em-recursos-a-cgu.pdf>

³ O referido Manual está disponível em <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/aplicacao-da-lai-em-recursos-a-cgu.pdf>

informada foram encontrados mais de 1.500 documentos. Nesse sentido, ao atender o pedido, o órgão o considerou genérico. Contudo, para dar um melhor atendimento, indicou como, na transparência ativa, o interessado poderia fazer uma triagem e indicar, de forma mais específica, quais seriam as informações de seu interesse.

Consideramos uma boa prática, sempre que possível, em casos como esse, indicar, na resposta, de forma clara, qual é a informação necessária para que o pedido deixe de ser genérico e passe a ser específico. Em casos como esse, é muito importante orientar o solicitante, explicando de forma detalhada as razões da negativa, mas também orientações sobre as possíveis formas de tornar o pedido mais claro, mais específico etc.

Outra questão levantada neste caso foi a possibilidade de o pedido ser desproporcional/desarrazoado. Podemos relembrar esses dois conceitos, conforme o manual da CGU, citado acima. O pedido desarrazoado seria aquele em “desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade”. Já um pedido desproporcional seria aquele cujo atendimento pode comprometer significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição requerida, acarretando prejuízo injustificado ao direito dos solicitantes. Em ambos os casos, constitui demonstrar, de forma clara, qual seria o prejuízo ou qual seria a desconformidade com os objetivos do Estado, conforme o caso.

Importante notar que a classificação da resposta indicada pelo grupo 01 não corresponde com a descrição da resposta, a qual informa que o pedido é genérico, e não “desproporcional/desarrazoado”, como indicado na classificação.

3 - Terceiro caso - ANVISA

O debate desse caso teve um elemento a mais: a resposta encaminhada pela área técnica, que se encontra em anexo a este relatório, na qual a área informa que “o produto não é registrado pela ANVISA, não tendo sido avaliado por aquela agência”. Após essa informação, a área acrescenta que realizou revisão bibliográfica sobre o assunto e, com base nessa pesquisa, levantou algumas informações.

Ao debater sobre esse caso, o grupo levantou a questão da necessidade de se relacionar e, em alguns casos, orientar as áreas técnicas sobre o escopo da LAI, atuando ativamente e analisando de forma crítica as respostas fornecidas. De acordo com o manual “Aplicação da Lei de Acesso à Informação em recursos da CGU⁴” (p. 34), a LAI “não cria a prerrogativa do interessado de demandar a produção de toda e qualquer informação, uma vez que a lei autoriza a instituição pública a comunicar que não possui a informação” (art. 11, §1º, III). Nesse sentido, consideramos que, uma vez informado pela área que o produto não foi avaliado pela agência, seria satisfativa a resposta no sentido da inexistência da informação.

ESTUDO DE CASO - SALA 110

Nome da Oficina: Estudo de caso – Escopo da LAI e as exceções de acesso.

Nome dos moderadores: Camila Augusto e Hermann Biagi

Número de participantes: 24 pessoas

⁴ O referido Manual está disponível em <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/aplicacao-da-lai-em-recursos-a-cgu.pdf>

TRANSCRIÇÃO DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Caso 01</p> <p>Órgão solicitado: Universidade Federal Detalhamento do Pedido: <i>Gostaria de saber se um coordenador de curso de graduação:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recebe alguma formação que lhe permita fazer avaliação mental (psicológica/psiquiátrica) com validade legal?</i> 2. <i>Estaria nas atribuições de seu cargo fazer esse tipo de avaliação?</i> 3. <i>Baseado nessas avaliações o mesmo pode tomar alguma medida administrativa?</i> 4. <i>Se afirmativo, quais seriam essas medidas?</i> 5. <i>A opinião pessoal do Coordenador, que se baseia na avaliação (mental) feita por ele mesmo, pode ser utilizada para dar depoimentos à Justiça em processos?</i> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: Acesso Concedido Classificação da resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/Justificativa: Respondemos o Acesso Concedido, pois foram respondidas as cinco perguntas, cumprindo todos os requisitos estabelecidos na LAI.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Não se trata de solicitação de informação Resposta/Justificativa: A demanda em pauta não é um pedido de acesso à informação no âmbito da Lei 12.527/2011 e Decreto 7724/2012. Conforme o inciso I, art. 3º, do Decreto 7.724/2012, o conceito de informação é: “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para a produção (...) suporte ou formato”. As normais que regem a carreira do magistério superior podem ser acessadas no link www.ufxx.edu.gov.br. Sugere-se ainda o contato com a área de RH, visando sanar eventuais dúvidas: rh@univ.br. Em atenção ao artigo 21 do Decreto 7724, o senhor poderá impetrar recurso no prazo de 10 dias ao setor x. Att. Equipe SIC</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: Acesso Concedido Classificação da resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/Justificativa: A Universidade é o órgão competente para prestar as informações solicitadas, tendo em vista que o coordenador do curso de graduação possui suas atribuições definidas no Regimento Interno da instituição.</p> |
| <p style="text-align: center;">Caso 02</p> <p>Órgão solicitado: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Detalhamento do Pedido: <i>Solicito cópia de todos os documentos preparatórios (entende-se pela lei todos os</i></p> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: Acesso Concedido Classificação da resposta: Necessidade de pagamento de custos Resposta/Justificativa: A informação é pública, deve estar na Transparência Ativa. Tendo em vista ser necessária a reprodução do solicitado, responder ao cidadão com as orientações para recolhimento de GRU. (Tarjar informações sensíveis).</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Acesso Negado</p> |

| | |
|---|--|
| <p><i>documento utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas) para a elaboração do Orçamento de 2016. Solicita-se ainda todos os ofícios expedidos pelo ministro em 2015 que tratem do tema orçamento.</i></p> | <p>Classificação da resposta: Pedido genérico Resposta/Justificativa: A solicitação do cidadão está evitada de generalidade, nos termos do art. 13, I, do Decreto 7.724/12, pois não especifica sobre documentos requeridos, bem como sobre o fato de o termo orçamento se referir ao órgão ou ao Orçamento Federal como um todo. Recomendariamos que fosse mais preciso em seu pedido, bem como o informariamos sobre o direito de recurso.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: Acesso parcialmente concedido Classificação da resposta: Parte do pedido é desproporcional ou desarrazoada Resposta/Justificativa: Os ofícios são facilmente identificados e encaminhados ao cidadão, mas a primeira parte do pedido impede a identificação precisa, por se traduzir num pedido desproporcional ou desarrazoado. Recomendamos que seja feita uma nova solicitação, especificando os tipos de documentos.</p> |
| <p style="text-align: center;">Caso 03</p> <p>Órgão solicitado: Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Detalhamento do Pedido: <i>Boa noite ANVISA. É Verdade que a maconha na forma fumada, desde que seja uma maconha com todo certificado de controle e qualidade, pode ser usada de forma eficiente no tratamento de câncer, dor, AIDS dentre outras doenças?</i></p> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: Informação inexistente Resposta/Justificativa: A ANVISA, enquanto agência reguladora, não possui qualquer registro sobre o cigarro de maconha e seus estudos, portanto, informação inexistente no âmbito do órgão.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Acesso Concedido Classificação da resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/Justificativa: Em relação à manifestação, a área responsável encaminhou a resposta solicitada.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: Não se trata de solicitação de informação Resposta/Justificativa: No pedido solicita-se uma análise opinativa, não sendo um pedido de acesso à informação. Ao mesmo tempo, a ANVISA deveria ter se limitado, legalmente, a informar que o produto não é registrado pela Anvisa e que esta não possui documento sobre ele.</p> |

RELATO DOS MODERADORES
1- Primeiro caso – Universidade

Os participantes só tiveram acesso ao pedido de informação.

Dois grupos chegaram à conclusão de que seria “Acesso Concedido” e um grupo escolheu a opção “Não se trata de solicitação de informação”.

Os participantes do grupo que selecionou “Não se trata de solicitação de informação” argumentaram que o solicitante está fazendo o pedido para conseguir embasamento para a realização de uma denúncia e que a Ouvidoria seria o canal apropriado para o atendimento da sua demanda.

Ao final do trabalho foi comentado o caso real (a resposta dada pelo órgão e a decisão do recurso pela CGU). Os moderadores explicaram que é necessário fazer uma análise de cada pergunta, considerando se ela é uma informação pública ou não, sem levar em conta a motivação do solicitante ao fazer o pedido.

Alguns participantes do grupo que escolheu “Não se trata de solicitação de informação” mantiveram a opinião de que a demanda deveria ser tratada pela Ouvidoria, e não pelo SIC, até o final da oficina.

2- Segundo caso – Ministério do Planejamento

Os participantes só tiveram acesso ao pedido de informação.

Cada grupo optou por um “tipo de resposta” diferente. Um dos grupos optou por “Acesso Concedido” e não apresentou questionamentos sobre o pedido.

O grupo que escolheu “Acesso parcialmente concedido” considerou que apenas parte da solicitação, aquela referente aos ofícios do Ministro, poderia ser atendido. Eles consideraram que a primeira parte da solicitação “cópia de todos os documentos preparatórios (entende-se pela lei todos os documentos utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas) para a elaboração do Orçamento de 2016)” seria desproporcional ou desarrazoada.

O grupo que optou por “Acesso Negado” considerou todo o pedido como genérico. Houve dúvidas, portanto, entre os conceitos de “Genérico” e de “Desproporcional ou Desarrazoado”.

Ao final da oficina os moderadores comentaram o caso real e fizeram uma pequena explanação sobre os conceitos que geraram dúvidas, tendo como base a publicação “Aplicação da Lei de Acesso à Informação em recursos à CGU”.

3- Terceiro caso - ANVISA

O caso trouxe como principal reflexão o questionamento sobre o escopo da LAI e, caso o pedido seja considerado como dentro do escopo, sobre qual seria a resposta e “tipo de resposta” adequados. Os participantes tiveram acesso tanto ao pedido quanto à resposta dada pelo órgão.

Dois grupos consideraram que a ANVISA deveria ter se limitado a informar que o produto não é registrado e que não existem documentos sobre ele no órgão. Entre esses dois grupos, houve divergência no “tipo de resposta” marcado. Um escolheu “Não se trata de solicitação de informação” e o outro, “Informação Inexistente”.

Um dos grupos não apresentou questionamentos sobre o pedido e deu “Acesso Concedido”.

Ao final da oficina os moderadores comentaram o caso real.

ESTUDO DE CASO - AUDITÓRIO

Nome da Oficina: Estudo de caso – Escopo da LAI e as exceções de acesso.

Nome dos moderadores: Raquel Costa e Tamara Bakuzis

Número de participantes: 35 pessoas

TRANSCRIÇÃO DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Caso 01</p> <p>Órgão solicitado: Universidade Federal Detalhamento do Pedido: <i>Gostaria de saber se um coordenador de curso de graduação:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Recebe alguma formação que lhe permita fazer avaliação mental (psicológica/psiquiátrica) com validade legal?</i> 2. <i>Estaria nas atribuições de seu cargo fazer esse tipo de avaliação?</i> 3. <i>Baseado nessas avaliações o mesmo pode tomar alguma medida administrativa?</i> 4. <i>Se afirmativo, quais seriam essas medidas?</i> 5. <i>A opinião pessoal do Coordenador, que se baseia na avaliação (mental) feita por ele mesmo, pode ser utilizada para dar depoimentos à Justiça em processos?</i> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: Acesso concedido Classificação da Resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/justificativa: Prezado cidadão, boa tarde! As atribuições do coordenador são xxx e estão embasadas na Lei XX/XXXX (link) Diante do exposto, seguem as respostas: 1 – não recebe nenhuma formação 2 – não 3 – se as avaliações forem feitas por profissionais capacitados 4 – não 5 – não (salvo decisão judicial) Informamos que o cidadão tem a possibilidade de recorrer até 10 dias da ciência da resposta. Autoridade competente para resposta do recurso: XXX Atenciosamente, e-SIC da Universidade Federal XXXX</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Acesso concedido. Classificação da Resposta: Orientação sobre como encontrar a informação solicitada na internet/publicação Resposta/justificativa: Não. A formação do coordenador é na área pedagógica e não tem habilitação legal para fazer avaliação mental. Todas as atribuições, competências estabelecidas para ao coordenador de curso de graduação estão dispostas no regimento interno da Universidade, Portaria nº X ano Y, disponíveis no endereço www.ufxx.br</p> |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: Acesso concedido. Classificação da Resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/justificativa: Prezado cidadão, Um coordenador de curso não possui essa atribuição em sua função. Encaminhamos em anexo as atribuições de um coordenador. A opinião pessoal do coordenador não possui valor jurídico, já que este não possui competência técnica para tanto.</p> |
| <p style="text-align: center;">Caso 02</p> <p>Órgão solicitado: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Detalhamento do Pedido:</p> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: Acesso concedido. Classificação da Resposta: Concedido acesso a sistema corporativo para consulta da informação. Resposta/justificativa:</p> |

| | |
|--|---|
| <p><i>Solicito cópia de todos os documentos preparatórios (entende-se pela lei todos os documento utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas) para a elaboração do Orçamento de 2016. Solicita-se ainda todos os ofícios expedidos pelo ministro em 2015 que tratem do tema orçamento.</i></p> | <p>Prezado Senhor, A elaboração do orçamento é composta das previsões dos órgãos e entidades. Nem todos os documentos preparatórios dos ministérios estão disponíveis. Porém as informações compiladas são de competência do Ministério do Planejamento. Em anexo, segue planilha das previsões orçamentárias. Os ofícios seguem em arquivos anexo. As planilhas estão disponíveis no endereço www.mpog.gov.br/xx.xxx</p> |
| | <p align="center">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: Acesso negado Classificação da Resposta: Pedido Desproporcional ou desarrazoado Resposta/justificativa: Prezado Cidadão, Agradecemos o contato. Infelizmente, na forma como foi solicitado, o seu pedido não poderá ser atendido, conforme o disposto no art. 13, II, do Decreto nº 7.724/2012. Além disso, a quantidade e a diversidade de assuntos e documentos ligados ao orçamento inviabilizaria o atendimento ao pleito, a teor do disposto no art. 13, III do Decreto nº 7.724/2012. Ressaltamos a possibilidade de interposição de recurso, nos termos do art. 15 da LAI. Atenciosamente, Equipe SIC MPOG</p> |
| | <p align="center">Resposta do Grupo C</p> <p>Tipo de resposta: Acesso negado Classificação da Resposta: Pedido Desproporcional ou desarrazoado e Pedido Genérico Resposta/justificativa: Art. 13 – I – Genérico Art. 20 – II O cidadão não especificou qual orçamento. Cabe recurso.</p> |
| <p align="center">Caso 03</p> <p>Órgão solicitado: Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Detalhamento do Pedido: Boa noite ANVISA. <i>É Verdade que a maconha na forma fumada, desde que seja uma maconha com todo certificado de controle e qualidade, pode ser usada de forma eficiente no tratamento de câncer, dor, AIDS dentre outras doenças?</i> OBS: foi entregue aos participantes, texto produzido pela área técnica em atendimento ao pedido de acesso, o qual se encontra em anexo a este relatório.</p> | <p align="center">Resposta do Grupo A</p> <p>Tipo de resposta: O órgão não tem competência para responder sobre o assunto Resposta/justificativa: O grupo deixou a resposta em branco.</p> <p align="center">Resposta do Grupo B</p> <p>Tipo de resposta: O órgão não tem competência para responder sobre o assunto Resposta/justificativa: Prezado Cidadão, Salientamos que o questionamento levantado extrapola as competências de nosso órgão, pois a área técnica de nossa agência revela que alguns estudos preliminares já foram realizados, mas que requerem o conhecimento mais aprofundado,</p> |

| | |
|--|--|
| | oriundo de outras áreas, como pesquisas científicas e testes de novas tecnologias (por exemplo). Atenciosamente, |
| | Resposta do Grupo C Tipo de resposta: Acesso concedido Classificação da Resposta: Resposta inserida no e-SIC Resposta/justificativa: O parecer seria retornado à área técnica para a confirmação ou alteração, com a recomendação de sintetizar o parecer de modo a atender o requerente. |

RELATO DOS MODERADORES

1- Primeiro caso – Universidade

Os três grupos chegaram às mesmas conclusões.

Não houve grandes divergências relacionadas ao caso.

A maioria achou que se deveriam informar as atribuições do coordenador e com base nessas informações responder item a item. Não foi considerada a hipótese, em nenhum grupo, de que o pedido não estivesse no escopo da LAI. Ao final do trabalho foi comentado o caso real e nenhuma dúvida foi apontada.

2- Segundo caso – Ministério do Planejamento

Cada grupo chegou a uma conclusão diferente para o caso.

Esse foi o caso em que houve mais divergências.

A principal dificuldade dos participantes era em decidir se o pedido era genérico, desproporcional, desarrazoado, ou se trataria de trabalho adicional.

O caso foi muito rico por trazer a reflexão sobre esses conceitos.

Ao final da oficina os moderadores comentaram o caso real e fizeram uma pequena explanação sobre os conceitos que geraram dúvidas.

3- Terceiro caso – ANVISA

Esse caso trouxe como principal reflexão o questionamento sobre o escopo da LAI e a necessidade, ou não, de se produzir uma informação quando esta não existe no órgão.

Ao final da oficina foi comentado que o pedido poderia ter sido respondido apenas informando ao cidadão que a área técnica informa que o produto não é registrado pela ANVISA, não tendo sido avaliado por aquela agência.

OFICINA SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA NA PRÁTICA

Oficina: Sistema de Transparência Ativa na Prática

Moderadores: Marcelo Levy Perrucci e Luciana da Costa Ferraz Ono

Número de Participantes: 34

TRANSCRIÇÃO DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES

A oficina transcorreu bem e dentro do horário.

Os participantes conseguiram perceber a dificuldade imposta por alguns sítios à obtenção da informação desejada e conseguiram entender como será feita a validação das informações inseridas no formulário de transparência ativa que deve ser preenchido pelos órgãos.

Os moderadores tiveram a oportunidade de elucidar algumas questões de transparência ativa e do uso do sistema. E, com base naquilo que aprenderam durante a oficina, alguns participantes expressaram sua intenção de alterar seus sítios virtuais.

Percebemos, por fim, que a relação “moderador-aluno” precisa ser maior em oficinas cujos trabalhos são individualizados e que dependam de ferramentas tecnológicas.

RELATO DOS MODERADORES

A oficina teve como objetivo aumentar o conhecimento dos participantes sobre o Sistema de Transparência Ativa (STA), incluindo seu preenchimento e sua validação por parte da CGU, ao mesmo tempo em que ressaltou a importância da Transparência Ativa e de facilitar o acesso a informações de interesse público.

A dinâmica da oficina foi dividida em três momentos.

No primeiro momento, os participantes receberam login e senha de um perfil de Gestor SIC (no ambiente de treinamento) de um órgão que não o seu para o preenchimento do questionário de Transparência Ativa. Para fazer esse preenchimento, o participante precisou verificar o sítio virtual do órgão selecionado para localizar as informações e os links solicitados. Esse momento evidenciou a dificuldade que muitos cidadãos encontram ao buscarem uma informação pela primeira vez em um sítio virtual de algum órgão governamental.

Em um segundo momento, os participantes assumiram o papel de validador CGU no ambiente de treinamento. Com esse perfil, os participantes entraram em formulários de outros órgãos para fazer uma validação. Durante essa validação, os participantes perceberam como é difícil, em alguns casos, encontrar a informação a ser validada e julgar se ela se adequa aos moldes definidos pela CGU.

Um momento final foi reservado para exposição de algumas das situações encontradas. Os moderadores comentaram alguns casos observados durante a oficina, explicando a dificuldade encontrada pelo participante e extrapolando a situação para qualquer cidadão que estivesse naquela situação. Em seguida, foi aberto espaço para que os participantes comentassem sobre algum outro caso ou sobre a experiência durante a oficina.

Todas as dificuldades encontradas tiveram natureza técnica. Em um primeiro momento, verificou-se que alguns computadores estavam sem rede. Isso comprometeu ligeiramente o início dos trabalhos.

Houve uma atualização no banco de dados que fez com que alguns formulários sendo apresentados como já preenchidos. Nesses casos, os participantes tiveram seus órgãos alterados ou prosseguiram para a fase de validação daquelas informações.

A disparidade de conhecimento técnico pelos participantes do sistema operacional foi um fator percebido, mas não chegou a comprometer o desenrolar da oficina (embora tenha resultado em velocidades diferentes na conclusão dos trabalhos).

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO – SALA 108

Nome da Oficina: Excelência no Atendimento

Nome dos moderadores: Leonilda Parente e Nádia Lopes

Número de participantes: 21 pessoas

TRANSCRIÇÃO DOS RESULTADOS DAS ATIVIDADES

| | |
|--|--|
| <p>Pergunta 1: <i>Ao receber um pedido de acesso à informação, o que o analista do SIC deve observar ANTES de encaminhá-lo à área competente?</i></p> | <p>Resposta do Grupo A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar se o assunto é de competência do órgão • Encaminhar à área competente ou reencaminhar ao órgão competente • Responder diretamente ao solicitante ou aguardar manifestação da área competente • Atenção ao prazo |
| | <p>Resposta do Grupo B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se compete ao órgão o pedido de informação • Verificar se o pedido se enquadra no escopo da LAI • Verificar se consta na transparência ativa |
| | <p>Resposta do Grupo C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar se é de competência do órgão • Observar se é um pedido de informação • Enviar resposta imediata ou disponível na transparência ativa • Analisar como base no art. 13 do Decreto 7.724/2012 |
| | <p>Contribuições dos Moderadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar se o pedido é compreensível • Verificar se o cidadão já fez pedido similar • Verificar se o pedido é duplicado • Verificar se o pedido é de competência de mais de uma unidade |
| <p>Pergunta 2: <i>Ao inserir a resposta do órgão ao requerente, no e-SIC, o que o analista do SIC deve observar?</i></p> | <p>Resposta do Grupo A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se a pergunta foi respondida a contento • Identificar a área competente • Verificar se foi utilizada linguagem adequada/cidadã • Informações sobre recursos e sobre e-mails e telefones pra caso de falhas no sistema |
| | <p>Resposta do Grupo B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se a resposta atende a solicitação • Se o responsável pela resposta é um interlocutor válido (assinatura) • Verificar prazo de retorno pela unidade • Revisão da resposta pela unidade previamente ao envio ao cidadão. |
| | <p>Resposta do Grupo C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver se a resposta corresponde ao que foi solicitado • Verificar se a linguagem está adequada |
| | <p>Contribuições dos Moderadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se a área se manifestou na resposta • Verificar se os anexos possuem indicação de fonte e data de extração dos dados |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se existem informações pessoais sendo encaminhadas |
| <p>Pergunta 3: <i>Ao inserir a resposta do órgão ao requerente, no e-SIC, o que o analista do SIC deve observar?</i></p> | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir se os dados da resposta conferem com o pedido e verificar anexos • Verificar se a resposta pode ser publicada • Classificação correta da informação e quantidade de per gutas |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo B</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se está tudo preenchido corretamente, inclusive os anexos • Verificar categorização e classificação da resposta • Verificar se a forma de envio é adequada |
| | <p style="text-align: center;">Resposta do Grupo C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se todos os campos estão preenchidos corretamente • Havendo anexo, verificar se o upload foi concluído corretamente • Verificar se o sigilo é devido ou não • Fazer uma revisão geral das questões preenchidas |
| | <p style="text-align: center;">Contribuições dos Moderadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar se o nome na resposta é de fato o nome do solicitante • Fazer a última revisão textual • Verificar novamente a assinatura da área • Caso de envio da informação em anexo, verificar se há indicação no corpo do texto • Não se esquecer de marcar no sistema se possuem informações pessoais |

RELATO DOS MODERADORES:

Como pontos fortes da atividade, destacaram-se os seguintes pontos:

- Os trabalhos na oficina aconteceram dentro no tempo estipulado para cada atividade.
- Os debates sobre o assunto e a interação das pessoas aconteceram de forma positiva.
- Ocorreu uma participação ativa de todos os membros do grupo.
- Os grupos abordaram os itens mais importantes a serem observados em cada etapa do atendimento.

Como pontos fracos da atividade, destacaram-se os seguintes pontos:

- Os grupos se não se aprofundaram muito nas análises e produziram poucos itens para o check list.
- Por terem faltado algumas considerações, os moderadores acharam necessário complementar o quadro com itens do check list do Ministério do Planejamento.

Além das discussões que ocorreram a partir dos temas propostos, foram debatidos temas como:

- Produção do manual de procedimentos do SIC

- Atuação do SIC nas produções das respostas
- Valorização do SIC

CONCLUSÕES

A oficina contou com a participação de vários gestores do SIC o que elevou a discussão para temas mais abrangentes além do simples atendimento de um pedido de informação, como exemplo a importância da elaboração de materiais diversos que ajudem no trabalho cotidiano do SIC para que não haja mudanças no atendimento em caso de alteração no quadro de pessoal, o papel do SIC como orientador da LAI junto às unidades que atendem aos pedidos de informações nos órgãos, além da valorização que os gestores e atendentes do SIC devem dar ao seu trabalho.

ANEXO III - PRINCIPAIS DEFINIÇÕES TRABALHADAS NA OFICINA “ESTUDO DE CASO”⁵**O que não é um pedido de acesso à informação?**

- Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.
- Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público.
- Consulta: situação na qual o cidadão deseja receber do Poder Público um pronunciamento sobre uma condição hipotética ou concreta.

Na Administração Pública Federal, muitas ouvidorias centralizam, na página www.ouvidorias.gov.br, o recebimento de denúncias, reclamações e outras manifestações. Também é possível apresentá-las mediante procedimentos particulares a cada ouvidoria, disponíveis nas respectivas páginas dos órgãos e entidades. O sistema e-OUV, disponível no site mencionado, permite fácil interação e registro de manifestações de ouvidoria.

Pedido Genérico

É aquele que não é específico, ou seja, não descreve de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato, etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação. É um pedido que se caracteriza pelo seu aspecto generalizante, com ausência de dados importantes para a sua delimitação e atendimento.

Exemplo: Eu quero saber os contratos do governo com educação básica.

O pedido não está adequadamente descrito nem apresenta interpretação única: tratam-se de contratos ativos, apenas, ou também dos contratos já finalizados? Para melhor efetividade da relação entre a Administração Pública e os cidadãos, recomenda-se, sempre que um pedido for considerado genérico, que se apontem os dados faltantes ou não adequadamente apresentados que poderiam ensejar atendimento futuro. Recomenda-se, inclusive, interlocução com o cidadão, orientando-o a apresentar novo pedido com maior precisão e clareza.

Pedido desproporcional

Primeiramente, deve-se ter em mente que o dispositivo do inciso II, do artigo 13 do Decreto nº 7.724/12 diz respeito à proporcionalidade em sentido estrito, isto é, analisa-se a adequabilidade do pedido de modo que seu atendimento não comprometa significativamente a realização das atividades rotineiras da instituição requerida, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes.

Para a adequada caracterização da desproporcionalidade do pedido, é imprescindível que o órgão, ao responder o pedido inicial, indique ao cidadão de forma clara e concreta que o seu pedido inviabilizaria a rotina da unidade responsável pela produção da resposta. Assim, o órgão é responsável por evidenciar o nexo entre a dimensão do pedido e a sua inviabilidade operacional.

Essa exigência se faz necessária, pois, nos pedidos desproporcionais, geralmente, os seus objetos não estão protegidos por salvaguardas legais, sendo informações de caráter público que, em tese, deveriam ser franqueadas ao demandante. O que inviabiliza a sua entrega, portanto, é a dificuldade operacional em se organizar a informação, e não o seu conteúdo.

A análise do impacto da solicitação sobre o exercício das funções rotineiras de um órgão público – para fins de caracterização da sua desproporcionalidade - deve sempre fundamentar-se em dados objetivos. Isso porque cabe à Administração o ônus de a comprovar, quando da negativa de acesso à informação.

Pedido desarrazoado

É aquele que não encontra amparo para a concessão de acesso solicitado nos objetivos da LAI e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. É um

⁵ Fonte: <http://www.acessoainformacao.gov.br/central-de-conteudo/publicacoes/arquivos/aplicacao-da-lai-em-recursos-a-cgu.pdf>

pedido que se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da administração pública.

Importante ressaltar que não é possível caracterizar como desarrazoado o pedido avaliando-se a motivação do solicitante, nos termos do parágrafo 3º do art. 10 da LAI. A título de exemplo, considera-se desarrazoado, a princípio, o seguinte pedido de acesso hipotético: “Gostaria obter cópia da planta da penitenciária Y”.

Pedido que exigem trabalhos adicionais

O dispositivo legal do inciso III do art. 13 do Decreto nº 7.724/12 refere-se a duas situações distintas:

- Pedidos de acesso à informação que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações; e
- Pedidos de acesso à informação que exijam serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

É bastante comum haver certa dificuldade em diferenciar um pedido de acesso desproporcional de um pedido que enseja trabalho adicional de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações. Isso ocorre porque, em ambos os casos, estamos tratando com uma quantidade significativa de dados ou de informações que são requeridas pelo cidadão.

No caso do pedido desproporcional, como visto anteriormente, trata-se de informação existente, não protegida por salvaguardas legais, mas cuja entrega impactaria negativamente nas atividades rotineiras do órgão ou entidade pública demandada, em função da dimensão de dados ou documentos a serem levantados para a consecução do pedido de acesso.

No caso dos pedidos que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados ou informações, a informação a ser disponibilizada, precisa necessariamente passar por um processo de tratamento que, em função de dificuldades técnicas encontradas ou carência de recursos humanos, o órgão ou entidade não teria condições para a sua disponibilização. São informações/dados existentes, não necessariamente sigilosos, mas que se encontram em seu “estado bruto”, precisando de uma análise pormenorizada para se adequar ao pedido de acesso formulado.

É importante deixar claro, no entanto, que nem todo pedido de acesso à informação que exige certo trabalho adicional de análise ou de interpretação deve ser negado. Para que um órgão ou entidade pública se negue a fornecer uma informação com base na parte inicial desse dispositivo é necessário demonstrar que os procedimentos para a produção da informação impactariam as suas atividades rotineiras de forma negativa, da mesma forma que é feita nos pedidos desproporcionais. Assim, deve-se fazer uma análise de ponderação com base nas vantagens e desvantagens que esse trabalho pode auferir.

Ademais, o parágrafo único do art. 13 impõe ao órgão ou entidade pública a obrigatoriedade de indicar o local onde se encontram as informações demandadas, de maneira que o cidadão possa, ele próprio, realizar o trabalho de análise, interpretação e consolidação dos dados. Deve-se ressaltar que essa obrigatoriedade somente existe quando o órgão ou entidade pública tem conhecimento sobre onde o cidadão poderá efetuar a sua pesquisa. Caso o órgão recorrido tenha conhecimento de que dentre as informações sobre as quais o cidadão fará sua pesquisa existam informações de caráter sigiloso ou protegidas por salvaguardas legais, o cidadão não poderá ter acesso direto às mesmas, podendo pesquisá-las somente após trabalho de análise e triagem que oculte as partes sigilosas.

ANEXO IV – CASO 03: RESPOSTA DA ÁREA TÉCNICA – OFINA ESTUDO DE CASO

A área técnica informa que o produto não é registrado pela ANVISA, não tendo sido avaliado por aquela agência.

Acrescenta, ainda, que realizou revisão bibliográfica sobre o assunto e, com base nessa pesquisa, levantou as seguintes informações:

Embora haja estudos clínicos que associem o uso da maconha (*Canabis sativa*) e seus derivados ao tratamento de dor e de anorexia em paciente com câncer e AIDS, diversos efeitos adversos graves, como aumento da frequência cardíaca, flutuações na pressão arterial, sequelas psicomotoras, incluindo euforia, ansiedade, retardo psicomotor e impacto de cognição e memória são associados ao produto.

Doses entre 15g e 70g de maconha são letais

Os cigarros de maconha (objetos da pergunta) contêm quantidade de compostos carcinogênicos equivalente aos cigarros convencionais.

O uso crônico da planta leva à redução da função pulmonar, obstrução crônica das vias aéreas e infecções pulmonares. Além disso, a maconha ainda pode provocar arritmias cardíacas, insuficiências coronarianas e infarto do miocárdio.

A planta ainda tem alto poder de causar dependência.

A crise de abstinência inclui distúrbios do sono, anorexia, irritabilidade, disforia, letargia e compulsão.

A área informa, por fim, não ter encontrado estudos que associem o uso da planta à cura do câncer ou da AIDS.

ANEXO V – CASOS DEBATIDOS NAS ENQUETES

Dados do Pedido

| | |
|----------------------------------|---|
| Protocolo | 0000000000000000 |
| Solicitante | Caio Tício Romano |
| Data de abertura | 15/04/2014 17:45 |
| Órgão Superior Destinatário | SDH – Secretaria de Direitos Humanos |
| Órgão Vinculado Destinatário | |
| Prazo de atendimento | 05/05/2014 |
| Situação | Respondido |
| Status da Situação | Acesso Negado (Pedido genérico) |
| Forma de recebimento da resposta | Pelo sistema (com avisos por e-mail) |
| Resumo | |
| Detalhamento | Correspondência dia 7 de Agosto de 2012 Prezado Sr. Presidente da Comissão...VENHO POR MEIO DESTA REQUERER DE VOSSA SENHORIA TAL POSSIBILIDADE..... GOSTARIA DA RESPOSTA, SE A CORRESPONDÊNCIA FOI ENVIADA POR MIM SOLICITADO. Esta resposta é fundamental, já que mencionou que os documentos não foram enviados como o contacto com o coordenador, este mencionou que entregou. Como um documento destes some assim. Atenciosamente |
| Origem da Solicitação | Internet |

Dados da Resposta

| | |
|-----------------------------------|---|
| Data de resposta | 23/03/2015 16:16 |
| Tipo de resposta | Acesso Negado (Pedido genérico) |
| Classificação do Tipo de resposta | Resposta solicitada inserida no e-SIC |
| Resposta | Prezado Cidadão, boa tarde! Em atenção ao seu pedido informamos que a solicitação em questão, nos termos em que se encontra formulada, enquadra-se na hipótese de que trata o art. 13, inciso I, do Decreto nº 7.724/2012, que assim dispõe: Art. 13. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: I - genéricos; (...) Sendo assim, pedimos que reformule o pedido, especificando quais informações são de seu interesse, a fim de atendermos adequadamente a sua demanda. Caso V.Sa. não esteja de acordo com a resposta, é possível interpor recurso em 1ª instância, no prazo de 10 dias a contar desta. Lembramos ainda que a ferramenta do recurso não deve ser utilizada para especificar/reformular pedidos, pois nestas situações é necessário preencher novo formulário de solicitação. Atenciosamente, SIC/SDH |

Classificação do Pedido

| | |
|---|-----------------------------|
| Categoria do pedido | Pessoa, família e sociedade |
| Subcategoria do pedido | Pessoa |
| Número de perguntas | 1 |
| Contém informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo? | NÃO |

| Dados do Pedido | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Protocolo | 000000000000000000 |
| Solicitante | 3 IRMÃOS CONSTRUÇÕES LTDA-EPPP |
| Data de abertura | 05/02/2015 10:58 |
| Órgão Superior Destinatário | BACEN – Banco Central do Brasil |
| Órgão Vinculado Destinatário | |
| Prazo de atendimento | 25/02/2015 |
| Situação | Respondido |
| Status da Situação | Acesso Negado (Dados Pessoais) |
| Forma de recebimento da resposta | Pelo sistema (com avisos por e-mail) |
| Resumo | CONSULTA CADIN |
| Detalhamento | CONSULTA CADIN |
| Origem da Solicitação | Internet |

| Dados da Resposta | |
|-----------------------------------|------------------|
| Data de resposta | 05/02/2015 16:04 |
| Tipo de resposta | Acesso Negado |
| Classificação do Tipo de resposta | Dados pessoais |

| | |
|----------|--|
| Resposta | Prezado(a) Senhor(a): Para solicitar as informações da sua empresa eventualmente existentes em cadastros deste Banco Central, como é o caso do Cadin - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados com o Setor Público Federal, é preciso que se faça o pedido pessoalmente ou por correspondência, seguindo os procedimentos para acesso aos relatórios individuais que estão na página do Banco Central do Brasil na internet, no endereço http://www.bcb.gov.br/pre/portalCidadao/cadsis/dadosCadastro.asp . Alertamos que apenas o representante legal da empresa ou seu procurador tem direito de receber as informações desses cadastros. É possível interpor recurso contra esta resposta no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, dirigido ao Chefe do Departamento de Atendimento Institucional. Atenciosamente. |
|----------|--|

| Classificação do Pedido | |
|---|---------------------|
| Categoria do pedido | Economia e Finanças |
| Subcategoria do pedido | Finanças |
| Número de perguntas | 1 |
| Contém informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo? | NÃO |

Dados do Pedido

| | |
|----------------------------------|---|
| Protocolo | 0000000000000000 |
| Solicitante | José Maria de Jesus Silva |
| Data de abertura | 11/06/2015 14:37 |
| Órgão Superior Destinatário | SEP – Secretaria de Portos |
| Órgão Vinculado Destinatário | |
| Prazo de atendimento | 06/07/2015 |
| Situação | Respondido |
| Status da Situação | Acesso Concedido (Resposta solicitada inserida no e-SIC) |
| Forma de recebimento da resposta | Pelo sistema (com avisos por e-mail) |
| Resumo | Decreto nº 4.554/02 - área do Porto Organizado do Rio de Janeiro |
| Detalhamento | Prezados, Solicito, se possível, o envio da exposição dos motivos do Decreto nº 4.554/02, que delimitou a área geográfica do Porto do Rio de Janeiro. Att., José Silva |
| Origem da Solicitação | Internet |

Dados da Resposta

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Data de resposta | 30/06/2015 16:17 |
| Tipo de resposta | Acesso Concedido |
| Classificação do Tipo de resposta | Resposta solicitada inserida no e-SIC |
| Resposta | Resposta enviada por e-mail. |

Classificação do Pedido

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| Categoria do pedido | Justiça e Legislação |
| Subcategoria do pedido | Legislação e jurisprudência |

| | |
|---|-----|
| Número de perguntas | 1 |
| Contém informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo? | Não |

Dados do Pedido

| | |
|----------------------------------|--|
| Protocolo | 0000000000000000 |
| Solicitante | Salvador Paranhos |
| Data de abertura | 07/07/2015 15:04 |
| Órgão Superior Destinatário | MF – Ministério da Fazenda |
| Órgão Vinculado Destinatário | |
| Prazo de atendimento | 27/07/2015 |
| Situação | Respondido |
| Status da Situação | Acesso Concedido (Orientação sobre como encontrar a informação solicitada na Internet ou em publicações existentes) |
| Forma de recebimento da resposta | Pelo sistema (com avisos por e-mail) |
| Resumo | Base Legal para cobrança de Consulta a CPF |
| Detalhamento | Prezados, Gostaria de receber a base legal para cobrança, pela Secretaria da Receita Federal, de taxas para consulta ao seu banco de CPF e CNPJ. (Incluindo Instruções Normativas e demais regramentos internos) Muito obrigado, |
| Origem da Solicitação | Internet |

Dados da Resposta

| | |
|-----------------------------------|---|
| Data de resposta | 07/07/2015 15:07 |
| Tipo de resposta | Acesso Concedido |
| Classificação do Tipo de resposta | Orientação sobre como encontrar a informação solicitada na Internet ou em publicações existentes |
| Resposta | Prezado Senhor, Em atenção à solicitação de V.S. ^a , esclarecemos que o pedido formulado busca a prestação de um serviço de atendimento ao contribuinte e acesso a informações pessoais e fiscais, o que não encontra respaldo na Lei de Acesso à Informação. No entanto, de acordo com o disposto no art. 11 da Lei nº 12.527/2011 e incisos IV e V do art. 13 da Portaria MF nº 233/2012, orientamos a obter as informações requeridas no sítio da Secretaria da Receita Federal: http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATCTA/cpf/ConsultaPublica.asp?Error=1 Atenciosamente, Serviço de Informação ao Cidadão- SIC Ministério da Fazenda |

Classificação do Pedido

| | |
|------------------------|---------------------|
| Categoria do pedido | Economia e Finanças |
| Subcategoria do pedido | Finanças |

| | |
|---|-----|
| Número de perguntas | 1 |
| Contém informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo? | Sim |

Dados do Pedido

| | |
|----------------------------------|---|
| Protocolo | 0000000000000000 |
| Solicitante | Elena Montero |
| Data de abertura | 26/02/2015 17:15 |
| Órgão Superior Destinatário | AGU – Advocacia-Geral da União |
| Órgão Vinculado Destinatário | |
| Prazo de atendimento | 23/03/2015 |
| Situação | Respondido |
| Status da Situação | Acesso Concedido (Resposta solicitada inserida no e-SIC) |
| Forma de recebimento da resposta | Pelo sistema (com avisos por e-mail) |
| Resumo | Cópia de Processo |
| Detalhamento | Prezados, Gostaria de solicitar a cópia do processo 11100.001111/2014-11. Desde já, obrigada! Att, |
| Origem da Solicitação | Internet |

Dados da Resposta

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Data de resposta | 23/03/2015 15:07 |
| Tipo de resposta | Acesso Concedido |
| Classificação do Tipo de resposta | Resposta solicitada inserida no e-SIC |

| | |
|----------|--|
| Resposta | Prezado(a) Senhor(a), A Advocacia-Geral da União (AGU) agradece o envio da sua mensagem. Em resposta a sua solicitação a Consultoria-Geral da União nos respondeu o seguinte: Os autos de seu interesse podem ser acessados através do Processo Eletrônico SAPIENS no endereço https://sapiens.agu.gov.br , onde a senhora deverá cadastrar-se como usuária externa (canto inferior esquerdo) e após ingressar deverá informar o Número Único de Processo (NUP) 11100.001111/2014-11. Recomenda-se utilização do Navegador de Internet Google Chrome ou Mozilla Fire Fox, em versões atualizadas. Sendo o que havia para o momento, colocamo-nos ao seu dispor. Atenciosamente, Serviço de Informações ao Cidadão Advocacia-Geral da União |
|----------|--|

Classificação do Pedido

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| Categoria do pedido | Justiça e Legislação |
| Subcategoria do pedido | Legislação e jurisprudência |

| | |
|---|-----|
| Número de perguntas | 1 |
| Contém informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo? | Sim |

Dados do Pedido

| | |
|----------------------------------|--|
| Protocolo | 000000000000000000 |
| Solicitante | Perséfone de Opiano Carvalho |
| Data de abertura | 29/06/2015 19:02 |
| Órgão Superior Destinatário | PR – Palácio do Planalto |
| Órgão Vinculado Destinatário | CC-PR – Casa Civil da Presidência da República |
| Prazo de atendimento | 20/07/2015 |
| Situação | Respondido |
| Status da Situação | Acesso Concedido (Resposta solicitada inserida no e-SIC) |
| Forma de recebimento da resposta | Pelo sistema (com avisos por e-mail) |
| Resumo | Cópia manifestações jurídicas do Decreto nº 8.437/2015 |
| Detalhamento | CC-PR, Gostaria de todas as manifestações jurídicas (pareceres, notas etc.) relativas ao processo decisório do Decreto 8.437/2015, que trata das tipologias previstas na LC 140/11. Muito obrigada, Perséfone O. Carvalho |
| Origem da Solicitação | Internet |

Dados da Resposta

| | |
|-----------------------------------|---|
| Data de resposta | 28/07/2015 17:10 |
| Tipo de resposta | Acesso Concedido |
| Classificação do Tipo de resposta | Resposta solicitada inserida no e-SIC |
| Resposta | Legislação Prezado Senhor, Em atenção ao pedido de informação registrado sob o Protocolo nº 000000000000000000, encaminhamos, em anexo, a Nota SAJ elaborada acerca do Decreto em questão. Por fim, informamos que, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/12) e com o Decreto nº 7.724/12, há a possibilidade de recurso no prazo de 10 (dez) dias, nas formas e condições estabelecidas pelo artigo 15 da Lei e 21 do Decreto. Com informações da Casa Civil da Presidência da República (CC/PR). Atenciosamente, Serviço de Informações ao Cidadão do Palácio do Planalto www.planalto.gov.br/acessoainformacao |

Classificação do Pedido

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| Categoria do pedido | Justiça e Legislação |
| Subcategoria do pedido | Legislação e jurisprudência |

| | |
|---|-----|
| Número de perguntas | 1 |
| Contém informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo? | Sim |

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Os formulários de avaliação do evento foram entregues juntamente com o material do participante. Ao final do evento, 76 deles foram respondidos e entregues à coordenação do evento, com os posicionamentos abaixo:

| Para cada item, assinale a opção que melhor reflete sua opinião. | Péssimo | Fraco | Médio | Bom | Excelente | respondeu / Não se |
|---|---------|-------|-------|-----|-----------|--------------------|
| 1. Divulgação | - | 4 | 9 | 43 | 20 | - |
| 2. Programação | - | 4 | 9 | 39 | 22 | 2 |
| 3. Organização | 1 | 2 | 3 | 33 | 37 | - |
| 4. Dinâmica e metodologia | - | 4 | 8 | 35 | 29 | - |
| 5. Temas abordados | - | 3 | 6 | 36 | 30 | 1 |
| 6. Conhecimento dos ministrantes em relação aos temas das atividades. | - | 3 | 5 | 29 | 39 | - |
| 7. Adequação das instalações à realização do evento. | - | 2 | 5 | 23 | 45 | - |
| 8. Oficina – Sistema de Transparência Ativa na prática* | - | 2 | 3 | 7 | 6 | 78 |
| 9. Oficina – Excelência no atendimento* | - | - | - | 2 | 2 | 92 |
| 10. Oficina – Estudo de casos: escopo da LAI e as exceções de acesso* | - | - | 3 | 6 | 7 | 80 |
| 11. Enquete – Classificação de respostas no Sistema e-SIC | - | 1 | 7 | 34 | 27 | 7 |
| 12. Palestra – Novidades sobre Transparência | - | 2 | 8 | 35 | 28 | 3 |
| 13. Palestra – Revisão: Classificação de Informações | - | - | 4 | 36 | 30 | 6 |
| 14. Palestra – Análise Qualitativa das Respostas da LAI | 1 | 4 | 10 | 34 | 24 | 3 |

| | | | | | | |
|---|---|---|----|----|----|----|
| 15. Painel – Boas Práticas da RedeSIC – Case I - CNPq | - | 4 | 11 | 31 | 28 | 2 |
| 16. 15. Painel – Boas Práticas da RedeSIC – Case II – CE/UFMS | - | 3 | 10 | 33 | 26 | 4 |
| 17. Palestra – Novo Sistema de Transparência Ativa – (STA) | 1 | 1 | 9 | 34 | 26 | 5 |
| 18. Painel – A utilização da LAI pela Sociedade Civil | - | 3 | 8 | 34 | 29 | 2 |
| 19. Dinâmica – Avaliação Qualitativa das Respostas da LAI | - | 3 | 7 | 26 | 30 | 10 |
| 20. Momento Tira-Dúvidas | - | 1 | 3 | 20 | 20 | 32 |

* Os questionários que avaliaram mais de uma oficina foram contabilizados na coluna “Não respondeu/Não se aplica”.

21. O que você mais gostou neste evento? Por quê?

- Palestras e assuntos abordados
- Discussão e análise dos casos práticos
- Acolhimento, atendimento e interação entre os participantes
- Oficinas (permitiram tirar dúvidas e conhecer o papel da CGU)
- Painéis
- Organização e programação
- Troca de experiências e novidades
- Local
- Explicações sobre Transparência Ativa
- Saber sobre a Avaliação Qualitativa das respostas
- Tempo disponibilizado para as palestras
- Metodologia

22. O que você menos gostou neste evento? Por quê?

- Preparação e conhecimento dos palestrantes (não apresentaram muitas respostas)
- Horário de apresentação do Gilberto Waller (muitos estavam viajando e não chegaram a tempo)
- Projeção ilegível na tela
- Pouca opção para almoço
- Abrangência de temas e pouca abordagem de casos específicos de órgãos, p.e., Institutos Federais, empresas públicas,
- Espaço físico (cadeiras, iluminação)
- Repetição de temas nas palestras
- Coffee break (fraco)
- Espaço limitado na oficina STA
- Poucos exemplos, na palestra Avaliação Qualitativa
- Desorganização na fala dos participantes
- Críticas de um palestrante ao envio de arquivo em formato .pdf
- Disponibilização de poucas vagas por órgão

- Pouco tempo para as oficinas
- Paineis de boas práticas (casos muito específicos)
- Atrasos na programação
- Limpeza dos banheiros
- Disposição das cadeiras no auditório
- Divulgação e carga horária do evento
- Indecisão no posicionamento dos palestrantes
- Só ter a possibilidade de participar de uma oficina
- Mal funcionamento dos microfones
- Uso excessivo de siglas
- Informalidade excessiva (os participantes foram tratados pelo primeiro nome)
- Palestrantes quase anônimos
- Material de apoio do participante incompleto

23. Que tema(s) você sugere que seja(m) abordado(s) no próximo evento?

- Publicidade de projetos tipo BID, recursos da CAPES, universidade, ...
- Recursos da CMRI
- Dados estatísticos
- Escopo da LAI, Classificação e Transparência Ativa.
- Integração de sistemas
- Monitoramento da LAI
- Momento Tira – dúvidas (aumentar)
- Guia com dúvidas frequentes
- Como conscientizar as áreas internas dos órgãos
- Sistema e-SIC
- Artigos (da LAI e Decreto) mais polêmicos
- Julgados da CGU sobre negativas de acesso
- Mais informações sobre o SEI
- Áreas, instalações e metodologia para tratamento de documentos.
- Gestão de informações
- Tratamento de informações classificadas
- Pedidos genéricos, desarrazoados e desproporcionais
- Carta de Serviço aos cidadãos
- Padronização das respostas no Sistema
- Palestra sobre Inteligência Emocional
- Explorar ainda mais casos práticos
- Como montar o e-SIC
- O uso abusivo do e-SIC por usuários com CPF de terceiros
- Resistência à transparência no setor público
- Dados abertos
- O universo da administração pública – competências
- As legislações aplicáveis
- Nível de implementação do SIC no Brasil
- Devolutiva do STA
- Relação e-SIC com e-OUV
- Atribuições e limites de atuação dos gestores e autoridades de monitoramento do SIC
- Fluxo interno e necessidade de efetivar as responsabilidades, penalidades administrativas

24. Espaço para outras observações e contribuições.

- Disponibilizar mais tempo para tirar dúvidas.

- Reduzir o horário de almoço para 1 hora apenas
- Abordar mais pedidos polêmicos
- Quando vai ser disponibilizado o banco de respostas?
- Eventos mais frequentes
- Mais oficinas de estudos de casos
- Publicação de cartilhas com os temas abordados em cada evento, a importância dos SICs, procedimentos, boas práticas, o e-SIC e o preenchimento das respostas.
- Mais material para anotação
- Consolidação das informações consideradas pessoais
- A metodologia do evento poderia aproveitar mais a experiência dos participantes
- Oficinas com profissionais de TI
- Maior carga horária para as oficinas
- Aumentar o número de banheiros
- Distribuição dos participantes por áreas afins
- Incluir refeições no evento
- Fazer uma atividade de nivelamento sobre os conceitos básicos da LAI
- Proporcionar maior troca de experiências
- Regular a dinâmica das perguntas da plateia de forma a evitar discursos e divagações
- Só permitir perguntas escritas
- Usar gente especializada na organização dos eventos.

ANEXO VII – IMAGENS DO EVENTO

- Mesa de Abertura



- Auditório



- Palestra “Novidades sobre Transparência”



- Palestra “Revisão da Classificação de Informações”



- Painel de Boas Práticas - “Ferramenta de Gestão da Transparência e Controle Orçamentário do CE/UFSM”

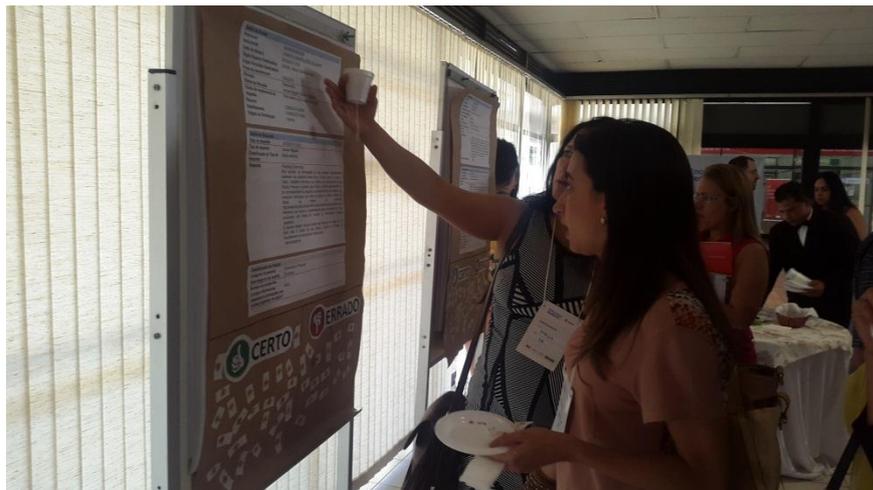


- Palestra “Novo Sistema de Transparência Ativa – STA”





- Enquete – “Classificação de respostas no Sistema e-SIC”





- Painel: “O uso da LAI pela Sociedade Civil” – Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT)

