

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO



**LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO • LAI
RECURSO DIRIGIDO À CGU - 3ª INSTÂNCIA**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1ª EDIÇÃO

Brasília • agosto de 2021

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro • 70070-905 – Brasília-DF
www.gov.br/cgu • cgu@cgu.gov.br

Wagner de Campos Rosário

Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União

José Marcelo Castro de Carvalho

Secretário-Executivo

Antônio Carlos Bezerra Leonel

Secretário Federal de Controle Interno

Valmir Gomes Dias

Ouvidor-Geral da União

Gilberto Waller Júnior

Corregedor-Geral da União

Roberto César de Oliveira Viegas

Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

João Carlos Figueiredo Cardoso

Secretário de Combate à Corrupção

OUVIDORIA-GERAL DA UNIÃO

Revisão Final

Fabio Valgas • Liana Silva • Renata Figueiredo

Diagramação: Assessoria de Comunicação Social - Ascom / CGU

Copyright © 2021 Controladoria-Geral da União

CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO	7
I. PROCESSO: RECURSO DIRIGIDO À CGU • 3ª INSTÂNCIA	8
1. CATALOGAÇÃO	8
2. DESCRIÇÃO	8
3. DIAGRAMA DO PROCESSO	8
4. VISÃO GERAL.....	9
5. OBJETIVO GERAL DO PROCESSO	9
5.1. Objetivos Específicos	9
6. VALORES PÚBLICOS RELACIONADOS AO PROCESSO	10
7. REFERÊNCIAS LEGAIS	10
8. SISTEMAS E FERRAMENTAS UTILIZADOS.....	11
9. LÍDERES DE EQUIPE	11
10. COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO PROCESSO	12
11. CURSOS SUGERIDOS	12
12. PRINCIPAIS RISCOS IDENTIFICADOS NO PROCESSO	12
13. INDICADORES DO PROCESSO.....	13
II. SUBPROCESSO 1 (S1) • DISTRIBUIR RECURSO	14
1. DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO • DISTRIBUIR RECURSO.....	14
2. ELEMENTOS DO SUBPROCESSO (ATIVIDADES)	15
2.1. Atividade: A1. CLASSIFICAR complexidade do Recurso	15
2.2. Atividade: A2. DISTRIBUIR Recursos com a classificação	16
III. SUBPROCESSO 2 (S2) • TRATAR RECURSO	18
1. DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO TRATAR RECURSO	19
2. ELEMENTOS DO SUBPROCESSO (ATIVIDADES)	19
2.1. Atividade: A1. ANALISAR recurso e possíveis precedentes	19
2.2. Atividade: A2. SOLICITAR esclarecimentos (se necessário).....	23
2.3. Atividade: A3. ELABORAR Parecer.....	25
2.4. Atividade: A4. REVISAR parecer	29
2.5. Atividade: A5. APROVAR parecer	33
2.6. Atividade: A6. AJUSTAR parecer	37
2.7. Atividade: A7. DECIDIR recurso (complexidade muito baixa ou baixa).....	42
2.8. Atividade: A8. DECIDIR recurso (complexidade média ou alta).....	46
2.9. Atividade: A9. PUBLICAR parecer e decisão.....	50

IV.	SUBPROCESSO 5 (S5) • CONCLUIR RECURSO	54
	1. DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO CONCLUIR RECURSO	54
	2. ELEMENTOS DO PROCESSO	55
	2.1. Atividade: A1. AVALIAR o cumprimento de Decisão	55
	2.2. Atividade: A2. EFETUAR Diligências (se necessário).....	57
	2.3. Atividade: A3. ELABORAR Despacho de Monitoramento	59
	2.4. Atividade: A4. REVISAR condições de monitoramento	61
	2.5. Atividade: A5. APROVAR o Monitoramento.....	62
	2.6. Atividade: A6. CO-APROVAR Monitoramento.....	64
	2.7. Atividade: A7. PUBLICAR Despacho de Monitoramento	66
	2.8. Atividade: A8. ELABORAR Despacho de Conclusão	68
V.	ANEXOS	71
	1. E-MAIL ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS	71

FIGURAS

Figura 1 • PROCESSO RECURSO DIRIGIDO À CGU NO ÂMBITO DA LAI – SUBPROCESSOS	8
Figura 2 • ATIVIDADES DO SUBPROCESSO • DISTRIBUIR RECURSO	14
Figura 3 • INFORMAÇÕES DO RECURSO PARA CLASSIFICAÇÃO	15
Figura 4A • INFORMAÇÕES DO RECURSO PARA ATRIBUIÇÃO	17
Figura 4B • DISTRIBUIR RECURSO AO ANALISTA RESPONSÁVEL.....	17
Figura 5 • ATIVIDADES DO SUBPROCESSO • TRATAR RECURSO	18
Figura 6 • SEI – ACESSANDO O RECURSO	20
Figura 7 • BANCO DE PRECEDENTES – BUSCA AVANÇADA - FILTROS.....	21
Figura 8 • SEI – GERAR O PARECER - MODELO	21
Figura 9 • SEI – PARECER – INFORMAÇÕES DO CABEÇALHO.....	21
Figura 10 • SEI – PARECER – INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO	22
Figura 11 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO.....	22
Figura 12 • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO	24
Figura 13 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO.....	24
Figura 14 • SEI – ACESSANDO O RECURSO	26
Figura 15 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	27
Figura 16 • SEI – INDICAR O MARCADOR	27
Figura 17 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO.....	28
Figura 18 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA REVISÃO DO LÍDER DE EQUIPE	28
Figura 19 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO.....	29
Figura 20 • SEI - ACESSANDO O RECURSO.....	30

Figura 21 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	31
Figura 22 • SEI – INDICAR O MARCADOR	31
Figura 23 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA	32
Figura 24 • e-AUD – ENCAMINHAR PARA COORDENADOR-GERAL.....	32
Figura 25 • SEI – COMPARAR VERSÕES DO PARECER	33
Figura 26 • SEI – ACESSANDO O RECURSO	34
Figura 27 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	35
Figura 28 • SEI – INDICAR O MARCADOR	35
Figura 29 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES AO LÍDER DE EQUIPE/ANALISTA/PARECERISTA	36
Figura 30 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO.....	36
Figura 31 • e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO.....	37
Figura 32 • SEI – COMPARAR VERSÕES DO PARECER	39
Figura 33 • e-AUD – OBTER COMENTÁRIOS PARA AJUSTES NO PARECER.....	39
Figura 34 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	40
Figura 35 • SEI – INDICAR O MARCADOR	40
Figura 36 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO.....	41
Figura 37 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA REVISÃO DO LÍDER DE EQUIPE	41
Figura 38 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO.....	42
Figura 39 • SEI – ACESSANDO O RECURSO	43
Figura 40 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA	44
Figura 41 • e-AUD – REGISTRAR JULGAMENTO	44
Figura 42 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	45
Figura 43 • SEI – INDICAR O MARCADOR	45
Figura 44 • e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO.....	46
Figura 45 • SEI – ACESSANDO O RECURSO	47
Figura 46 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA	48
Figura 47 • e-AUD – REGISTRAR JULGAMENTO	48
Figura 48 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	49
Figura 49 • SEI – INDICAR O MARCADOR	49
Figura 50 • e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO.....	50
Figura 51 • Plataforma Fala.Br – PUBLICANDO A DECISÃO DA CGU/OGU.....	51
Figura 52 • Plataforma Fala.Br – OBTER PRAZO DE ATENDIMENTO PARA REGISTRO NO SEI	52
Figura 53 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	52
Figura 54 • SEI – INDICAR O MARCADOR E O PRAZO PARA MONITORAMENTO	53
Figura 55 • ATIVIDADES DO SUBPROCESSO • CONCLUIR RECURSO	54
Figura 56 • SEI – VERIFICAR PRAZO PARA MONITORAMENTO.....	56
Figura 57 • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO	56
Figura 58 • Plataforma Fala.Br – AVALIANDO O CUMPRIMENTO DE DECISÃO EM PROVIMENTOS.....	57
Figura 59A • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO	58
Figura 59B • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO.....	60
Figura 60 • SEI – GERAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE DECISÃO	60
Figura 61 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	60
Figura 62 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	61

Figura 63 • SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO	63
Figura 64 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	63
Figura 65 • SEI – AVISAR AO ANALISTA E EQUIPE DE APOIO PARA PUBLICAR O DESPACHO	64
Figura 66 • SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO	65
Figura 67 • Plataforma Fala.Br – PUBLICANDO O DESPACHO DE MONITORAMENTO	67
Figura 68 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO.....	67
Figura 69 • SEI – INDICAR O MARCADOR	68
Figura 70 • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO	69
Figura 71 • SEI – GERAR O DESPACHO DE CONCLUSÃO.....	69
Figura 72 • SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE CONCLUSÃO	70
Figura 73 • e-AUD – CONCLUINDO A TAREFA PARA O RECURSO.....	70

APRESENTAÇÃO

Este manual operacional tem como objetivo detalhar todas as atividades vinculadas ao processo de trabalho “Recursos dirigidos à Controladoria-Geral da União (CGU) no âmbito da Lei de Acesso à Informação – Recurso em 3ª Instância” e é resultado de extenso e dedicado trabalho de mapeamento desse processo, realizado pela Coordenação-Geral de Recursos de Acesso à Informação da Ouvidoria-Geral da União (CGRAI/OGU), sob a orientação e supervisão da Diretoria de Governança (DIGOV), ao longo de 2020 e 2021.

Assim, os subprocessos, atividades e tarefas aqui detalhados guardam estreita correlação com o mapeamento realizado, inclusive em termos da nomenclatura utilizada.

A publicação deste manual operacional supre importante lacuna de orientação e padronização dos trabalhos da equipe e das autoridades envolvidas no julgamento dos recursos em 3ª instância, visto que é constante a necessidade de aumento da força de trabalho e de melhoria nos fluxos internos, para fazer frente ao expressivo volume de demandas, o que traz o desafio contínuo de incorporação de novos membros à equipe e de harmonização de procedimentos.

Dada a importância do direito de acesso a informações públicas, direito fundamental garantido na Constituição Federal de 1988, a CGU, como órgão garante do Programa Federal de Garantia do Acesso à Informação (PROLAI) prima, de forma permanente, pela excelência e celeridade nas suas decisões enquanto 3ª instância recursal da LAI, o que demanda constante aprimoramento desse processo de trabalho.

Assim, é certo que esta primeira versão do Manual Operacional será periodicamente revista e melhorada, para que possa manter sua real utilidade no dia-a-dia de todos os servidores que são responsáveis pela realização das atividades aqui expostas, refletindo em melhores resultados para a sociedade.

Valmir Gomes Dias
Ouvidor-Geral da União



I. PROCESSO: RECURSO DIRIGIDO À CGU • 3ª INSTÂNCIA

1. CATALOGAÇÃO

Códigos no Catálogo de Processos		Nome
Macroprocesso	2	GESTÃO DO CONTROLE INTERNO GOVERNAMENTAL
Processo	2.2	LAI – Recurso Dirigido à CGU – 3ª Instância
Subprocessos mapeados	2.2.1	Distribuir recurso
	2.2.2	Tratar recurso
	2.2.5	Concluir recurso
Tipo	Finalístico	
Responsável	Coordenação-Geral de Recursos de Acesso à Informação – CGRAI	
Data Elaboração	Julho/2021	
Versão	1.0	

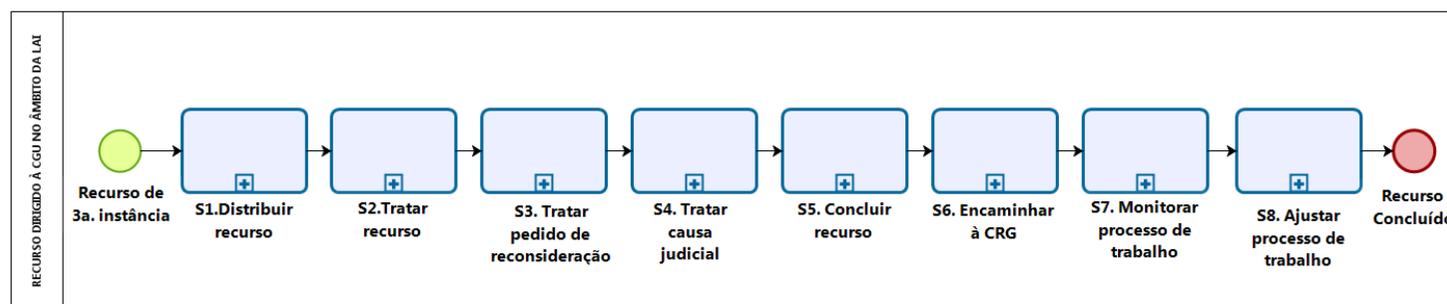
2. DESCRIÇÃO

Esse manual possui informações e orientações do processo “Recursos dirigidos à Controladoria-Geral da União (CGU) no âmbito da Lei de Acesso à Informação – Recurso em 3ª Instância” que compõe o grupo dos macro-processos finalísticos da CGU.

Constam neste documento os objetivos do processo, o detalhamento dos subprocessos em atividades e tarefas, assim como: diagramas e fluxos, referências legais, os produtos gerais, responsáveis e atores do processo, sistemas utilizados, regras de negócio, indicadores de desempenho e competências necessárias para execução.

3. DIAGRAMA DO PROCESSO

Figura 1 • PROCESSO RECURSO DIRIGIDO À CGU NO ÂMBITO DA LAI – SUBPROCESSOS
Clique no Subprocesso para ir direto ao conteúdo correspondente (Disponível para o S1, S2 e S5)





4. VISÃO GERAL

A principal atividade desenvolvida na Coordenação-Geral de Recursos de Acesso à Informação - CGRAI é a instrução de recursos dirigidos à CGU, pela negativa de órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal em conceder o acesso à informação, também chamados de Recursos de 3ª instância.

O(A) solicitante registra seu pedido, utilizando a Plataforma Fala.Br, junto aos órgãos ou entidades submetidos à LAI, nos termos do previsto no seu artigo 1º, que terão até 20 dias para respondê-lo. Caso a instituição necessite de mais tempo para resposta, é possível prorrogar o prazo por mais 10 dias, o que é feito diretamente por meio da Plataforma.

Caso o pedido de acesso à informação seja negado pelo órgão ou entidade, o(a) solicitante terá o prazo de 10 dias para apresentar recurso contra essa negativa, na 1ª instância recursal. Esse recurso deve ser analisado em até 5 dias, por autoridade hierarquicamente superior à que respondeu ao pedido inicial. Caso a autoridade superior mantenha a negativa de acesso à informação, o(a) solicitante terá o prazo de 10 dias para registrar novo recurso, que desta vez será analisado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, também em até 5 dias, na 2ª instância recursal.

Até essa etapa, o pedido de acesso à informação e seus respectivos recursos foram tratados nas instâncias internas do órgão ou entidade, onde o pedido foi inicialmente registrado.

No entanto, caso a autoridade máxima mantenha a negativa de acesso à informação, o(a) solicitante terá o prazo de 10 dias para registrar novo recurso, desta vez dirigido à CGU, na 3ª instância.

A análise deste recurso é realizada por servidores da CGRAI e colaboradores das unidades regionais da CGU, que juntos compõem o Time PROLAI, por meio da produção de um parecer técnico sobre o caso. Esse parecer subsidiará a decisão do Ouvidor-Geral da União ou do Ouvidor-Geral da União Adjunto, conforme o caso, a respeito do recurso. O prazo para manifestação sobre os recursos dirigidos à CGU também é de 5 dias, podendo ser estendido por 30 dias, renováveis excepcionalmente por mais 30 dias, caso seja necessário obter esclarecimentos junto ao órgão ou entidade no qual o pedido de acesso foi apresentado, conforme previsão contida no § 1º do art. 23 do Decreto nº 7.724/2012.

Caso a CGU mantenha a negativa de acesso à informação, o cidadão terá o prazo de 10 dias para registrar um recurso, dirigido à Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI, que é a 4ª e última instância recursal prevista pela LAI. A Comissão é composta por membros de diferentes órgãos, sob a presidência da Casa Civil.

5. OBJETIVO GERAL DO PROCESSO

Promover a transparência das informações públicas para a sociedade no âmbito do Poder Executivo Federal.

5.1. Objetivos Específicos

- Subsidiar a Tomada de Decisão do Ouvidor-Geral da União ou do Ouvidor-Geral da União Adjunto em resposta a Recurso de 3ª Instância no âmbito de um Pedido de Acesso à Informação.
- Produzir entendimentos quanto à aplicação da Lei de Acesso à Informação – LAI.
- Contribuir para a capacitação de órgãos e entidades quanto à observância da LAI
- Monitorar o cumprimento das Decisões recursais emanadas da CGU, para tomada de providências, encaminhando não observâncias para medidas correicionais no âmbito do Poder Executivo Federal.



6. VALORES PÚBLICOS RELACIONADOS AO PROCESSO

- Transparência Pública.
- Controle Social.
- Aprimoramento da Gestão Pública.
- Responsabilização.
- Integridade.

7. REFERÊNCIAS LEGAIS

- [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) - Regula o direito de acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#) - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- [Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017](#) - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. O disposto nesta Lei aplica-se à Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) - LGPD - Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- [Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020](#) - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos.
- [Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021](#) - Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública.
- [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#) - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#) - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- [Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016](#) - Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal.
- [Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018](#) - Regulamenta a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, e altera o Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.
- [Decreto nº 9.681, de 3 de janeiro de 2019](#) - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Controladoria-Geral da União (CGU), remaneja cargos em comissão e funções de confiança e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE.
- [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na Administração Pública Federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.



- [Portaria Interministerial nº 1.254, de 18 de maio de 2015](#) - Institui o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) no âmbito do Poder Executivo Federal.
- [Súmulas da Comissão Mista de Reavaliação de Informações nºs 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7 e 8](#)
- Conteúdo relevante para o processo:
 - [Coletânea de Acesso à Informação \(4ª edição\)](#)
 - [Manual de Aplicação da Lei de Acesso à Informação na Administração Pública Federal \(4ª edição\)](#).
 - [Guia de procedimentos para atendimento à Lei de Acesso à Informação e utilização do e-SIC.](#)

8. SISTEMAS E FERRAMENTAS UTILIZADOS

- [Plataforma Fala.Br](#) – Solução Tecnológica Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (incorporou o e-SIC - Sistema eletrônico do serviço de informação ao cidadão e o e-Ouv em uma única plataforma).
- [Portal de Acesso a Informação](#) - Portal da LAI.
- [SEI \(CGU\)](#) - Sistema de processo administrativo eletrônico (substituiu o SGI - Sistema de Gestão de Informações da CGU).
- [e-AUD](#) – Sistema de Gestão de Auditoria
- Teams – Plataforma da Microsoft que possibilita a colaboração e integração entre colaboradores com instrumentos para contribuir no engajamento e efetividade da equipe.

9. LÍDERES DE EQUIPE

O líder de equipe é um analista, em geral, mais experiente, e que possui perfil e competência profissional adequados para auxiliar os colegas na realização dos trabalhos, em conformidade com os padrões e os requisitos de qualidade estabelecidos pela Coordenação-Geral, Chefia de Serviço da CGRAI, Ouvidor-Geral e Adjunto. Trata-se de uma supervisão técnica, não de chefia.

As atribuições do líder de equipe são as seguintes:

- orientar e auxiliar os servidores da equipe para a melhor interlocução possível com os órgãos e entidades;
- revisar as minutas de parecer, cuidando para que as orientações e modelos sejam plenamente atendidos e os fundamentos técnicos apropriados ao caso sejam utilizados;
- identificar casos que necessitem de acompanhamento mais próximo – situações novas, temas sensíveis, alertando a Coordenação-Geral sobre tal situação;
- acompanhar e orientar a equipe sob sua supervisão sobre o monitoramento das decisões, alertando sobre descumprimentos;
- auxiliar no cumprimento dos prazos da coordenação;
- apresentar sugestões de melhorias e projetos que podem incrementar o desempenho da equipe;
- propor ações de capacitação para a equipe;
- subsidiar a Coordenação-Geral e Chefia de Serviço com informações sobre a performance dos servidores da equipe, sempre que solicitado;
- comunicar sobre a necessidade de intervenção para assegurar o cumprimento dos prazos, das orientações e a solução de eventuais conflitos, sempre que a situação exigir.



10. COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES PARA ATUAÇÃO NO PROCESSO

- Conhecimento da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e do Decreto nº 7.724/2012 - *Lives da LAI* - [LAIve - a Live da LAI — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](#)
- Bom domínio da Língua Portuguesa e redação
- Capacidade de análise
- Disciplina e organização
- Conhecimentos de Word Básico
- Conhecimentos de Excel
- Conhecimento da Administração Pública Federal
- Conhecimentos básicos de ouvidoria
- Conhecimento da Lei nº 9.784/1999
- Assertividade

11. CURSOS SUGERIDOS

- [Curso de Acesso à Informação](#) por meio da escola virtual
- [Programa de certificação em Ouvidoria](#) – concedido pela Ouvidoria Geral da União em parceria com a ENAP.

12. PRINCIPAIS RISCOS IDENTIFICADOS NO PROCESSO

- Recurso não ser instruído.
- Recurso atribuído (complexidade X capacidade do analista X tempo disponível) ficar com tempo insuficiente para instrução.
- Receber informações incompletas, imprecisas ou confusas para a análise do recurso.
- Parecer ser aprovado com qualidade inadequada (com impropriedades, incompatibilidades técnicas, linguagem pouco acessível ou redação confusa para o cidadão médio).
- Decisão ser tomada sem consistência técnica (norteada por pressão do tempo, de política, da imprensa, por interesses pessoais ou divergente do parecer sem embasamento técnico consistente).
- Recorrido agir de forma diferente do conteúdo da Decisão da CGU/OGU (mais amplo que apenas o provimento, mas também quanto à proteção de informações sensíveis, perda de objeto, omissões parcial/total).
- Ocorrer a antecipação da suposta decisão da OGU pelo parecerista durante a interlocução com o recorrido (integridade).
- Não encaminhar tempestivamente as irregularidades do recorrido quanto à observância da lei para as medidas cabíveis (SFC, Ouvidoria, outras manifestações etc.).
- Provimentos não serem monitorados/arquivados no prazo (material ou formalmente).
- Perder ou danificar as informações constantes das planilhas de gestão dos trabalhos.
- Decisão não ser publicada corretamente ou no prazo legal.
- Perder prazo para construir defesa da CGU/OGU em Causas Judiciais.
- O pedido de revisão/reconsideração de Decisão não ser priorizado, em detrimento de outras demandas com prazo legal estabelecido.
- Instruir o processo no SEI ou na Plataforma Fala.Br (inclusive o parecer) utilizando os mecanismos de proteção da informação inadequadamente.
- Servidores não manterem sigilo sobre conteúdo do processo (diligências, sistemas etc.).



13. INDICADORES DO PROCESSO

INDICADOR TEMPO MÉDIO DE ATENDIMENTO				
Nome do indicador	Tempo médio de atendimento			
Tipo de indicador	Média			
Descrição do indicador	Demonstra a média dos tempos entre a apresentação do recurso à CGU pelo solicitante e a publicação da Decisão da Controladoria geral da União / Ouvidoria-Geral da União, de cada atendimento realizado no mês.			
Processo associado	Recurso dirigido à CGU - 3ª Instância da LAI			
Unidade gestora do processo (responsável pelo processo)	Coordenação-Geral de Recursos de Acesso à Informação			
Fórmula de cálculo	Σ do número de dias entre a apresentação do recurso pelo solicitante e a publicação da decisão da CGU-OGU / Σ dos recursos recebidos em 3ª instância no âmbito da LAI.			
Fonte/forma de coleta de dados	Plataforma Fala.Br / SEI / e-AUD			
Observações adicionais	A meta é de 30 dias			
Polaridade	Quanto maior a média, pior o atendimento na perspectiva da sociedade.			
Unidade de medida	Dias			
Frequência da meta (periodicidade)	Mensal e anual			
ANO	2020	2021	2022	2023
Meta (acumulativa)	NA	30	30	30
Índice Alcançado	53			

INDICADOR TEMPO MÉDIO NO MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE DECISÃO				
Nome do indicador	Tempo Médio no Monitoramento do cumprimento de Decisão			
Tipo de indicador	Média			
Descrição do indicador	Demonstra a média dos tempos entre o final do prazo para o cumprimento de decisão estipulado pelo Ouvidor-Geral da União ou Adjunto e o monitoramento realizado pelo analista responsável pelo Parecer que subsidiou a decisão (limite até 60 dias após o prazo para denúncia).			
Processo associado	Recurso dirigido à CGU - 3ª Instância da LAI			
Unidade gestora do processo (responsável pelo processo)	Coordenação-Geral de Recursos de Acesso à Informação			
Fórmula de cálculo	Σ do número de dias entre a data de execução da decisão e a submissão do processo no SEI com o despacho de monitoramento (aprovado pela Coordenação-Geral) / Σ dos monitoramentos realizados pelos Pareceristas no período.			
Fonte/forma de coleta de dados	Plataforma Fala.Br / SEI / e-AUD			
Observações adicionais	O monitoramento do cumprimento de decisão é realizado em duas situações: 1) sempre que o cidadão apresenta denúncia de descumprimento da decisão; 2) quando houver expirado o prazo para a denúncia por descumprimento (até 30 dias após a data de cumprimento da decisão) e houver omissão de resposta pelo recorrido.			
Polaridade	Quanto maior a média, pior o atendimento na perspectiva da sociedade			
Unidade de medida	Dias			
Frequência da meta (periodicidade)	Mensal e anual			
ANO	2020	2021	2022	2023
Meta (acumulativa)	90	90	90	90
Índice Alcançado	Não apurado ¹			

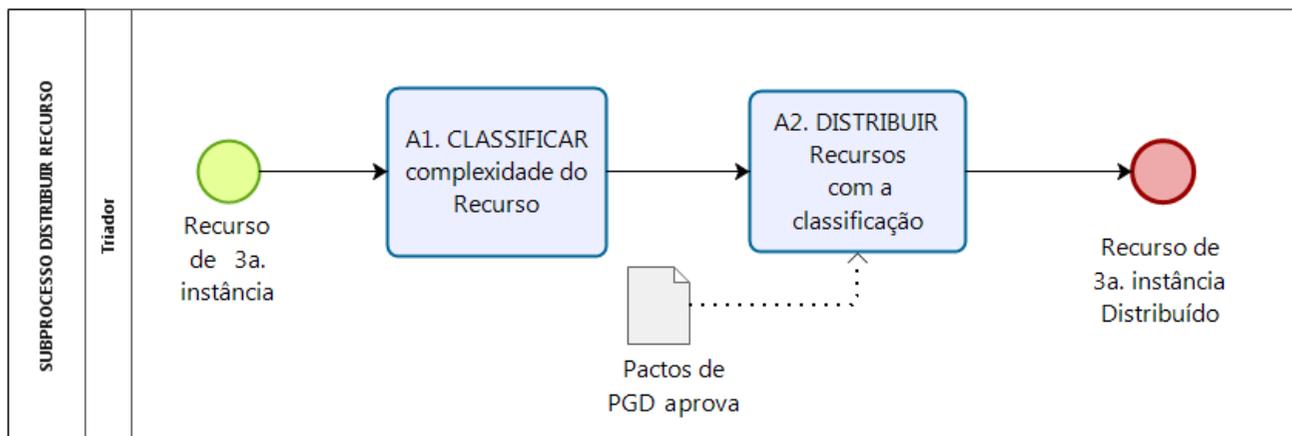
1 A apuração não foi conclusiva até o momento da publicação deste Manual, pois existem pendências de monitoramento ainda em fase de conclusão.



II. SUBPROCESSO 1 (S1) • DISTRIBUIR RECURSO

Figura 2 • ATIVIDADES DO SUBPROCESSO • DISTRIBUIR RECURSO

Clique na Atividade para ir direto ao conteúdo correspondente



QUADRO DE DETALHAMENTO DO SUBPROCESSO • DISTRIBUIR RECURSO

DADOS DO SUBPROCESSO DISTRIBUIR RECURSO	
Código	2.2.1
Tempo de execução estimado (horas)	1 hora
Cronograma proposto (dias úteis)	1
Produto	Recurso de terceira instância distribuído
Número de atividades	2
Número de tarefas	6

1. DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO • DISTRIBUIR RECURSO

Trata-se de etapa na qual os recursos de terceira instância recebidos são classificados conforme a complexidade e distribuídos para análise.



2. ELEMENTOS DO SUBPROCESSO (ATIVIDADES)

2.1. Atividade: A1. CLASSIFICAR complexidade do Recurso

A1.CLASSIFICAR COMPLEXIDADE DO RECURSO		
Código	2.2.1.1	
Ator/Executor	Triador	
Competências	Experiência relevante na análise de recursos e/ou conhecimento dos precedentes julgados	
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
Entrada/Insumo	(1) Recurso de 3ª Instância (registrado na Plataforma Fala.Br e no SEI) e (2) Documento com os critérios para cada nível de complexidade (muito baixa, baixa, média e alta) (3) Recursos à CGU julgados, disponíveis no Banco de Precedentes	
Saída/Produto	(1) Recurso de 3ª Instância com indicação de complexidade definida (2) Critérios de complexidade pontuados	
Tempo de execução (horas)	0,5h	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Receber o recurso a ser triado pelo SEI, com o marcador "Novo Processo - Triagem / Distribuição" (cor), e também pelo e-Aud	
2	Ler o pedido de acesso, incluindo todas as interações e identificar os critérios aplicáveis segundo a tabela com critérios por nível de complexidade, formatando o registro para o recurso no e-AUD, com os seguintes dados: NUP; Recorrente; Resumo do objeto recorrido; complexidade; possível encaminhamento/ motivo do recurso; Analista Responsável - em branco; Órgão/Entidade; Data Recebimento do Recurso (vide ilustração abaixo na Figura 3 INFORMAÇÕES DO RECURSO PARA CLASSIFICAÇÃO)	
3	Definir a complexidade do recurso compatível, entre as opções: muito baixa, baixa, média e alta.	
REGRAS DE NEGÓCIO		
Os recursos são inseridos no e-AUD por meio de uma API (Aplicação programada para interface) que identifica os novos recursos da Plataforma Fala.Br, gerando os registros correspondentes no e-AUD		
Cronograma proposto (dias úteis)	Dia 1	

Figura 3 • INFORMAÇÕES DO RECURSO PARA CLASSIFICAÇÃO

NUP	Recorrente	Resumo do objeto recorrido	Complexidade	Possível encaminhamento / motivo do recurso	Analista Responsável	ÓRGÃO / ENTIDADE	Data recebimento Recurso
60143.003288/2021-12		Solicita acesso a informação relacionada a pedidos anteriores que falam sobre Ofício do TCU, que trata de instauração do processo de Tomada de Contas (TC) nº 015.178/2021-8.	Média	Desenvolvimento semelhante ao observado no NUP 60143.002550/2021-01 e outros além do NUP 60143.002553/2021-37, indicado nas respostas, com a existência de Tomada de Contas no TCU sendo a justificativa para negar o acesso.		CEX	21/07/2021
23546.039581/2021-41		Solicita o número de vagas disponibilizadas/preenchidas por alunos cotistas/ampla concorrência e faixa de renda; pede que seja esclarecida a possibilidade de terem ocorrido situações onde tenham sido matriculados alunos cotistas em número menor do que o de alunos de ampla concorrência; solicita acesso ao calendário do curso de Medicina, atual e previstos.	Baixa	O solicitante admite que as informações estão atualmente em transparência ativa, embora afirme que a tempo de seu pedido não estavam. Os recursos guardam maior semelhança com reclamação/denúncia e pedidos de providência.		UFF	05/08/2021



2.2. Atividade: A2. DISTRIBUIR Recursos com a classificação

A2. DISTRIBUIR RECURSOS		
Código	2.2.1.3	
Ator/Executor	Triador	
Competências	Bom conhecimento sobre o tema/assunto dos recursos já tratados por cada Analista/ Parecerista	
	Habilidade de Planejamento	
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
Entrada/Insumo	(1) Recurso de 3ª Instância com complexidade definida (2) Propostas de atividades aprovadas no e-AUD por Analista/Parecerista	
Saída/Produto	(1) Recurso de 3ª Instância Distribuído no SEI/e-AUD	
Tempo de execução (horas)	0,5 h	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Confrontar especificidades do Recurso de 3ª instância com a disponibilidade e experiência de Analistas/Pareceristas com propostas de atividades no e-AUD aprovadas para a semana corrente.	
2	Formatar registro de distribuição com nome do Analista/Parecerista na planilha (vide abaixo na Figura 4A INFORMAÇÕES DO RECURSO PARA ATRIBUIÇÃO contendo: NUP; Recorrente; Resumo do objeto recorrido; complexidade; possível encaminhamento/ motivo do recurso; Analista/Parecerista Responsável, Órgão/Entidade; Data Recebimento do Recurso) e enviar por email aos interessados (Analista/Parecerista, Líder de Equipe, Chefe de Serviço e Equipe de Apoio)	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none">• Em alguns casos o Triador pode distribuir um recurso a um Analista/Parecerista mais experiente para tratar a situação (objeto, recorrido, experiências anteriores do líder de equipe para a devida orientação etc.), que tem horas previstas no e-AUD aprovadas, na semana corrente, para tratar recursos. Nesse caso, enviar o email após a sinalização do chefe de serviço ou quando da efetiva aprovação das horas da semana para tratamento de recursos no e-AUD.• O triador envia o email de distribuição copiando a equipe de apoio, que deve fazer o encaminhamento do recurso em questão pelo SEI, para o Analista/Parecerista responsável, alterando o marcador para "Análise" (cor azul), e também pelo e-AUD, conforme instruções abaixo na Figura 4B - DISTRIBUIR RECURSO AO ANALISTA RESPONSÁVEL• Ocorre que alguns recursos podem ter objeto semelhante a outro recurso já distribuído para outro Analista/Parecerista. Nesse caso, o triador deve fazer essa indicação no registro de distribuição/e-AUD para ressaltar a necessidade de controle do(s) Líder(es) associado(s) para compatibilizar os argumentos dos pareceres correspondentes.		
Cronograma proposto (dias úteis)	Dia 1	



Figura 4A • INFORMAÇÕES DO RECURSO PARA ATRIBUIÇÃO

NUP	Recorrente	Resumo do objeto recorrido	Complexidade	Possível encaminhamento / motivo do recurso	Analista Responsável	ÓRGÃO / ENTIDADE	Data recebimento Recurso
60143.003288/2021-12		Solicita acesso a informação relacionada a pedidos anteriores que falam sobre Ofício do TCU, que trata de instauração do processo de Tomada de Contas (TC) nº 015.178/2021-8.	Média	Desenvolvimento semelhante ao observado no NUP 60143.002550/2021-01 e outros além do NUP 60143.002553/2021-37, indicado nas respostas, com a existência de Tomada de Contas no TCU sendo a justificativa para negar o acesso.	Liana	CEX	21/07/2021
23546.039581/2021-41		Solicita o número de vagas disponibilizadas/preenchidas por alunos cotistas/ampla concorrência e faixa de renda; pede que seja esclarecida a possibilidade de terem ocorrido situações onde tenham sido matriculados alunos cotistas em número menor do que o de alunos de ampla concorrência; solicita acesso ao calendário do curso de Medicina, atual e previstos.	Baixa	O solicitante admite que as informações estão atualmente em transparência ativa, embora afirme que a tempo de seu pedido não estavam. Os recursos guardam maior semelhança com reclamação/denúncia e pedidos de providência.	Liana	UFF	05/08/2021

Figura 4B • DISTRIBUIR RECURSO AO ANALISTA RESPONSÁVEL

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso referente ao recurso que se pretende distribuir.

Passo 3 – Clique no ícone “Distribuir”

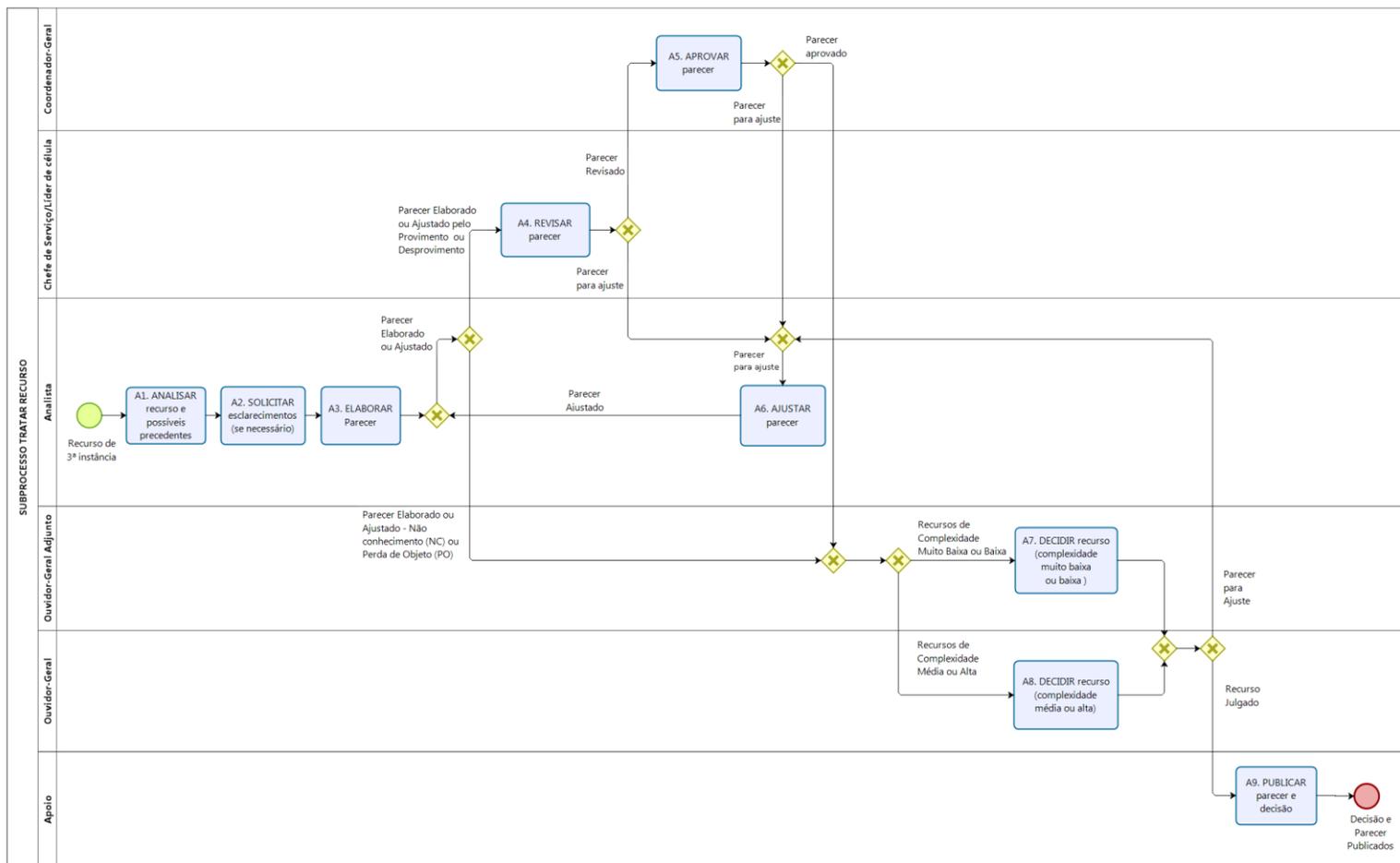
Passo 4 – Atualize os campos referentes ao Gerente do Plano de Trabalho (Líder de Equipe/Célula) e Analista Responsável e clique em SALVAR.



III. SUBPROCESSO 2 (S2) • TRATAR RECURSO

Figura 5 • ATIVIDADES DO SUBPROCESSO • TRATAR RECURSO

Clique na Atividade para ir direto ao conteúdo correspondente



QUADRO DE DETALHAMENTO DO SUBPROCESSO • TRATAR RECURSO

DADOS DO SUBPROCESSO TRATAR RECURSO	
Código	2.2.2
Tempo de execução estimado (horas)	A depender da complexidade do recurso. O prazo para manifestação é de 5 dias, mas pode ser prorrogado por 30 dias quando for necessário obter esclarecimentos com o recorrido e/ou recorrente. Excepcionalmente, os 30 dias podem ser prorrogados por mais 30 dias, quando for realmente necessário para a análise, considerando especificidades do caso.
Cronograma proposto (dias úteis)	5, 30 ou 60 dias
Produto	Parecer e decisão publicados
Número de atividades	9
Número de tarefas	31



1. DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO TRATAR RECURSO

Trata-se de etapa na qual os recursos de terceira instância são analisados, emitindo-se em seguida parecer para subsidiar a decisão do Ouvidor-Geral da União ou do Ouvidor-Geral da União Adjunto. Ao final, parecer e decisão são publicados na Plataforma Fala.Br.

2. ELEMENTOS DO SUBPROCESSO (ATIVIDADES)

2.1. Atividade: A1. ANALISAR recurso e possíveis precedentes

A1.ANALISAR RECURSO E POSSÍVEIS PRECEDENTES		
Código	2.2.2.1	
Ator/Executor	Analista/Parecerista (servidores do Time PROLAI)	
Competências	Capacidade de análise	
	Disciplina e organização	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)		
Entrada/Insumo	(1) Recurso de 3ª Instância Distribuído (Marcador "Análise" - cor - no SEI) (2) Banco de Precedentes - Recursos semelhantes já julgados (3) Legislação Aplicável (Vide 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual) e Leis específicas do Recorrido ou que incidem sobre o objeto (4) Publicação LAI aplicada à Administração Pública Federal (5) Modelo do Parecer no SEI "Parecer - Recurso de terceira instância"	
Saída/Produto	(1) Parecer - tabelas relativas ao Cabeçalho e Relatório, parte superior no modelo, preenchidos e (2) Possíveis precedentes aplicáveis identificados (se necessário)	
Tempo de execução (horas)	A depender da complexidade do recurso.	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Ler pormenorizadamente o pedido de acesso registrado no SEI (vide instruções abaixo em "Figura 6 SEI – ACESSANDO O RECURSO"), incluindo todas as interações nas instâncias anteriores e o recurso apresentado à CGU pelo recorrente.	
2	Estudar a legislação específica (se for indicada nos argumentos do recorrente ou do recorrido), assim como validar as informações que foram relatadas pelo recorrido como estando em Transparência Ativa.	
3	Buscar decisões anteriores no Banco de Precedentes que possam ajudar a elucidar o caso e exemplificar os entendimentos da CGU/OGU em situações semelhantes. A opção de busca avançada permite indicar filtros para direcionar mais rapidamente os casos desejados (vide instruções abaixo em "Figura 7 BANCO DE PRECEDENTES – BUSCA AVANÇADA - FILTROS")	
4	Boa prática - Gerar o Parecer no SEI (vide instruções abaixo em " Figura 8 SEI – GERAR O PARECER - MODELO") e preencher os dados gerais constantes das tabelas na parte superior do modelo relativas ao "Cabeçalho" e "Relatório" do modelo (vide instruções abaixo em "Figura 9 SEI – PARECER – INFORMAÇÕES DO CABEÇALHO" e "Figura 10 SEI – PARECER – INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO") que possam nortear a abordagem a ser adotada na condução do recurso e no diálogo com o Líder de equipe.	
5	O Analista/Parecerista deverá, em regra, após o período de 3 (três) dias do recebimento do recurso, indicar ao líder se necessita de orientação, para que se organize a reunião de planejamento, se possível com todos os recursos recebidos em um mesmo pacto ou por blocos de recursos. Caso esse prazo não possa ser cumprido, dialogar com o líder de equipe para motivadamente definirem em conjunto um novo prazo.	



REGRAS DE NEGÓCIO

• Caso durante a análise do recurso, o Analista/Parecerista verificar que existem elementos que indicam uma complexidade diferente daquela que foi definida pelo triador, pode ser enviado um e-mail para a Triagem com cópia para a Chefe de Serviço, solicitando a revisão da complexidade com as devidas justificativas.

• Nessa atividade, o Analista/Parecerista poderá requerer apoio do Líder de Equipe na reunião de planejamento (normalmente para recursos de média e alta complexidade), mas também por meio de dúvidas específicas via o aplicativo Teams. A reunião de planejamento, portanto, terá como foco os recursos de média e alta complexidade, além dos recursos que o próprio Analista/Parecerista entender que merecem tratamento mais aprofundado, onde houver dúvidas sobre a interlocução com o recorrido ou em relação às possibilidades de abordagem para a decisão sugerida ao recurso apresentado à CGU.

Durante toda a análise do recurso, o Analista/Parecerista deve observar o tratamento dos prazos, da seguinte maneira:

1. Envio de minutas à autoridade decisora (OGU ou OGU-ADJUNTO) - As minutas deverão estar disponíveis para julgamento pelas autoridades decisoras nos seguintes prazos máximos:

- recursos de 5 dias – enviar até as 16:00 h do dia do vencimento;
- recursos prorrogados para 30 dias – enviar em até 5 dias antes do prazo de 30 dias;
- recursos prorrogados para 60 dias – enviar em até 5 dias antes do prazo final de 60 dias.

Na eventualidade de não ser possível enviar a minuta para julgamento em até 5 dias antes do prazo final de 60 dias, o Analista/Parecerista deve inserir um despacho de justificativa no processo SEI, relatando os motivos que inviabilizaram o cumprimento do prazo.

2. Regras de prorrogação

- MUITO BAIXA complexidade – não deverão ser prorrogados (considerando o prazo de 30 dias). O Analista/Parecerista deve atuar para a resolução desses casos no menor tempo possível, observados os prazos definidos no item anterior, se possível para julgamento em 5 dias.
- BAIXA complexidade – poderão ser prorrogados além dos 30 dias, caso haja necessidade de interlocução, mediante justificativa prévia do Analista/Parecerista, a ser inserida por meio da interação “Registrar Comentários” no e-AUD¹, em até 5 dias antes do prazo de julgamento de 30 dias.
- MÉDIA e ALTA complexidade – poderão ser prorrogados além dos 30 dias, se a complexidade do caso e as tratativas necessárias assim exigirem, também mediante justificativa prévia do Analista/Parecerista, a ser inserida por meio da interação “Registrar Comentários” no e-AUD¹, em até 5 dias antes do prazo de julgamento de 30 dias.

¹ Para inserir justificativas no e-AUD para dilatar o prazo para 60 dias, observar instruções abaixo em "Figura 11 e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO"

Cronograma proposto (dias úteis)	4, 25 ou 55 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)
----------------------------------	--

Figura 6 • SEI – ACESSANDO O RECURSO

Passo 1 – Após entrar no SEI na caixa “CGU 3ª Instância”, consulte os processos atribuídos a você

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim | Ver por marcadores

700 registros - 1 a 100

Passo 2 – Clique no NUP do recurso que você deseja analisar

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim | Ver por marcadores

11 registros:

	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	08198.000091/2021-68	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.004101/2021-70	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	18820.000829/2020-76	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	23546.005392/2021-74	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	09002.001899/2020-94	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.002853/2021-04	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	50001.005943/2021-20	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60000.001304/2020-78	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60143.004486/2020-12	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	00137.001086/2021-85	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.003160/2021-21	(lanacs)



Figura 7 • BANCO DE PRECEDENTES – BUSCA AVANÇADA - FILTROS

Find documents that have...

All of these words: identificação identidade
 The exact phrase: selo de autenticação
 Any of these words:
 None of these words:

Todos os Result

Consulte por filtros específicos

Where the Property...

Órgão	Contains	ME - Ministério da Economia	And
Data de Julgamento	On or after	01/01/2021	And
Tipo de Decisão	Contains	Deferido	And
Instância	Contains	CGU	And

Search

Improve your searches with search tips

Figura 8 • SEI – GERAR O PARECER - MODELO

Passo 1 –
 Clique no ícone

Passo 2 –
 Clique no "Parecer – Recurso de terceira instância"

Figura 9 • SEI – PARECER – INFORMAÇÕES DO CABEÇALHO

Número do processo:	60143.000154/2021-31
Órgão:	Comando do Exército - CEX
Assunto:	Recurso contra negativa a pedido de acesso à informação.
Data do Recurso à CGU:	26/01/2021
Restrição de acesso no recurso à CGU (e-SIC):	Não
Requerente	Identificado
Opinião técnica:	Opina-se pelo conhecimento, e no mérito, pelo provimento do recurso dirigido a esta Controladoria Geral da União, nos termos do artigo 7º, inciso II, da Lei nº 12.527/2011, para que o CEX disponibilize ao requerente dados atualizados do salário da TC A. M. D. C..



Figura 10 • SEI – PARECER – INFORMAÇÕES DO RELATÓRIO

RELATÓRIO	
Resumo das manifestações do cidadão:	<p>Inicial: O cidadão solicita ao Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos - HU-UFSCAR a filmagem do dia 21/05/2021, pelas câmeras do circuito interno, especificamente por onde a Polícia encaminha as pessoas para exame hemático, no período das 21:30h às 22:30h, uma vez que relata que a Polícia Militar fez uma ocorrência envolvendo-o.</p> <p>1ª instância: O cidadão recorreu, ratificando o seu pedido de acesso à informação. Relatou que necessita das filmagens para comprovar que não tinha sido algemado; que não oferecia perigo a ninguém; que não estava agressivo e que seu comportamento não teria sido arrogante. Anexou dois boletins de ocorrência, para comprovar que estaria sob acusação.</p> <p>2ª instância: O cidadão recorreu, ratificando mais uma vez o seu pedido de acesso à informação e o relato das supostas razões para o seu pedido de informação.</p>
Resumo do Recurso à CGU:	<p>Inicial: Em resposta, o HU-UFSCAR negou as filmagens, pois elas não mostrariam apenas o solicitante, razão pela qual deveria ser resguardado o direito de proteção à privacidade dos demais frequentadores, como disposto na Constituição Federal em seu art. 5º, inciso X, onde se encontra: "são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação". O recorrido informou que as imagens das câmeras de segurança só poderão ser fornecidas através da via judicial.</p> <p>1ª instância: O recorrido repetiu os argumentos apresentados na instância anterior.</p> <p>2ª instância: O recorrido repetiu os argumentos apresentados anteriormente.</p>
Instrução do Recurso:	O cidadão recorreu à CGU, reiterando o seu pedido de acesso à informação e apresentando as mesmas justificativas para a necessidade em obter as filmagens demandadas.
	Foi analisada a comunicação entre os atores nas instâncias anteriores e a legislação aplicável ao acesso à informação.

Figura 11 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18852000521202004
	Plano de Trabalho	Recurso 3a
	Em Execução	Instância LAI [LAI(3a)]

Passo 3 – Clique no ícone “Registrar comentários”

Passo 4 – Registre a justificativa em “Comentários” e clique em SALVAR.



2.2. Atividade: A2. SOLICITAR esclarecimentos (se necessário)

A2.SOLICITAR ESCLARECIMENTOS (SE NECESSÁRIO)		
Código	2.2.2.2	
Ator/Executor	Analista/Parecerista	
Competências	Redigir textos compreensíveis (e-mail ao recorrido/recorrente)	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Capacidade de análise com a percepções de diversas variáveis que tem implicação no recurso (argumentos do recorrido e do recorrente)	
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
Entrada/Insumo	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
	(1) Recurso de 3ª Instância distribuído (2) Recursos anteriores aplicáveis ao caso concreto do Banco de Precedentes (3) Entendimento da Publicação LAI aplicada à Administração Pública Federal	
Saída/Produto	Mensagem eletrônica dirigida ao recorrido, solicitando esclarecimentos. Eventualmente, pode ser necessário entrar em contato também com o recorrente.	
Tempo de execução (horas)	A depender da complexidade do recurso, que poderá demandar maior estudo para a elaboração da solicitação de esclarecimentos, que pode ocorrer mais de uma vez.	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Avaliar o tratamento da solicitação de esclarecimentos realizada em recursos análogos.	
2	Elaborar o texto, segundo modelo anexo (ANEXO 1), e enviar a mensagem eletrônica com solicitação de esclarecimentos para o recorrido.	
3	Receber os esclarecimentos prestados pelo recorrido e caso ainda persista a necessidade de informação, voltar à tarefa anterior com as novas questões.	
4	Instruir o processo no SEI com cópia das mensagens trocadas com o recorrido e/ou recorrente e eventuais anexos correspondentes (vide instruções abaixo em "Figura 12 SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO")	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none">• Importa ressaltar que esse pedido de esclarecimentos com o recorrido não é utilizado nos recursos de complexidade muito baixa, mas é bastante recomendável nos demais casos. Em alguns casos, as interações entre os atores (recorrente e recorrido) nas instâncias recursais anteriores é suficiente para elaborar o parecer.• Os esclarecimentos com o recorrido também podem ser obtidos por reunião previamente agendada, com a aprovação da Coordenação-Geral da CGRAI, que deverá indicar os participantes da CGU/OGU.• Eventuais contatos para obter esclarecimentos com o recorrente só poderão ser feitos se não houve a opção de proteção da sua identidade e quando for essencial para o entendimento do pedido de acesso, das tratativas realizadas com o recorrido nas instâncias anteriores ou do teor do recurso apresentado à CGU. Nesse caso, recomenda-se utilizar o email institucional: OGU - INSTRUCAO (ogu.instrucao@cgu.gov.br).• Registrar no e-AUD, se as tratativas com o recorrido ou recorrente demandarem a necessidade de justificar a prorrogação do prazo para o julgamento do recurso, para além da meta D+30, conforme orientações instruções abaixo em "Figura 13 e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO".		
Cronograma proposto (dias úteis)	No período de 25 ou 55 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)	



Figura 12 • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO

Passo 1 – Clique no ícone

Passo 2 – Escolha a opção “Externo”

Passo 3 – Preencha os dados necessários, anexe a cópia do e-mail (Browse...) e clique em “Confirmar Dados”

The image shows a three-step process in the SEI system. Step 1: The user clicks on the 'SEI' icon in the top navigation bar. Step 2: The user navigates to the 'Gerar Documento' (Generate Document) menu and selects the 'Externo' (External) option. Step 3: The user fills out the 'Registrar Documento Externo' form, providing details such as document type, name, date, and classification, and then clicks the 'Confirmar Dados' (Confirm Data) button.

Figura 13 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

Passo 3 – Clique no ícone “Registrar comentários”

Passo 4 – Registre a justificativa em “Comentários” e clique em SALVAR.

The image illustrates a four-step process in the e-AUD system. Step 1: The user clicks on the 'Minhas Tarefas' (My Tasks) icon in the left sidebar. Step 2: The user identifies a task in the main list, where the task ID (e.g., 4902017) is circled in red. Step 3: The user clicks on the 'Registrar comentários' (Register comments) icon for the selected task. Step 4: The user enters a justification in the 'Comentários' (Comments) field and clicks the 'SALVAR' (Save) button.



2.3. Atividade: A3. ELABORAR Parecer

A3.ELABORAR PARECER		
Código	2.2.2.3	
Ator/Executor	Analista/Parecerista	
Competências	Capacidade de análise	
	Bom domínio da Língua Portuguesa e redação	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
	Disciplina e organização	
Entrada/Insumo	(1) Recurso de 3ª Instância Distribuído (Marcador "Análise" no SEI - cor) (2) Recursos anteriores presentes no Banco de Precedentes (3) Legislação aplicável (Vide 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual) e Leis específicas que incidem no caso concreto (4) Publicação LAI aplicada à Administração Pública Federal (5) Esclarecimentos adicionais recebidos do recorrido e/ou do recorrente (6) Informações coletadas em transparência ativa no sítio do Recorrido na internet	
Saída/Produto	Parecer elaborado	
Tempo de execução (horas)	A depender da complexidade do recurso, uma vez que o parecer precisa endereçar as tratativas anteriores entre recorrente e recorrido, os eventuais esclarecimentos prestados à CGU, os principais argumentos apresentados pelo recorrido, a análise de legislações específicas e decisões precedentes da CGU/OGU aplicáveis ao recurso em questão.	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Acessar o recurso desejado no SEI (vide instruções abaixo em "Figura 14 SEI – ACESSANDO O RECURSO") e analisar os esclarecimentos apresentados pelo recorrido e/ou recorrente (se houver), já instruídos.	
2	Complementar o Parecer no SEI que foi iniciado na atividade "A1. Analisar recurso e possíveis precedentes" (apenas no cabeçalho e relatório), nas partes "Análise", "Conclusão" e "Decisão" a partir do entendimento técnico proposto para o recurso, considerando os esclarecimentos prestados pelo recorrido e/ou recorrente na atividade anterior "Solicitar esclarecimentos" (A2); os recursos precedentes, a legislação aplicável e eventuais orientações do Líder de Equipe	
3	<p>Encaminhar o recurso pelo SEI e e-AUD para a próxima instância revisional ou decisória, observando o tratamento dos prazos descritos abaixo nas regras de negócios, com as seguintes opções:</p> <p>(a) Decisão (sugerida) de Não conhecimento/Perda de Objeto com complexidade muito baixa ou baixa - assinar o parecer e enviar ao Ouvidor-Geral Adjunto - No SEI, atribua o processo ao Ouvidor-Geral Adjunto e altere o Marcador para "Julgamento - Aprovação OGU" - cor , segundo instruções abaixo em "Figura 15 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 16 SEI – INDICAR O MARCADOR". No e-AUD, Encaminhar para Julgamento, segundo instruções abaixo em "Figura 17 e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO".</p> <p>(b) Decisão (sugerida) de Não conhecimento/Perda de Objeto com complexidade média ou alta - assinar o parecer e enviar ao Ouvidor-Geral - No SEI, segundo instruções abaixo, atribua o processo ao Ouvidor-Geral e altere o Marcador para "Julgamento - Aprovação OGU" - cor , segundo instruções abaixo em "Figura 15 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 16 SEI – INDICAR O MARCADOR". No e-AUD, Encaminhar para Julgamento, segundo instruções abaixo em "Figura 17 e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO".</p> <p>(c) Decisão (sugerida) por Mérito (Provimento /Desprovimento) - assinar o parecer e enviar ao Líder de Equipe/ Chefe de Serviço responsável - No SEI, atribua o processo ao Líder de Equipe/Chefe de Serviço e altere o Marcador para "Revisão - Líder de Equipe" - cor , segundo instruções abaixo em "Figura 15 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 16 SEI – INDICAR O MARCADOR". No e-AUD, para Encaminhar para Revisão, segundo instruções abaixo em "Figura 18 e-AUD - ENCAMINHAR PARA REVISÃO DO LÍDER DE EQUIPE".</p> <p>Atenção: os colegas recém-ingressos no Time PROLAI, até que adquiram experiência na atividade, deverão encaminhar todos os pareceres para revisão do líder de equipe, nos moldes do item (c).</p>	



REGRAS DE NEGÓCIO

- Para a elaboração do parecer, o líder de equipe pode ser consultado previamente para esclarecer possíveis dúvidas do Analista/Parecerista
- Na elaboração do parecer, para torná-lo mais consistente e quando aplicável, é uma boa prática que o Analista/Parecerista inclua trechos de pareceres precedentes ou da publicação "LAI aplicada à Administração Pública Federal" que demonstrem como a CGU tem entendido a situação que se configura no recurso em análise.

Tratamento dos prazos

1. Envio de minutas à autoridade decisora (OGU e OGU-ADJUNTO) - As minutas deverão estar disponíveis para julgamento pelas autoridades decisoras nos seguintes prazos máximos:

recursos de 5 dias (até as 16:00 h do dia do vencimento);

recursos não prorrogados (em até 5 dias antes do prazo de 30 dias);

recursos prorrogados (em até 5 dias antes do prazo final de 60 dias).

Na eventualidade de não ser possível enviar a minuta para julgamento em até 5 dias antes do prazo final de 60 dias, o Analista/Parecerista deve inserir um despacho de justificativa no processo SEI, relatando os motivos que inviabilizaram o cumprimento do prazo.

2. Regras de prorrogação

MUITO BAIXA complexidade – não deverão ser prorrogados (considerando o prazo de 30 dias). O Analista/Parecerista deve atuar para a resolução desses casos no menor tempo possível, observados os prazos definidos no item anterior, se possível para julgamento em 5 dias.

BAIXA complexidade – poderão ser prorrogados, caso haja necessidade de interlocução, mediante justificativa prévia do Analista/Parecerista, a ser inserida por meio da interação "Registrar Comentários" no e-AUD1, em até 5 dias antes do prazo de julgamento de 30 dias.

MÉDIA e ALTA complexidade – poderão ser prorrogados, se a complexidade do caso e as tratativas necessárias assim exigirem, também mediante justificativa prévia do Analista/Parecerista, a ser inserida por meio da interação "Registrar Comentários" no e-AUD1, em até 5 dias antes do prazo de julgamento de 30 dias.

1 Para inserir justificativas no e-AUD, observar instruções abaixo em "Figura 19 e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO"

- Caso exista algum aspecto previsto na Lei nº 12.527/2011, art. 32, inciso I, sinalizar no e-AUD a indicação para encaminhamento à CRG, juntamente com o fato e se foi apresentada qualquer justificativa pelo recorrido.

Cronograma proposto (dias úteis)

No período de 5, 25 ou 55 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)

Figura 14 • SEI – ACESSANDO O RECURSO

Passo 1 – Após entrar no SEI na caixa "CGU 3ª Instância", consulte os processos atribuídos a você

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim | Ver por marcadores

700 registros - 1 a 100

Recebidos

Passo 2 – Clique no NUP do recurso que você deseja analisar

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim | Ver por marcadores

11 registros:

	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	08198.000091/2021-68	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.004101/2021-70	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	18820.000829/2020-76	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	23545.005392/2021-74	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	09002.001899/2020-94	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.002853/2021-04	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	50001.005943/2021-20	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60000.001304/2020-78	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60143.004486/2020-12	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	00137.001086/2021-85	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.003160/2021-21	(lanacs)



Figura 15 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

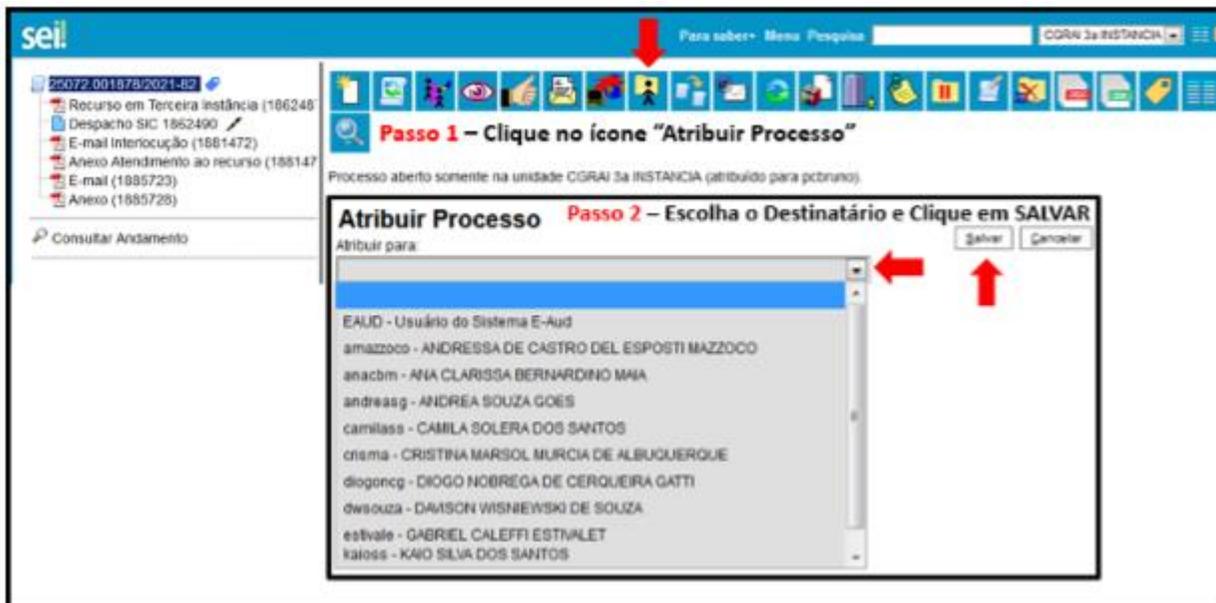


Figura 16 • SEI – INDICAR O MARCADOR

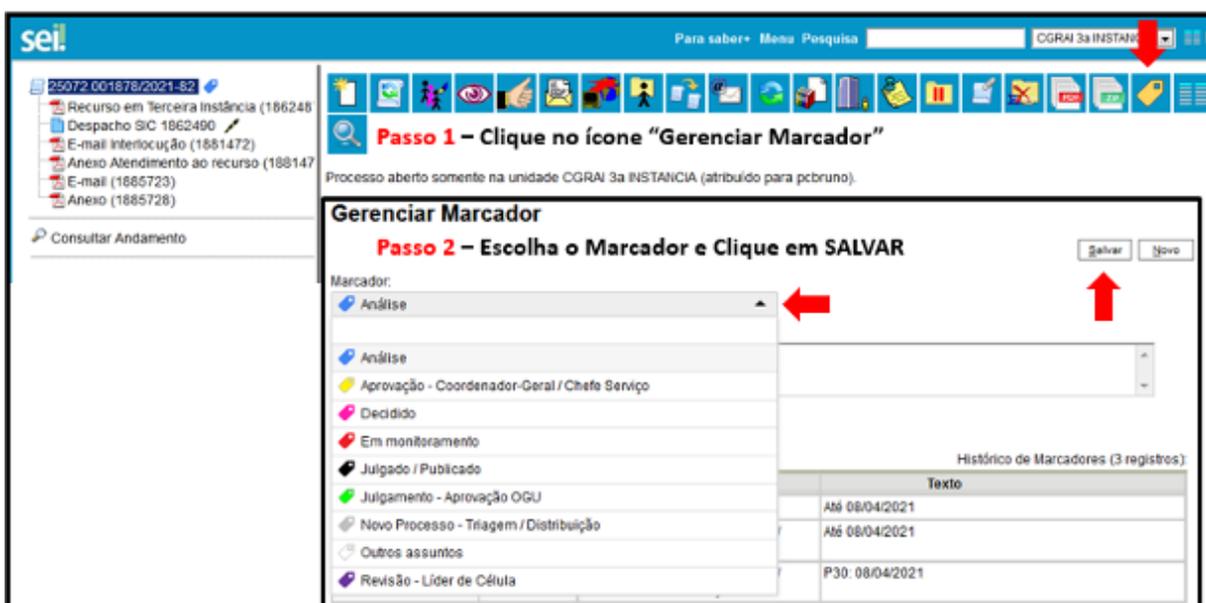




Figura 17 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

Passo 3 – Clique no Ícone “Enviar para Julgamento - Analista”
Encaminhar para Julgamento - Analista
Interação para encaminhar aviso de parecer encaminhado para julgamento.

Passo 4 – Informe o Decisor, o Tipo de Decisão e clique em SALVAR.

Figura 18 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA REVISÃO DO LÍDER DE EQUIPE

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

Passo 3 – Clique no Ícone “Enviar para Revisão”
Enviar para revisão
Envia para revisão

Passo 4 – Informe os dados necessários, escolha o Tipo de Decisão e clique em SALVAR.



Figura 19 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

Passo 3 – Clique no Ícone “Registrar comentários”

Passo 4 – Registre a justificativa em “Comentários” e clique em SALVAR.

2.4. Atividade: A4. REVISAR parecer

A4.REVISAR PARECER	
Código	2.2.2.4
Ator/Executor	Líder de Equipe/Chefe de Serviço
Competências	Conhecimento dos possíveis entendimentos da CGU aplicáveis ao caso concreto
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas).
Entrada/Insumo	Conhecimento da língua portuguesa e de redação
	(1) Parecer Elaborado ou Ajustado (pelo Analista/Parecerista)
	(2) Diligências realizadas entre a CGU e o Recorrido/Recorrente e eventuais anexos instruídos no Processo do SEI
Saída/Produto	(3) Recursos precedentes da CGU em casos similares
	(1) Parecer com sugestões de ajustes ou
Tempo de execução (horas)	(2) Parecer revisado
	A depender da extensão do parecer e temáticas que foram abordadas para serem revisadas.



TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Estudar o Recurso apresentado à CGU que foi enviado pelo Analista/Parecerista; as tratativas realizadas antes e durante a instrução pela CGU instruídas no processo SEI (vide instruções abaixo em "Figura 20 SEI - ACESSANDO O RECURSO" com o Marcador "Revisão - Líder de Equipe" - cor), e recursos precedentes da CGU em casos similares.	
2	Apreciar/Corrigir o Parecer elaborado/ajustado no SEI.	
3	Encaminhar o recurso pelo SEI (vide instruções abaixo em "Figura 21 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 22 SEI – INDICAR O MARCADOR") e e-AUD, segundo as alternativas: (a) Parecer com sugestão de ajustes - devolver para o Analista/Parecerista - No SEI, colocar o marcador "Análise" - cor . Para remeter pelo e-AUD, ver instruções abaixo em "Figura 23 e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA"; (b) Parecer revisado - assinar o parecer e enviar para aprovação da Coordenação-Geral da CGRAI (ou substituta) - No SEI, colocar o marcador "Aprovação - Coordenador-Geral / Chefe Serviço" - cor . Para remeter pelo e-AUD, ver instruções abaixo em "Figura 24 e-AUD – ENCAMINHAR PARA COORDENADOR-GERAL".	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none">• Os recursos recebidos para revisão do líder são, em regra, aqueles cuja indicação de decisão seja pelo mérito (provimento/ desprovimento)• O Líder de Equipe poderá discordar da abordagem técnica dada pelo analista no parecer, deixando de aprovar o conteúdo, devolvendo para ajustes necessários. Excepcionalmente, quando houver dúvida a respeito da abordagem técnica a ser utilizada, poderá ser inserindo o conteúdo de divergência na parte destinada ao seu despacho no parecer.• Caso o Líder de Equipe proceda com alguma alteração/correção no parecer no SEI, o processo terá que voltar para nova assinatura do Analista/Parecerista responsável pelo recurso, que poderá identificar os ajustes promovidos pelo Líder, por meio da comparação entre as versões no SEI (vide instruções abaixo em "Figura 25 SEI – COMPARAR VERSÕES DO PARECER".• Caso exista algum aspecto previsto na Lei nº 12.527/2011, art. 32, inciso I, o líder deve confirmar a sinalização no e-AUD quanto à indicação para encaminhamento à CRG, conferindo inclusive a descrição do fato e justificativa inseridos.		
Cronograma proposto (dias úteis)	No período de 5, 25 ou 55 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)	

Figura 20 • SEI - ACESSANDO O RECURSO

Passo 1 – Após entrar no SEI na caixa “CGU 3ª Instância”, consulte os processos atribuídos a você

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

700 registros - 1 a 100

Recebidos

Passo 2 – Clique no NUP do recurso que você deseja analisar

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

11 registros:

	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	08198.000091/2021-68	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.004101/2021-70	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	18820.000829/2020-76	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	23546.005392/2021-74	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	09002.001899/2020-94	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.002853/2021-04	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	50001.005943/2021-20	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60000.001304/2020-78	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60143.004486/2020-12	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	00137.001086/2021-85	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.003160/2021-21	(lanacs)



Figura 21 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

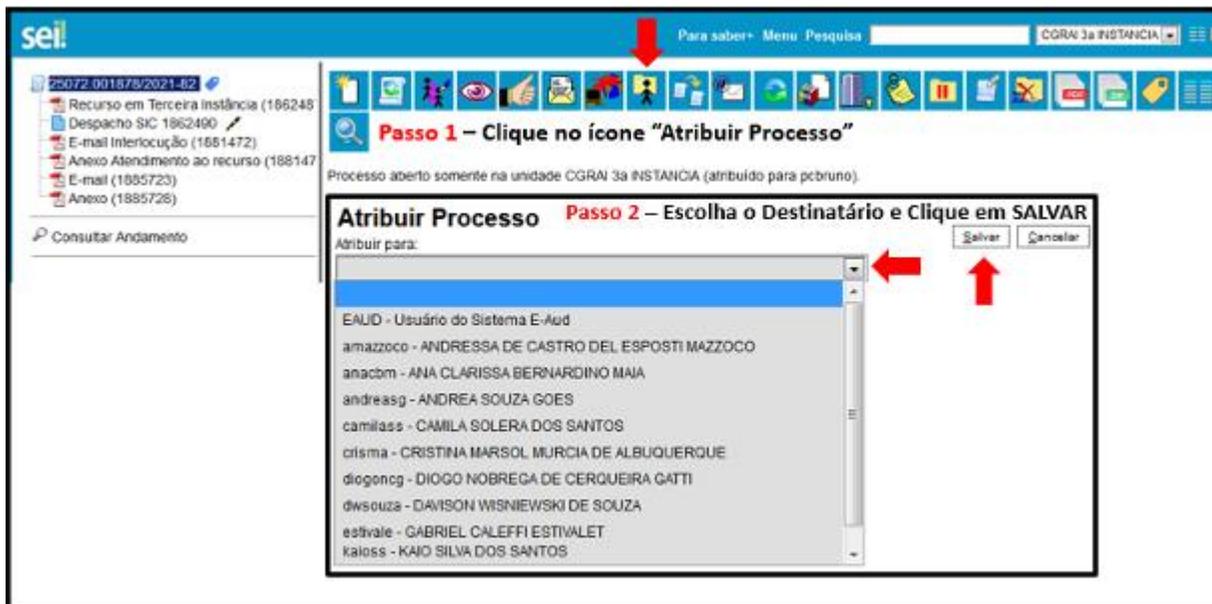


Figura 22 • SEI – INDICAR O MARCADOR

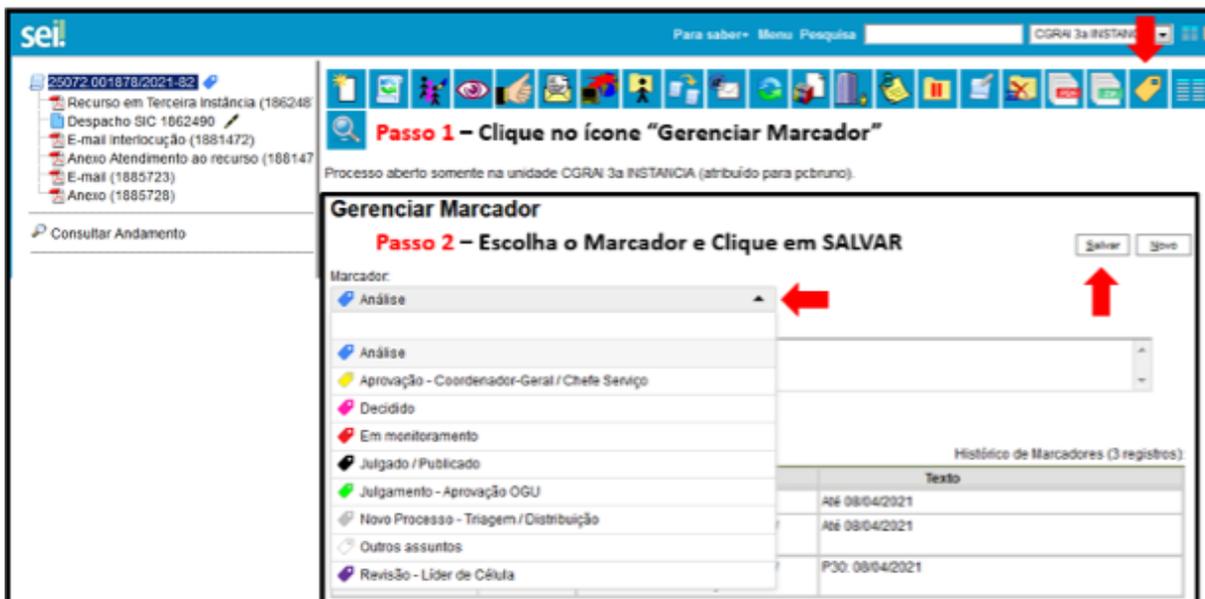




Figura 23 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA

Passo 1 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do recurso

Passo 2 – No Recurso, clique no ícone “Devolver para Ajuste”

Passo 3 – Indique os ajustes em “Comentários” e clique em SALVAR.

Figura 24 • e-AUD – ENCAMINHAR PARA COORDENADOR-GERAL

Passo 1 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do recurso

Passo 2 – No Recurso, clique no ícone “Encaminhar para Coordenador-Geral”

Passo 3 – Na página “V Encaminhar para Coordenador-Geral”, clique no botão “INCLUIR DO SEI”. Na nova janela, insira o número do parecer no campo “Número do Documento” Sei e clique no botão “INCLUIR”. Finalize, clicando em “Salvar”



TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Receber o Parecer enviado pelo Líder de Equipe pelo SEI (vide instruções abaixo em "Figura 26 SEI – ACESSANDO O RECURSO") com o marcador "Aprovação - Coordenador-Geral / Chefe Serviço" - cor avaliar o Parecer recebido e, se necessário, consultar as tratativas também instruídas no processo, realizadas antes e durante os trabalhos da CGU, além de recursos precedentes da CGU em casos similares que constam do Banco de Precedentes.	
2	Apreciar/Corrigir o Parecer elaborado	
3	Encaminhar o Parecer atribuindo-o para o nome do destinatário, pelo SEI e e-AUD, segundo as seguintes alternativas: (a) Parecer com sugestões para ajustes - devolver para o Líder de equipe ou para o Analista/Parecerista - No SEI, usar instruções abaixo em "Figura 27 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 28 SEI – INDICAR O MARCADOR" com o Marcador "Análise" - cor . No e-AUD enviar o recurso conforme instruções abaixo em "Figura 29 e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES AO LÍDER DE EQUIPE/ANALISTA/PARECERISTA"; (b) Parecer aprovado de complexidade muito baixa ou baixa - assinar e enviar o parecer para subsidiar o julgamento do Ouvidor-geral Adjunto - No SEI, usar instruções abaixo em "Figura 27 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 28 SEI – INDICAR O MARCADOR" com o Marcador "Julgamento - Aprovação OGU " - cor . No e-AUD enviar o recurso conforme instruções abaixo em "Figura 30 e-AUD – ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO"; (c) Parecer aprovado de complexidade média ou alta - assinar e enviar o parecer para subsidiar o julgamento do Ouvidor-geral - No SEI, usar instruções abaixo em "Figura 27 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 28 SEI – INDICAR O MARCADOR" com o Marcador "Julgamento - Aprovação OGU " - cor . No e-AUD enviar o recurso conforme instruções abaixo em "Figura 30 e-AUD – ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO ".	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none"> Os recursos remetidos para aprovação da Coordenação-Geral são aqueles cuja indicação de decisão seja pelo mérito (provimento/desprovimento). No e-AUD, chegam vários recursos para aprovação da Coordenação-Geral. Para encontrar o NUP relativo ao recurso que se deseja avaliar podem ser utilizados filtros no sistema, conforme as instruções abaixo em "Figura 31 e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO". A Coordenação-Geral poderá discordar da abordagem técnica dada pelo Analista no parecer, deixando de aprovar o conteúdo, devolvendo para ajustes necessários. Excepcionalmente, quando houver dúvida a respeito da abordagem técnica a ser utilizada, poderá ser inserindo o conteúdo de divergência na parte destinada ao seu despacho no parecer, em concordância ou não ao que foi apresentado no despacho do Líder de Equipe. 		
Cronograma proposto (dias úteis)	No período de 5, 25 ou 55 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)	

Figura 26 • SEI – ACESSANDO O RECURSO

Passo 1 – Após entrar no SEI na caixa “CGU 3ª Instância”, consulte os processos atribuídos a você

Passo 2 – Clique no NUP do recurso que você deseja analisar

Seleção	Ícone	NUP	Destinatário
<input type="checkbox"/>		08198.000091/2021-68	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		25072.004101/2021-70	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		18820.000829/2020-76	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		23546.005392/2021-74	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		09002.001899/2020-94	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		25072.002853/2021-04	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		50001.005943/2021-20	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		60000.001304/2020-78	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		60143.004486/2020-12	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		00137.001086/2021-85	(lanacs)
<input type="checkbox"/>		25072.003160/2021-21	(lanacs)



Figura 27 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

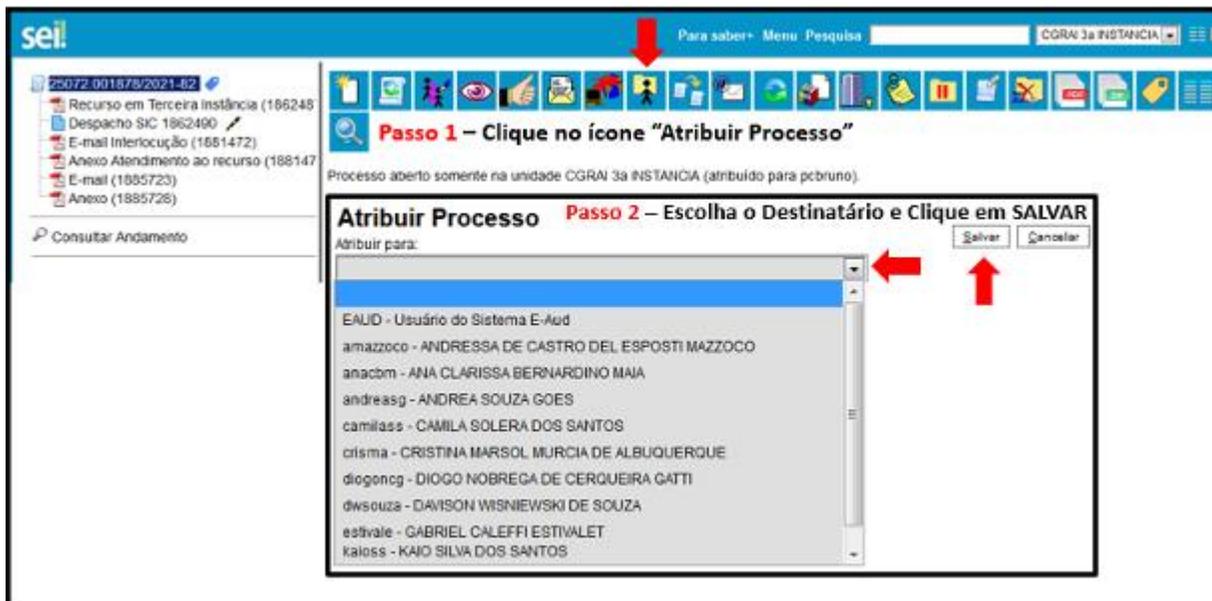


Figura 28 • SEI – INDICAR O MARCADOR

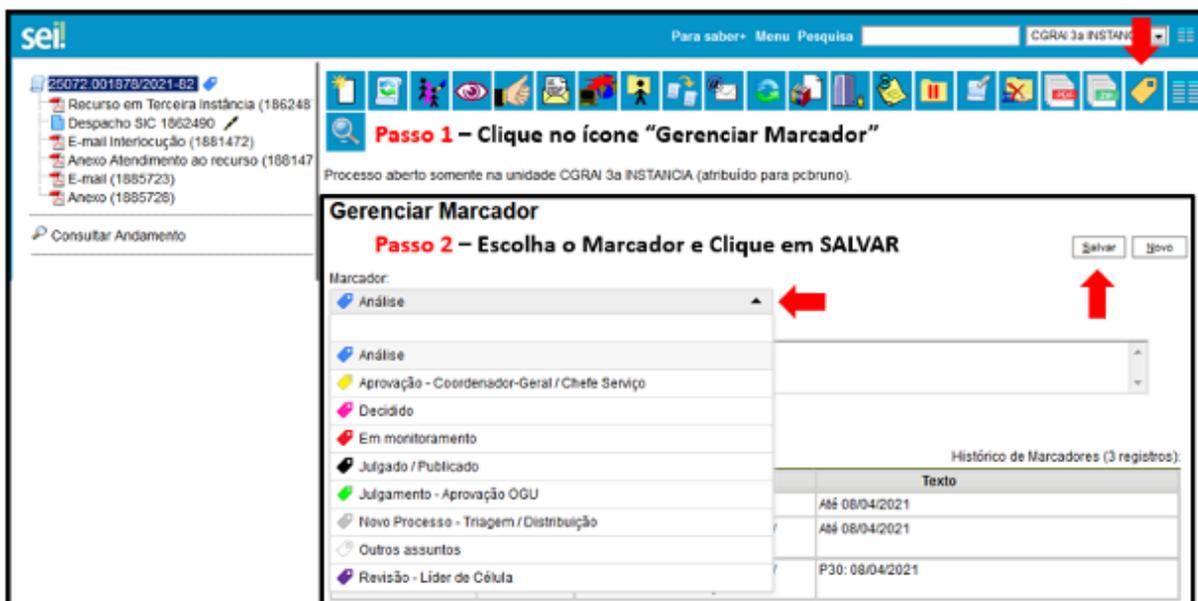




Figura 29 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES AO LÍDER DE EQUIPE/ANALISTA/PARECERISTA

Passo 1 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do recurso

Passo 2 – No Recurso, clique no ícone “Devolver para Ajuste”

Passo 3 – Indique os ajustes em “Comentários” e clique em SALVAR.

The screenshot shows a task list with columns for 'Id', 'Título', and 'NUP'. The task 'Recurso 3a' is selected. Below the list is a form titled 'Devolver para Ajustes' with a 'Comentários' field containing the text 'Prezado, devolvo o parecer para os seguintes ajustes: 1) 2) CRAIA'. A 'SALVAR' button is visible at the bottom right.

Figura 30 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

Passo 3 – Clique no Ícone “Enviar para Julgamento - Analista”

Passo 4 – Informe o Decisor, o Tipo de Decisão e clique em SALVAR.

The screenshot shows a task list with 'Recurso 3a' selected. Below it is a form titled 'Encaminhar para Julgamento - Analista' with a dropdown for 'Remetido para julgamento' and a dropdown for 'Tipo de Decisão' set to 'Não conhecimento'. A 'SALVAR' button is at the bottom right.



Figura 31 • e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no ícone “Exibir/Esconder Filtros”

Passo 3 – Especifique os parâmetros para seleção. O NUP do recurso pode ser informado no “Título”, apenas com os dígitos

2.6. Atividade: A6. AJUSTAR parecer

A5.AJUSTAR PARECER	
Código	2.2.2.5
Ator/Executor	Analista/Parecerista (sempre que possível o mesmo servidor que elaborou o parecer)
Competências	Capacidade de análise
	Bom domínio da Língua Portuguesa e redação
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)
	Disciplina e organização
Entrada/Insumo	(1) Parecer com sugestões de ajustes (2) Recursos anteriores a serem analisados, se indicado pela revisão (vide em Banco de Precedentes)
Saída/Produto	Parecer ajustado (com as sugestões contempladas)
Tempo de execução (horas)	A depender dos ajustes requeridos pelo Líder de Equipe, pela Coordenação-Geral da CGRAI ou até mesmo pelas instâncias decisoras (OGU ou OGU Adjunto).



TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Receber o recurso pelo SEI, avaliar os ajustes sugeridos/ indicados pelas instâncias revisionais: Líder de Equipe/Chefe de Serviço; Coordenação-Geral ou Ouvidor-Geral/Adjunto para o Parecer. Os ajustes podem ser recebidos de duas maneiras: a) comparando as versões do parecer no SEI (vide instruções abaixo em "Figura 32 SEI – COMPARAR VERSÕES DO PARECER" ou b) pelos comentários inseridos no e-AUD (vide instruções abaixo em "Figura 33 e-AUD – OBTER COMENTÁRIOS PARA AJUSTES NO PARECER").	
2	Pedir os esclarecimentos necessários à instância revisora para entender os ajustes sugeridos e dialogar a respeito de eventuais dúvidas, se necessário.	
3	Promover todas as alterações acordadas no Parecer, e assinar novamente o documento no SEI.	
4	Encaminhar o recurso pelo SEI e e-AUD, atribuindo-o para o nome da próxima instância revisional ou decisória, com as seguintes opções: (a) Decisão (sugerida) de Não conhecimento/Perda de Objeto com complexidade muito baixa ou baixa - assinar o parecer e enviar ao Ouvidor-Geral Adjunto - No SEI, atribua o processo ao Ouvidor-Geral Adjunto e altere o Marcador para "Julgamento - Aprovação OGU" - cor , segundo instruções abaixo em "Figura 34 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 35 SEI – INDICAR O MARCADOR". No e-AUD, Encaminhar para Julgamento, segundo instruções abaixo em "Figura 36 e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO". (b) Decisão (sugerida) de Não conhecimento/Perda de Objeto com complexidade média ou alta - assinar o parecer e enviar ao Ouvidor-Geral - No SEI, segundo instruções abaixo, atribua o processo ao Ouvidor-Geral e altere o Marcador para "Julgamento - Aprovação OGU" - cor , segundo instruções abaixo em "Figura 34 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 35 SEI – INDICAR O MARCADOR". No e-AUD, Encaminhar para Julgamento, segundo instruções abaixo em " Figura 36 e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO ". (c) Decisão (sugerida) por Mérito (Provimento /Desprovimento) - assinar o parecer e enviar ao Líder de Equipe/Chefe de Serviço responsável - No SEI, atribua o processo ao Líder de Equipe/Chefe de Serviço e altere o Marcador para "Revisão - Líder de Equipe" - cor , segundo instruções abaixo em "Figura 34 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 35 SEI – INDICAR O MARCADOR". No e-AUD, para Encaminhar para Revisão, segundo instruções abaixo em "Figura 37 e-AUD - ENCAMINHAR PARA REVISÃO DO LÍDER DE EQUIPE". Exceção: os colegas recém-ingressos no Time PROLAI, até que ganhem experiência na atividade, deverão encaminhar todos os pareceres para revisão do líder de equipe, nos moldes do item (c).	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none">• As instâncias revisionais que remetem o parecer para ajustes podem ser provenientes: da Atividade A4.Revisar o Parecer, pelo Líder de Equipe/Chefe de Serviço; da Atividade A5.Aprovação do Parecer, pela Coordenadora-Geral CGRAI; da Atividade A7.Decidir Complexidade Média e Alta, pelo Ouvidor-Geral; da Atividade A8.Decidir Complexidade Muito Baixa e Baixa, pelo Ouvidor-Geral Adjunto.• Nessa etapa, novas interlocuções com o recorrido/recorrente e novos precedentes aplicáveis podem ter sido sugeridos pela instância revisional, assim como trechos que não ficaram muito claros e necessitam de revisão, inclusive com possível sugestão de alteração na Decisão (sugerida).• Na revisão do parecer, para tornar o parecer mais consistente e quando aplicável, o Analista/Parecerista poderá inserir trechos de pareceres (vide Banco de Precedentes) precedentes ou da publicação "LAI aplicada à Administração Pública Federal" que demonstrem como a CGU tem entendido a situação que se configura no recurso em questão.• Registrar no e-AUD, se os ajustes a serem realizados demandarem a necessidade de justificar a prorrogação do prazo para o julgamento do recurso, para além da meta D+30, lembrar de comunicar essa ocorrência, conforme instruções abaixo em "Figura 38 e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO".• Caso exista algum aspecto previsto na Lei nº 12.527/2011, art. 32, inciso I, sinalizar no e-AUD a indicação para encaminhamento à CRG, juntamente com o fato e se foi apresentada qualquer justificativa.		
Cronograma proposto (dias úteis)	No período de 5, 29 ou 59 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)	



Figura 32 • SEI – COMPARAR VERSÕES DO PARECER

Passo 1 – Clique no ícone “Versões do Documento”

Passo 2 – Marque as versões para a comparação e clique em “Comparar Versões”

Versões do Documento 1683084

Seleção	Versão	Usuário	Unidade	Última Modificação	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	44	lilianco	CGRAI 3a INSTANCIA	28/10/2020 21:10:31	
<input type="checkbox"/>	43	re	CGRAI 3a INSTANCIA	28/10/2020 20:34:22	
<input type="checkbox"/>	42	re	CGRAI 3a INSTANCIA	28/10/2020 20:22:48	
<input type="checkbox"/>	41	re	CGRAI 3a INSTANCIA	28/10/2020 20:12:11	
<input type="checkbox"/>	40	lilianco	CGRAI 3a INSTANCIA	28/10/2020 18:29:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	39	lilianco	CGRAI 3a INSTANCIA	28/10/2020 18:15:36	

Passo 3 – O SEI mostra (em vermelho) as alterações entre as versões

PARECER Nº 24/2020 CGRAI/OGU/CGU

Número do processo:	00006.010935/2020-94
Órgão:	Ministério de Economia - ME
Assunto:	Recurso contra negativa de pedido de acesso à informação
Data de Recurso à CGU:	28/10/2020
Restrição de acesso ao recurso à CGU (p. SEC):	São as alterações dos e-mails e documentos postas após a publicação do recurso(s)
Expediente:	Manifestado

Clique no ícone

1. **Supressão de recursos, caso seja que o cancelamento do pedido de acesso, ao mesmo tempo, esteja com o conteúdo atualizado e devolvido como divergente total, nos termos do art. 13, inciso II do Decreto nº 7.724/2012.**

2. **permissão de acesso ao histórico de encaminhamento dos recursos, com fundamento no art. 13 do Lei 12.527, inciso II de Decreto nº 7.724/2012, para que seja realizado ao requerente o julgamento detalhado relativo aos custos dos serviços realizados para a aplicação especial em questão, com a guia de encaminhamento – GRI, para cada um de todos os GRI7 e/ou GRI8.**

Figura 33 • e-AUD – OBTER COMENTÁRIOS PARA AJUSTES NO PARECER

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

<input type="checkbox"/>		4800612	Plano de Trabalho	Em Execução	Recurso 3a Instância LAI [LAI3a]	18882000521202004
--------------------------	--	----------------	-------------------	-------------	----------------------------------	-------------------

Passo 3 – Desça na barra de rolagem até o “Histórico” e abra a aba “Devolver para Ajustes”

Histórico

Filtre por Tipo de Interação

NENHUM SELECIONADO

Passo 4 – Leia o conteúdo em “Comentários” relativos aos ajustes propostos

Devolver para Ajustes | Fabio do Valle Valgas da Silva | 24/02/2021 21:45:18

Comentários:

Favor incluir o quadro "cabecalho" que vem antes do quadro reatório. Não consta na versão apresentada. Restante OK.

Etapa do Plano de Trabalho:
Em Análise



Figura 34 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

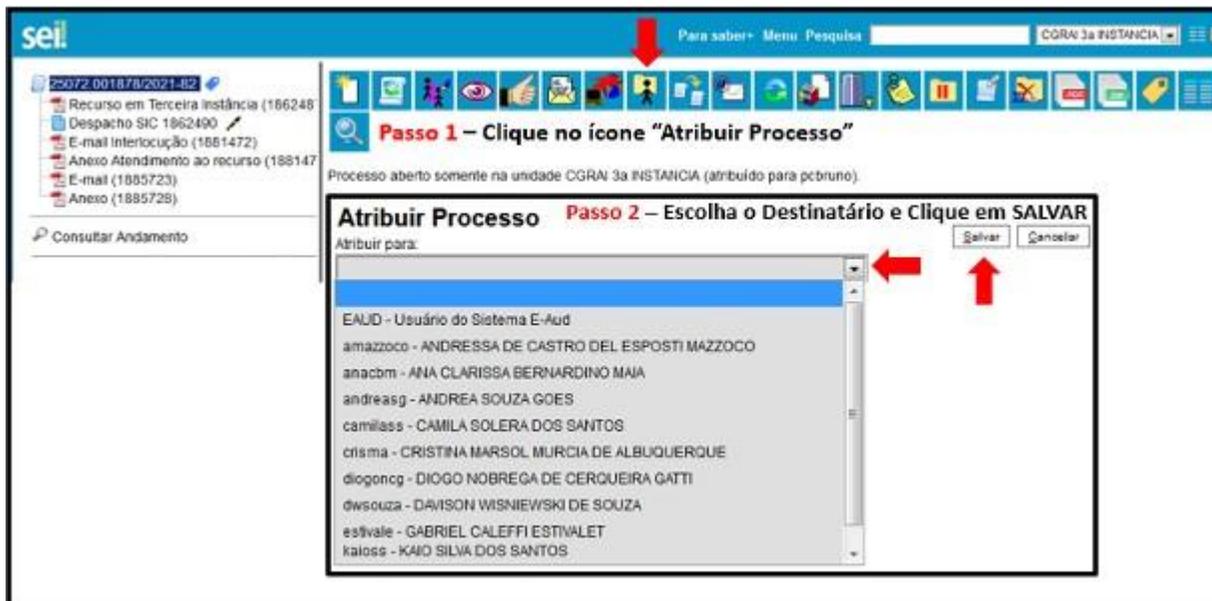


Figura 35 • SEI – INDICAR O MARCADOR

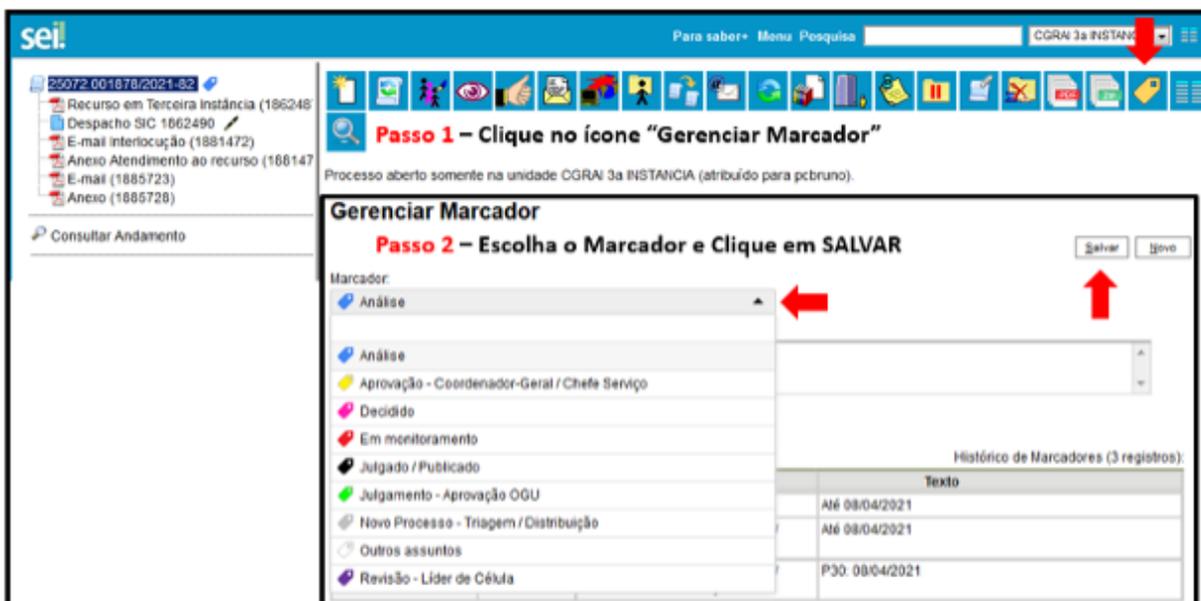




Figura 36 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA JULGAMENTO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

<input type="checkbox"/>	★	8992017	Plano de Trabalho	Em Execução	Recurso 3a Instância LAI [LA13a]	18882000521202004
--------------------------	---	---------	-------------------	-------------	----------------------------------	-------------------

Passo 3 – Clique no Ícone “Enviar para Julgamento - Analista”

Encaminhar para Julgamento - Analista
Interação para encaminhar aviso de parecer encaminhado para julgamento.

Passo 4 – Informe o Decisor, o Tipo de Decisão e clique em SALVAR.

Remetido para julgamento: Valmir Gomes Dias x 2021-03-25T00:01

Principal

Minuta Tipo Decisão: --Selecione-- * Documento

Descrição: Nenhum documento adicionado.

Tags: Tags

CANCELAR SALVAR

Figura 37 • e-AUD - ENCAMINHAR PARA REVISÃO DO LÍDER DE EQUIPE

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

<input type="checkbox"/>	★	8992017	Plano de Trabalho	Em Execução	Recurso 3a Instância LAI [LA13a]	18882000521202004
--------------------------	---	---------	-------------------	-------------	----------------------------------	-------------------

Passo 3 – Clique no Ícone “Enviar para Revisão”

Enviar para revisão
Envia para revisão

Passo 4 – Informe os dados necessários, escolha o Tipo de Decisão e clique em SALVAR.

Principal

Minuta Tipo Decisão: --Selecione-- * Documento SEI Código do Pacto Parecer: 0

Descrição: Nenhum documento adicionado.

Tags: Recursos Precedentes

CANCELAR SALVAR



Figura 38 • e-AUD - INFORMAR JUSTIFICATIVA PARA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do pedido de acesso

Passo 3 – Clique no Ícone “Registrar comentários”

Passo 4 – Registre a justificativa em “Comentários” e clique em SALVAR.

2.7. Atividade: A7. DECIDIR recurso (complexidade muito baixa ou baixa)

A7.DECIDIR RECURSO (COMPLEXIDADE MUITO BAIXA OU BAIXA)	
Código	2.2.2.8
Ator/Executor	Ouvidor-Geral da União Adjunto
Competências	Conhecimento dos possíveis entendimentos da CGU anteriores aplicáveis ao caso concreto
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)
	Conhecimento da língua portuguesa e de redação
Entrada/Insumo	Parecer Elaborado/Aprovado para subsidiar Decisão
Saída/Produto	(1) Parecer com sugestões de ajustes/revisão ou (2) Decisão / Julgamento do Recurso
Tempo de execução (horas)	A depender da extensão do parecer ou das temáticas que foram percorridas no texto.



TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Receber o Recurso pelo SEI (vide instruções abaixo em "Figura 39 SEI – ACESSANDO O RECURSO") com o marcador "Julgamento - Aprovação OGU" - cor , avaliar o Parecer e, se necessário, consultar as tratativas instruídas no processo, realizadas antes e durante os trabalhos da CGU, além de recursos precedentes da CGU em casos similares que constam do Banco de Precedentes.	
2	Apreciar/revisar o Parecer elaborado/aprovado e, se necessário, registrar comentários no e-AUD, conforme instruções abaixo em "Figura 40 e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA", para dar a conhecer ao Analista/Parecerista os pontos que necessitam ajuste ou revisão.	
3	Caso o parecer não demande ajustes, efetuar o julgamento/decisão do recurso, concordando ou divergindo do parecer (com a motivação que justifique a divergência). No e-AUD a tarefa relativa ao recurso deve ser atualizada conforme instruções abaixo em "Figura 41 e-AUD – REGISTRAR JULGAMENTO".	
4	Encaminhar o Parecer pelo SEI, atribuindo-o para o nome do destinatário, segundo as seguintes alternativas: a) Devolver para ajustes pelo Analista/Parecerista - No SEI, usar instruções abaixo em "Figura 42 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 43 SEI – INDICAR O MARCADOR" com o Marcador "Análise" - cor ; ou b) Realizar o julgamento - Assinar e enviar, juntamente com a decisão, para a publicação pela equipe de apoio - No SEI, usar instruções abaixo em "Figura 42 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 43 SEI – INDICAR O MARCADOR" com o Marcador "Decidido" - cor .	

REGRAS DE NEGÓCIO	
	<ul style="list-style-type: none">Os pareceres remetidos para decisão/julgamento do Ouvidor-geral Adjunto são aqueles cuja complexidade seja muito baixa ou baixaNo e-AUD, chegam vários recursos para Julgamento. Para encontrar o NUP relativo ao recurso que se deseja apreciar/julgar podem ser utilizados filtros no sistema, conforme instruções abaixo em "Figura 44 e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO".O Decisor pode discordar da perspectiva técnica apresentada pelo Analista/Parecerista no parecer. Nesse caso, quando não forem procedidos os ajustes necessários, poderá ocorrer uma decisão divergente, devidamente justificada.
Cronograma proposto (dias úteis)	No período de 5, 30 ou 60 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)

Figura 39 • SEI – ACESSANDO O RECURSO

Passo 1 – Após entrar no SEI na caixa “CGU 3ª Instância”, consulte os processos atribuídos a você

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

700 registros - 1 a 100:

Recebidos

Passo 2 – Clique no NUP do recurso que você deseja analisar

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

11 registros:

	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	08198.000091/2021-68	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.004101/2021-70	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	18820.000829/2020-76	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	23546.005392/2021-74	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	09002.001899/2020-94	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.002853/2021-04	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	50001.005943/2021-20	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60000.001304/2020-78	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60143.004486/2020-12	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	00137.001086/2021-85	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.003160/2021-21	(lanacs)



Figura 40 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA

Passo 1 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do recurso

Passo 2 – No Recurso, clique no ícone “Devolver para Ajuste”

Passo 3 – Indique os ajustes em “Comentários” e clique em SALVAR.

<input type="checkbox"/>		1992017	Plano de Trabalho	Em Execução	Recurso 3a Instância LAI [LAI3a]	18882000521202004
--------------------------	--	----------------	-------------------	-------------	--	-------------------

Comentários

Prézado, devolve o parecer para os seguintes ajustes:

- 1)
- 2)

Botões: CANCELAR, SALVAR

Figura 41 • e-AUD – REGISTRAR JULGAMENTO

Passo 1 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do recurso desejado

Passo 2 – Clique no ícone “...”

Passo 3 – Clique no ícone “Registrar Julgamento”

Passo 4 – Indique a Decisão para o Recurso LAI e clique em SALVAR.

<input type="checkbox"/>		1992017	Plano de Trabalho	Em Execução	Recurso 3a Instância LAI [LAI3a]	18882000521202004
--------------------------	--	----------------	-------------------	-------------	--	-------------------

Registrar Julgamento

Decisão Recurso LAI

Botões: CANCELAR, SALVAR



Figura 42 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

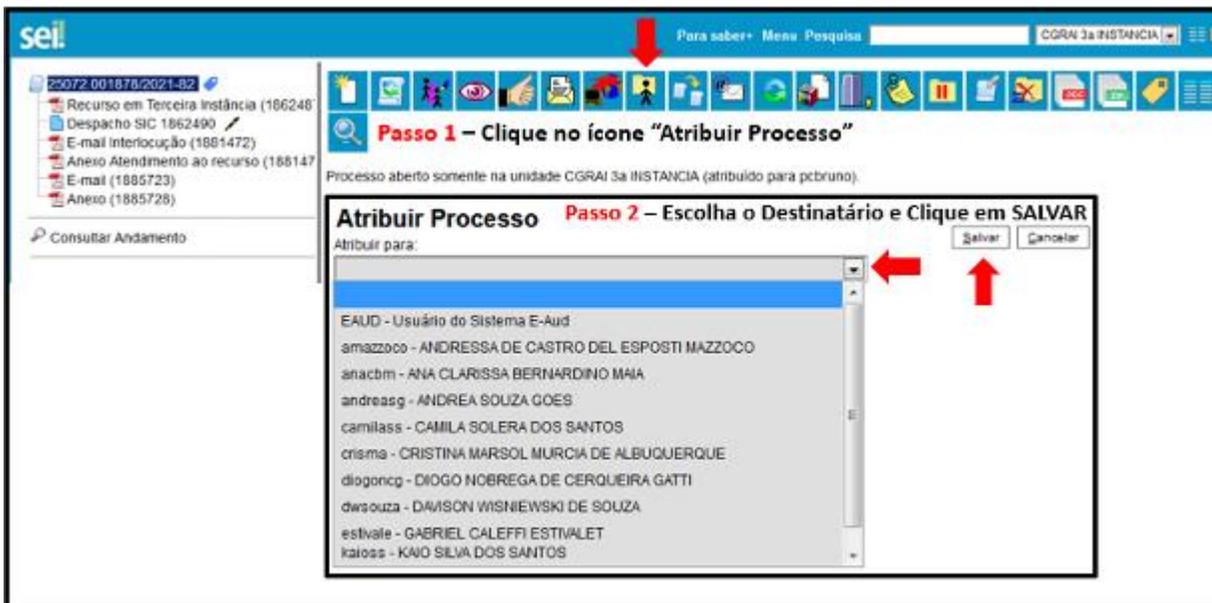


Figura 43 • SEI – INDICAR O MARCADOR

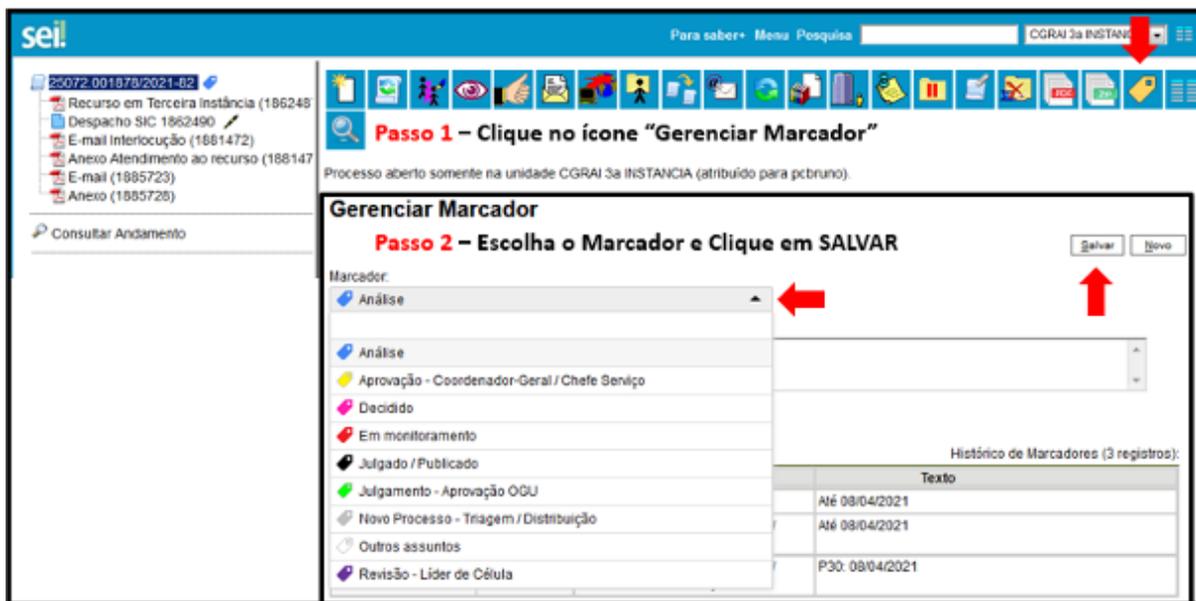




Figura 44 • e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no ícone “Exibir/Esconder Filtros”

Passo 3 – Especifique os parâmetros para seleção. O NUP do recurso pode ser informado no “Título”, apenas com os dígitos

2.8. Atividade: A8. DECIDIR recurso (complexidade média ou alta)

A8.DECIDIR RECURSO (COMPLEXIDADE MÉDIA OU ALTA)	
Código	2.2.2.7
Ator/Executor	Ouvidor-Geral da União – OGU
Competências	Conhecimento dos possíveis entendimentos da CGU anteriores aplicáveis ao caso concreto
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)
Entrada/Insumo	Parecer Aprovado para subsidiar Decisão
Saída/Produto	(1) Parecer com sugestões de ajustes ou (2) Decisão / Julgamento do Recurso
Tempo de execução (horas)	A depender da extensão do parecer ou das temáticas que foram discutidas no texto.



TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Receber o Recurso pelo SEI (vide instruções abaixo em "Figura 45 SEI – ACESSANDO O RECURSO") com o marcador "Julgamento - Aprovação OGU" - cor , avaliar o Parecer e, se necessário, consultar as tratativas instruídas no processo, realizadas antes e durante os trabalhos da CGU, além de recursos precedentes da CGU em casos similares que constam do Banco de Precedentes.	
2	Apreciar/revisar o Parecer elaborado/aprovado e, se necessário, registrar comentários no e-AUD, conforme instruções abaixo em "Figura 46 e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA", para dar a conhecer ao Analista/Parecerista os pontos que necessitam ajuste ou revisão.	
3	Caso o parecer não demande ajustes, efetuar o julgamento/decisão do recurso, concordando ou divergindo do parecer (com a motivação que justifique a divergência). No e-AUD a tarefa relativa ao recurso deve ser atualizada conforme instruções abaixo em "Figura 47 e-AUD – REGISTRAR JULGAMENTO".	
4	Encaminhar o Parecer pelo SEI, atribuindo-o para o nome do destinatário, segundo as seguintes alternativas: a) Devolver para ajustes pelo Analista/Parecerista - No SEI, usar instruções abaixo em "Figura 48 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 49 SEI – INDICAR O MARCADOR" com o Marcador "Análise" - cor ; ou b) Realizar o julgamento - Assinar e enviar, juntamente com a decisão, para a publicação pela equipe de apoio - No SEI, usar instruções abaixo em "Figura 48 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 49 SEI – INDICAR O MARCADOR" com o Marcador "Decidido" - cor .	
REGRAS DE NEGÓCIO		
	<ul style="list-style-type: none">Os pareceres remetidos para decisão/julgamento do Ouvidor-geral são aqueles cuja complexidade seja média ou alta.No e-AUD, chegam vários recursos para Julgamento. Para encontrar o NUP relativo ao recurso que se deseja apreciar/julgar podem ser utilizados filtros no sistema, conforme instruções abaixo em "Figura 50 e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO".O Decisor pode discordar da perspectiva técnica apresentada pelo Analista/Parecerista no parecer. Nesse caso, quando não forem procedidos os ajustes necessários, poderá ocorrer uma decisão divergente, devidamente justificada.	
Cronograma proposto (dias úteis)	No período de 5, 30 ou 60 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)	

Figura 45 • SEI – ACESSANDO O RECURSO

Passo 1 – Após entrar no SEI na caixa “CGU 3ª Instância”, consulte os processos atribuídos a você

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

700 registros - 1 a 100:

Recebidos

Passo 2 – Clique no NUP do recurso que você deseja analisar

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

11 registros:

	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	08198.000091/2021-68	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.004101/2021-70	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	18820.000829/2020-76	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	23546.005392/2021-74	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	09002.001899/2020-94	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.002853/2021-04	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	50001.005943/2021-20	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60000.001304/2020-78	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	60143.004486/2020-12	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	00137.001086/2021-85	(lanacs)
<input type="checkbox"/>	25072.003160/2021-21	(lanacs)



Figura 46 • e-AUD – DEVOLVER PARA AJUSTES DO ANALISTA/PARECERISTA

Passo 1 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do recurso

Passo 2 – No Recurso, clique no ícone “Devolver para Ajuste”

Passo 3 – Indique os ajustes em “Comentários” e clique em SALVAR.

Figura 47 • e-AUD – REGISTRAR JULGAMENTO

Passo 1 – Clique no “Id” da Tarefa, cujo “Título” corresponde aos dígitos do NUP do recurso desejado

Passo 2 – Clique no ícone “...”

Passo 3 – Clique no ícone “Registrar Julgamento”

Passo 4 – Indique a Decisão para o Recurso LAI e clique em SALVAR.



Figura 48 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

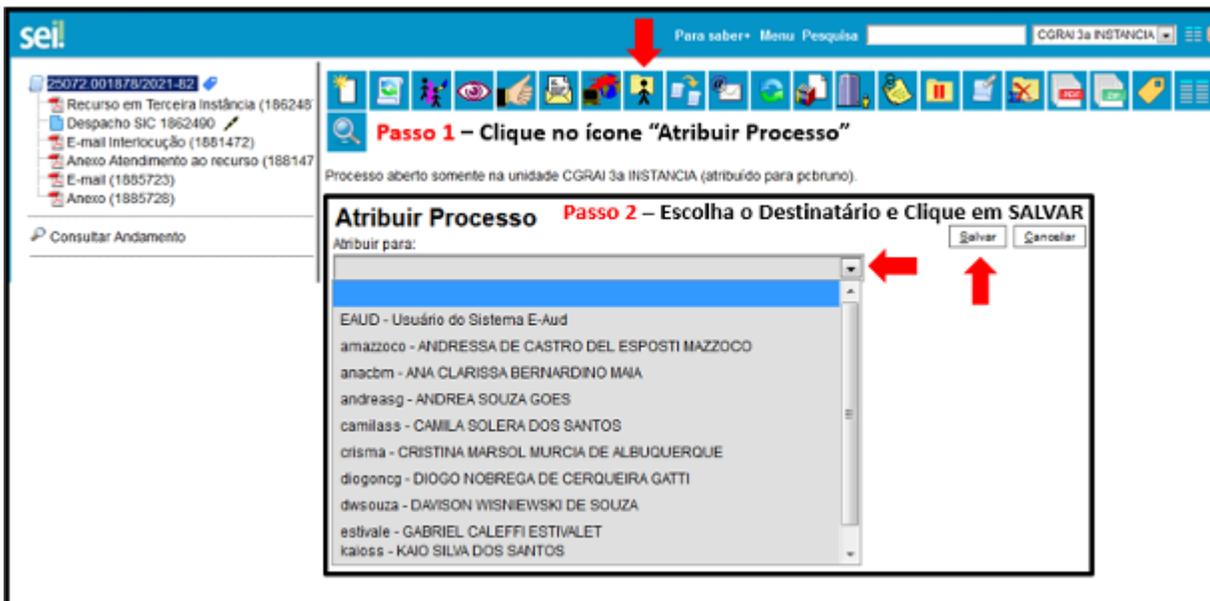


Figura 49 • SEI – INDICAR O MARCADOR

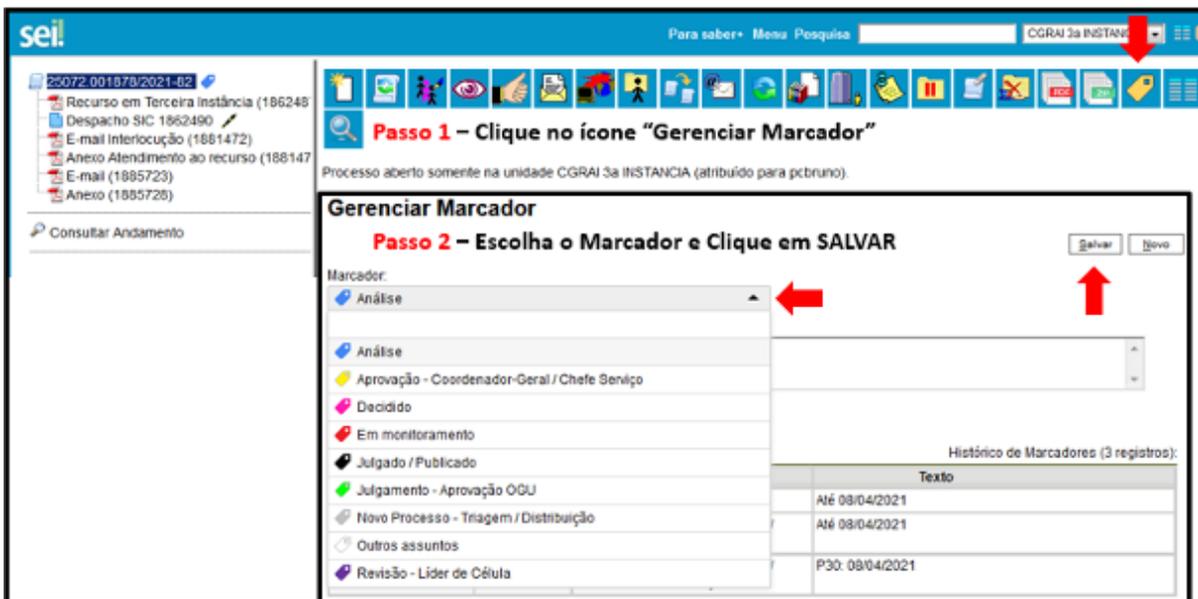




Figura 50 • e-AUD – USANDO FILTROS PARA ENCONTRAR O RECURSO DESEJADO

Passo 1 – Clique no ícone “Minhas Tarefas”

Passo 2 – Clique no ícone “Exibir/Esconder Filtros”

Passo 3 – Especifique os parâmetros para seleção. O NUP do recurso pode ser informado no “Título”, apenas com os dígitos

2.9. Atividade: A9. PUBLICAR parecer e decisão

A9.PUBLICAR PARECER E DECISÃO		
Código	2.2.2.9	
Ator/Executor	Equipe de Apoio	
Competências	Conhecimento do funcionamento da Plataforma Fala.Br	
Entrada/Insumo	(1) Parecer aprovado e (2) Decisão / Julgamento do Recurso	
Saída/Produto	Parecer e Decisão Publicados na Plataforma Fala.Br	
Tempo de execução (horas)	10 minutos por recurso	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Receber os recursos pelo SEI e e-AUD, após o julgamento/decisão. Acessar o recurso na Plataforma Fala.Br, publicando o parecer e a decisão do Recurso, conforme instruções abaixo em "Figura 51 Plataforma Fala.Br – PUBLICANDO A DECISÃO DA CGU/OGU". Após a publicação observar a data constante do Prazo de Atendimento na Plataforma Fala.Br, para registrar no SEI na próxima tarefa, conforme instrução abaixo em "Figura 52 Plataforma Fala.Br – OBTER PRAZO DE ATENDIMENTO PARA REGISTRO NO SEI".	
2	Encaminhar o processo para o Analista/Parecerista responsável, pelo SEI, segundo instruções abaixo em "Figura 53 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" e "Figura 54 SEI – INDICAR O MARCADOR" e as seguintes alternativas: a) Decisões pelo provimento total ou parcial - enviar para o Monitoramento da Decisão - No SEI, usar o marcador "Em monitoramento" - cor , e no campo Texto colocar a mensagem "ATÉ DD/MM/AA - Iniciar Monitoramento", usando a data Prazo de Atendimento da Plataforma Fala.Br, após a publicação da decisão; b) Para outras decisões - enviar para a conclusão do processo (sem alterar o marcador) - No SEI, manter o marcador "Julgado/Publicado" - cor .	



REGRAS DE NEGÓCIO

- A etapa de publicação é revisada manualmente no final do dia para confirmar se todas as decisões foram devidamente publicadas.
- O responsável por esta atividade deve ter total atenção ao realizar o procedimento, visto que qualquer erro na publicação da resposta gera transtornos ao recorrido, ao requerente e à CGRAI. Portanto, é necessário conferir todos os detalhes da publicação antes do envio da resposta.

Cronograma proposto (dias úteis) No período de 5, 30 ou 60 dias (total do subprocesso até a decisão da CGU/OGU)

Figura 51 • Plataforma Fala.Br – PUBLICANDO A DECISÃO DA CGU/OGU

Passo 1 – Clique no menu em "Tratar Recursos LAI"

Passo 2 – Escolha a esfera "Federal", digite o nº do Pedido de acesso e clique em "Buscar"

Passo 3 – Clique no nº do Pedido de acesso

Passo 4 – Abra a aba "Recurso" (clique na seta).

Passo 5 – Clique em "Detalhar" no Recurso à CGU

Passo 6 – No recurso à CGU, clique no botão "Responder Recurso"

Passo 7 – Coloque as informações da Decisão, Data da Resposta (Data da Decisão); Selecione o Tipo de Resposta (Tipo de Decisão), onde Deferido = Provimento; Indeferido = Desprovimento; Parcialmente deferido=Provimento Parcial); Resposta (Texto da Decisão); o Parecer será anexado pelo botão "Incluir Anexo"; Selecione o Responsável pela resposta; Classificação do conteúdo idêntico ao campo "Restrição de Acesso ao Recurso da CGU no cabeçalho do Parecer e clique no botão "Responder"

The screenshot shows the following details for the decision being published:

- Texto:** Fala aqui Possui uma ação judicial contra multa de expensas processuais por não cumprir com as obrigações de manutenção dos livros. Necessário dos livros desde mesmo ferrem-dado está disponível no portal geral federal. Anexo Original Foto foram encontradas negativas.
- Manifestação:**
 - Tipo de manifestação: Acesso à Informação
 - Numero: 6044300000A/2020-31
 - Esfera: Federal
 - Órgão destinatário: CGU - Conselho do Exército
 - Serviço: -
 - Órgão de interesse: -
 - Assunto: Acesso à Informação
 - Subassunto: -
 - Tag: -
 - Data de cadastre: 09/10/2020
 - Prazo de atendimento: 09/10/2020
 - Situação: Concluído
 - Registrado por: Sônia de Souza Cordeiro
 - Modo de resposta: Pelo sistema (sem ações pr email)
 - Canal de entrada: 000001
 - Responsável pela análise: ALEXANDRE DOS SANTOS
- Decisão da Resposta:**
 - Data da Resposta: 09/10/2020 14:30
 - Tipo de Resposta:
 - Deferido
 - Indeferido
 - Parcialmente deferido
 - Não conhecimento
 - Pedido de retirada
 - Pedido de retorno parcial
 - Resposta: (Text area for the decision text)
 - Ações anexas: Anexo não cadastrado
 - Incluir Anexo: (Button)
 - Responsável pela resposta: (Text field)
 - Distribuição do recurso (CRM): CRM
 - Classificação do Conteúdo: Os pedidos, recursos e respectivas respostas registradas no e-SIC serão disponibilizados para consulta aberta com o objetivo de ampliar a publicação prévia de informações públicas no Poder Executivo Federal, desde que não contenham informações pessoais ou protegidas por outras hipóteses de sigilo. Este recurso ou sua respectiva resposta contém informações sujeitas a restrição de acesso conforme previsto na Lei nº 9.890/99?
 - Sim
 - Não



Figura 52 • Plataforma Fala.Br – OBTER PRAZO DE ATENDIMENTO PARA REGISTRO NO SEI

Passo 1 – Abra a aba “Cumprimento de Decisão”

Recurso

Cumprimento de Decisão

Observação do órgão

Passo 2 – Verifique se o “Prazo de atendimento” para registrar no SEI

Recurso

Cumprimento de Decisão

Ações	Origem da Decisão	Data da Decisão	Prazo de Atendimento	Situação
	CGU/OGU - Ouvidoria-Geral da União	29/10/2020 20:35	13/11/2020	Em Tramitação

Figura 53 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

CGRAI 3a INSTANCIA

Passo 1 – Clique no ícone “Atribuir Processo”

Processo aberto somente na unidade CGRAI 3a INSTANCIA (atribuído para pccbruno).

Atribuir Processo **Passo 2 – Escolha o Destinatário e Clique em SALVAR**

Atribuir para:

EAUD - Usuário do Sistema E-Aud
amazoco - ANDRESSA DE CASTRO DEL ESPOSTI MAZZOCO
anacbm - ANA CLARISSA BERNARDINO MAIA
andreasg - ANDREA SOUZA GOES
camilass - CAMILA SOLERA DOS SANTOS
crisma - CRISTINA MARSOL MURCIA DE ALBUQUERQUE
diogoncg - DIOGO NOBREGA DE CERQUEIRA GATTI
dwsouza - DAWISON WISNIEWSKI DE SOUZA
estvale - GABRIEL CALEFFI ESTVALET
kaioass - KAO SILVA DOS SANTOS

Salvar Cancelar



Figura 54 • SEI – INDICAR O MARCADOR E O PRAZO PARA MONITORAMENTO

seil Para saber+ Menu Pesquisa CGRAI 3a INSTANCIA

25072.001079/2021-92

- Recurso em Terceira Instância (186245)
- Despacho SIC 1862490
- E-mail Interlocução (1881472)
- Anexo Atendimento ao recurso (188147
- E-mail (1885723)
- Anexo (1885728)

Consultar Andamento

Passo 1 – Clique no ícone “Gerenciar Marcador”

Processo aberto somente na unidade CGRAI 3a INSTANCIA (atribuído para pcbruno).

Passo 2 – Escolha o Marcador “Em monitoramento”, com o Prazo de atendimento encontrado no Fala.Br gere o texto indicativo e Clique em SALVAR

Gerenciar Marcador

Salvar Novo

Marcador: Em monitoramento

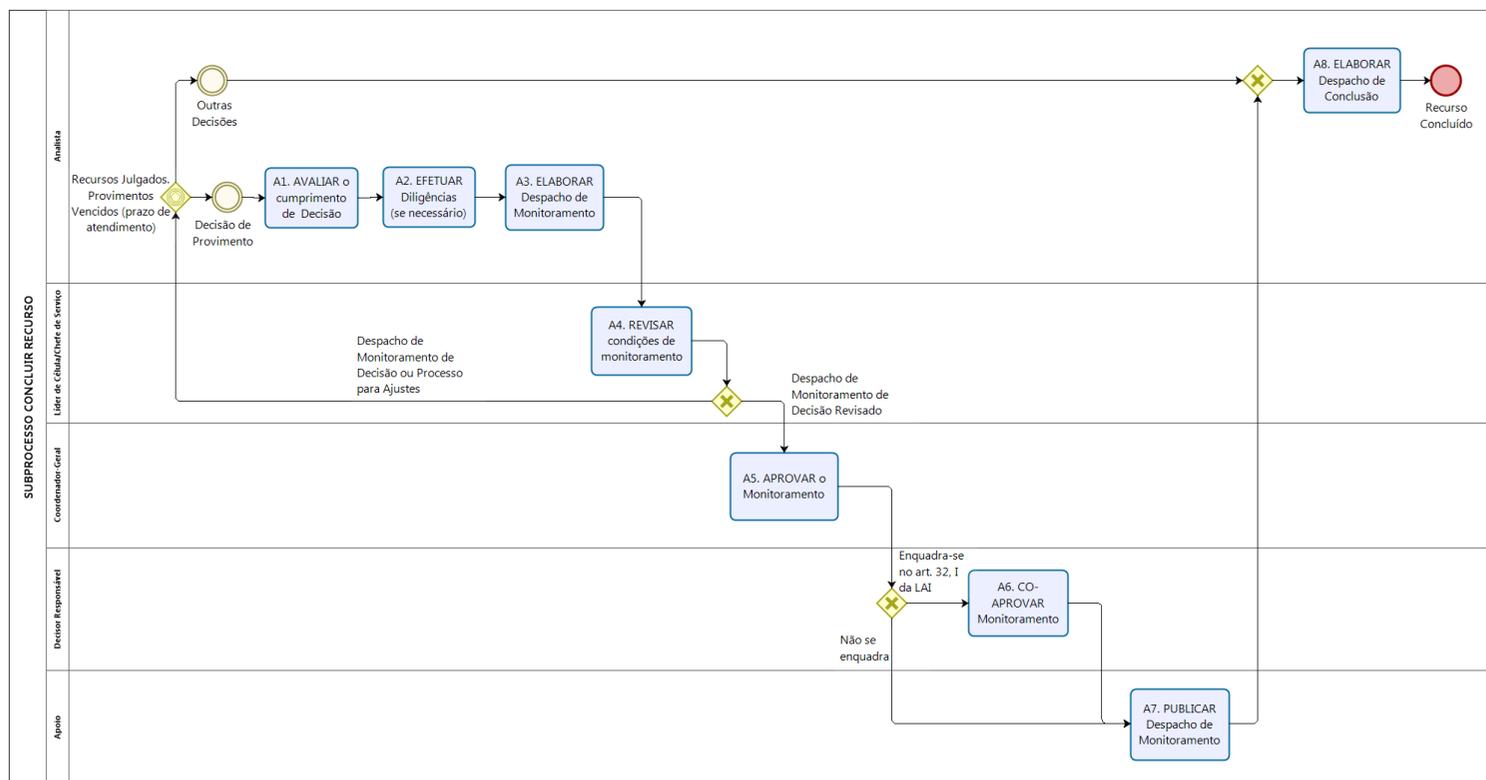
Texto: ATÉ 13/11/2020 - Iniciar o monitoramento



IV. SUBPROCESSO 5 (S5) • CONCLUIR RECURSO

Figura 55 • ATIVIDADES DO SUBPROCESSO • CONCLUIR RECURSO

Clique na Atividade para ir direto ao conteúdo correspondente



QUADRO DE DETALHAMENTO DO SUBPROCESSO • CONCLUIR RECURSO

DADOS DO SUBPROCESSO CONCLUIR RECURSO	
Código	2.2.5
Tempo de execução estimado (horas)	0,5 ou 4,5 h
Cronograma proposto (dias úteis)	
Produto	Processo concluído
Número de atividades	8
Número de tarefas	26

1. DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO CONCLUIR RECURSO

Trata-se de etapa na qual as decisões de recurso de terceira instância, quando foram pelo provimento (total ou parcial) são monitoradas para garantir o efetivo cumprimento, havendo a adoção de medidas cabíveis, se necessário.



2. ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1. Atividade: A1. AVALIAR o cumprimento de Decisão

A1.AVALIAR O CUMPRIMENTO DE DECISÃO		
Código	2.2.5.2	
Ator/Executor	Analista/Parecerista (se possível o mesmo servidor responsável pelo parecer)	
Competências	Conhecimento da língua portuguesa e de redação de textos	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
Entrada/Insumo	(1) Parecer e Decisão pelo Provimento - No SEI o processo deverá estar com o marcador "Em monitoramento" (cor) (2) Plataforma Fala.Br - Recurso registrado e informações do Cumprimento de Decisão e/ou Denúncia por descumprimento	
Saída/Produto	Diagnóstico sobre o cumprimento da decisão, se ocorreu ou não da forma adequada, se foi ou não no prazo e se houve denúncia de descumprimento pelo requerente, com as razões.	
Tempo de execução (horas)	Até 4,5 horas (total para subprocesso)	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Identificar os recursos no SEI com o marcador na cor , cujo texto do marcador informe o prazo de atendimento já expirado (vide "Figura 56 SEI – VERIFICAR PRAZO PARA MONITORAMENTO"). É imprescindível realizar o monitoramento do cumprimento em até 60 dias, a contar da data da apresentação de denúncia pelo recorrente; e em até 90 dias, a contar da data final do prazo para cumprimento de decisão, no caso de omissão de resposta pelo recorrido. Deve-se compreender que este é o prazo máximo, sendo uma boa prática a realização em tempo inferior.	
2	Garantir que todos os documentos referentes à fase de instrução/julgamento estejam instruídos no processo SEI, antes de prosseguir no monitoramento. Devem ser inseridos e-mails e o relatório da Plataforma Fala.Br, após a publicação da Decisão, conforme instruções abaixo em "Figura 57 SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO".	
3	Acessar o recurso na Plataforma Fala.Br, verificar se houve disponibilização da informação pelo recorrido, e se ocorreu ou não dentro do prazo (até o Prazo de Atendimento), conforme instruções abaixo em "Figura 58 Plataforma Fala.Br – AVALIANDO O CUMPRIMENTO DE DECISÃO EM PROVIMENTOS" - Passos 1 a 4	
4	Conferir se as informações que foram fornecidas, se for o caso, estão compatíveis com a decisão do recurso correspondente, conforme instruções abaixo em "Figura 58 Plataforma Fala.Br – AVALIANDO O CUMPRIMENTO DE DECISÃO EM PROVIMENTOS" - Passo 5	
5	Analisar o registro de denúncia por descumprimento, se houver, conforme instruções abaixo em "Figura 58 Plataforma Fala.Br – AVALIANDO O CUMPRIMENTO DE DECISÃO EM PROVIMENTOS" - Passo 5. Os monitoramentos de cumprimento de decisão com denúncia devem ser priorizados, assim como aqueles cuja decisão não foi cumprida pelo recorrido.	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none"> Durante o monitoramento do cumprimento de decisão, o recorrido pode atuar de 3 formas: <ol style="list-style-type: none"> cumprir a decisão; descumprir inicialmente (de forma total ou parcial), mas após as diligências, a serem realizadas na próxima atividade (A2. EFETUAR diligências) o recorrido passar a cumprir a decisão; ou o recorrido não cumpre a decisão, mesmo após as diligências de monitoramento (diligências/reuniões). Os recursos terão o monitoramento do cumprimento de decisão nos casos onde houve provimento (total ou parcial) e o prazo para denúncia por descumprimento da decisão (prazo de atendimento) se encontrar expirado (30 dias após o prazo para o cumprimento de decisão). Os recursos com registro de denúncia por descumprimento devem ter seu monitoramento do cumprimento de decisão priorizados pelo Analista/Parecerista, assim como aqueles para os quais houve omissão pelo recorrido. 		
Cronograma proposto (dias úteis)	Até 4,5 horas (total para subprocesso).	



Figura 58 • Plataforma Fala.Br – AVALIANDO O CUMPRIMENTO DE DECISÃO EM PROVIMENTOS

Passo 1 – Clique no menu em “Tratar Recursos LAI”

Passo 2 – Escolha a esfera “Federal”, digite o nº do Pedido de acesso e clique em “Buscar”

Passo 3 – Clique no nº do Pedido de acesso, correspondente à CGU/OGU (2ª coluna).

Passo 4 – Abra a aba “Cumprimento de Decisão”, verifique se o “Prazo de atendimento” expirou e clique em “Detalhar”

Passo 5 – Análise o conteúdo e data da possível “Resposta SIC” do recorrido e eventual Denúncia do recorrente.

2.2. Atividade: A2. EFETUAR Diligências (se necessário)

A2.EFETUAR DILIGÊNCIAS	
Código	2.2.5.3
Ator/Executor	Analista/Parecerista
Competências	Conhecimento de língua portuguesa e redação de texto
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)
Entrada/Insumo	(1) Informações do recurso e Parecer julgado com Decisão pelo Provimento (2) Diagnóstico sobre o cumprimento da decisão, se houve denúncia por descumprimento de decisão, verificando o conteúdo das informações fornecidas, ou omissão do recorrido no cumprimento da decisão.
Saída/Produto	(1) Diligências realizadas com o recorrente, se for necessário entender melhor as razões de eventual denúncia por descumprimento de decisão (mensagens enviadas e recebidas); (2) Diligências realizadas com o recorrido, buscando entender melhor as razões no caso de descumprimento de decisão, em que ocorra omissão do recorrido ou denúncia pelo recorrente (mensagens enviadas e recebidas); (3) Novo Diagnóstico sobre o cumprimento da decisão, se passou a ocorrer ou não da forma necessária, após as diligências.
Tempo de execução (horas)	Até 4,5 horas (total para subprocesso).



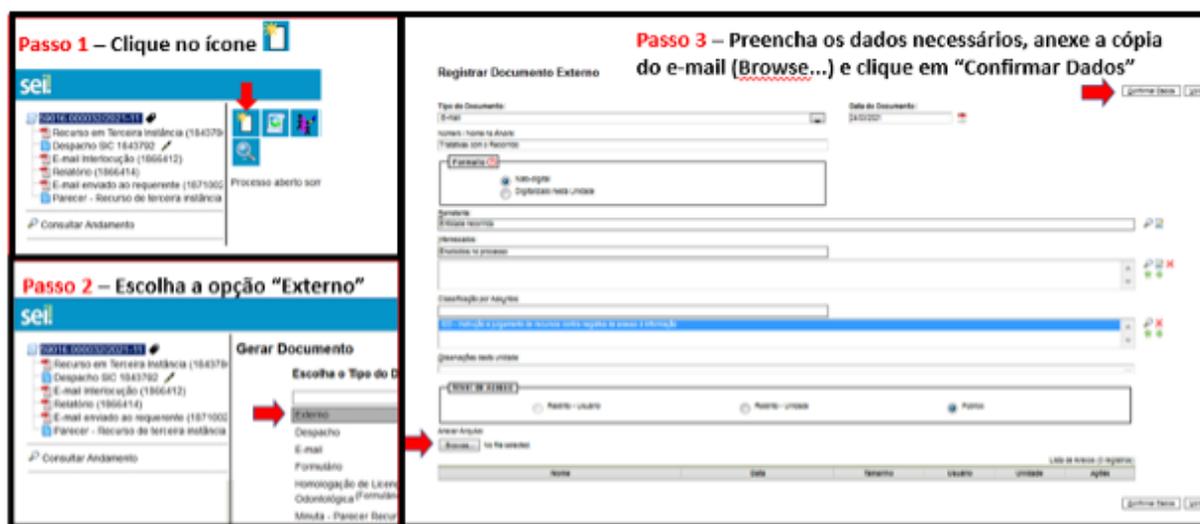
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Realizar diligência para obter esclarecimentos junto ao recorrente, quando não tiver optado por preservar sua identidade, se for necessário, verificando se ocorreu o atendimento esperado, se foi feito o atendimento de forma externa à Plataforma Fala.Br (por e-mail, por exemplo), ou para entender melhor a razão quando for apresentada denúncia por descumprimento de decisão na Plataforma Fala.Br.	
2	Realizar diligência para obter esclarecimentos, ou requerer o atendimento necessário, junto ao recorrido, por meio de mensagem eletrônica, quando houver omissão no cumprimento da Decisão, ou pela denúncia por descumprimento em virtude de conteúdo incompleto, considerando o que deveria ser informado na aba "Cumprimento de decisão" na Plataforma Fala.Br. Na mensagem devem ser copiados o Líder de Equipe e o(a) Coordenador(a)-Geral da CGRAI.	
3	Receber as possíveis respostas do recorrente e/ou do recorrido, analisar os conteúdos e instruir o processo do recurso correspondente no SEI (vide instruções abaixo em "Figura 59 SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO". Caso permaneçam dúvidas retornar à tarefa 1 e/ou 2, caso precise de novos esclarecimentos do recorrente e/ou recorrido respectivamente, observando o prazo máximo para conclusão do monitoramento. Em caso de ausência de respostas, concluir a análise com as informações disponíveis.	
4	Conferir se houve cumprimento de decisão na Plataforma Fala.Br ou diretamente ao recorrente, após as tratativas, observando os aspectos que devem ser contemplados no Despacho de Monitoramento do Cumprimento de Decisão.	
5	Registrar no e-AUD, se necessário, caso permaneça o descumprimento de decisão, com as indicações para encaminhamento do recurso para a CRG (fato ocorrido e se foi apresentada possível justificativa)	

REGRAS DE NEGÓCIO

- Essa atividade não deve ser realizada quando for detectado na atividade anterior A1. Avaliar o cumprimento de Decisão que:
 - ocorreu cumprimento de decisão, e
 - não houve denúncia por descumprimento, ou mesmo se a denúncia não for considerada válida após as verificações devidas.
- Essa atividade pode não obter sucesso em garantir o cumprimento de decisão, mesmo após sucessivas diligências com o recorrido. Neste caso, o Analista/Parecerista deve concluir a análise após transcorrido o prazo concedido para resposta do recorrido e reiterado, com as informações disponíveis, devendo então proceder com a tarefa 5.
- Os esclarecimentos com o recorrido também podem ser obtidos por reunião previamente agendada com a aprovação da Coordenação-Geral da CGRAI, que deverá indicar os participantes da CGU/OGU.
- Caso o recorrido use a aba de cumprimento de decisão na Plataforma Fala.Br sem apresentar todas as informações que foram indicadas na decisão da CGU/OGU, pode-se fazer chegar a complementação dos dados para o recorrente por e-mail (se o recorrente optou por não preservar sua identidade) ou, por meio da próxima atividade (A3-ELABORAR Despacho de Monitoramento) inserindo o conteúdo no despacho, como anexo ou no próprio corpo do documento.

Cronograma proposto (dias úteis) Até 4,5 horas (total para subprocesso).

Figura 59A • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO





2.3. Atividade: A3. ELABORAR Despacho de Monitoramento

A3.ELABORAR DESPACHO DE MONITORAMENTO		
Código	2.2.5.4	
Ator/Executor	Analista/Parecerista	
Competências	Conhecimento da língua portuguesa e de redação	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Acesso ao Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
Entrada/Insumo	(1) Informações do recurso na Plataforma Fala.Br e SEI, incluindo o Parecer julgado com Decisão pelo Provimento, total ou parcial e informações do Cumprimento de Decisão e/ou Denúncia por descumprimento (2) Diligências realizadas com o recorrente (mensagens enviadas e recebidas); (3) Diligências realizadas com o recorrido (mensagens enviadas e recebidas); (4) Diagnóstico final sobre o cumprimento da decisão, se ocorreu ou não da forma adequada (conteúdo e prazo), após as diligências. (5) Informações a serem disponibilizadas de forma complementar no interior do Despacho de Monitoramento a ser publicado na Plataforma Fala.Br	
Saída/Produto	Despacho de Monitoramento de Decisão Elaborado	
Tempo de execução (horas)	Até 4,5 horas (total para subprocesso).	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Garantir a instrução completa do recurso no SEI (devem constar do processo todas as diligências ocorridas durante o monitoramento do cumprimento da decisão na atividade anterior - A2. EFETUAR Diligências). Inserir as comunicações (e-mails) segundo instruções abaixo em "Figura 59 SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO".	
2	Elaborar o Despacho de Monitoramento de Decisão, segundo modelo do SEI - Despacho - texto Padrão 2215 - "Despacho de Monitoramento", conforme instruções abaixo em "Figura 60 SEI – GERAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE DECISÃO". No Despacho deverão ser inseridas eventuais informações a serem disponibilizadas ao recorrente, quando a aba cumprimento de decisão da Plataforma Fala.Br houver sido utilizada sem garantir o atendimento completo das informações devidas.	
3	Assinar o Despacho e Encaminhar o processo pelo SEI para a revisão do Líder de Equipe responsável, segundo instruções abaixo em "Figura 61 SEI – ATRIBUIR PROCESSO", alertando pelo Teams quando deverá ser priorizado pela necessidade de complementar o acesso à informação para o recorrente, com a publicação do Despacho. Não alterar o marcador.	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none">Os despachos de monitoramento de decisão podem ser utilizados para fornecer informações indicadas na Decisão da CGU/OGU ao recorrente, quando o recorrido usou de forma indevida ou incompleta a aba "Cumprimento de decisão" na Plataforma Fala.Br e o recorrente optou por proteger sua identidade.Quando o monitoramento do caso se estender, devido à necessidade de diligências com o recorrido ou o recorrente, o Analista/Parecerista poderá inserir no processo SEI o despacho de monitoramento para relatar o estágio atual do procedimento, não sendo este o despacho final de conclusão do monitoramento.Caso a conclusão da análise seja pelo não cumprimento da decisão (total ou parcial) após as diligências, o Despacho de Monitoramento deverá indicar a sugestão de encaminhamento do processo à CRG, para aprovação pela Coordenação-Geral e, posteriormente, pelo Gabinete da OGU		
Cronograma proposto (dias úteis)	Até 4,5 horas (total para subprocesso).	



Figura 59B • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO

Passo 1 – Clique no ícone

Passo 2 – Escolha a opção "Externo"

Passo 3 – Preencha os dados necessários, anexe a cópia do e-mail (Browse...) e clique em "Confirmar Dados"

Figura 60 • SEI – GERAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE DECISÃO

Passo 1 – Clique no ícone

Passo 2 – Escolha a opção "Despacho"

Passo 3 – Marque a opção "Texto Padrão", escolha o modelo "Despacho de Monitoramento", preencha outros dados necessários, marque o Nível de Acesso compatível e clique em "Confirmar Dados"

Figura 61 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

Passo 1 – Clique no ícone "Atribuir Processo"

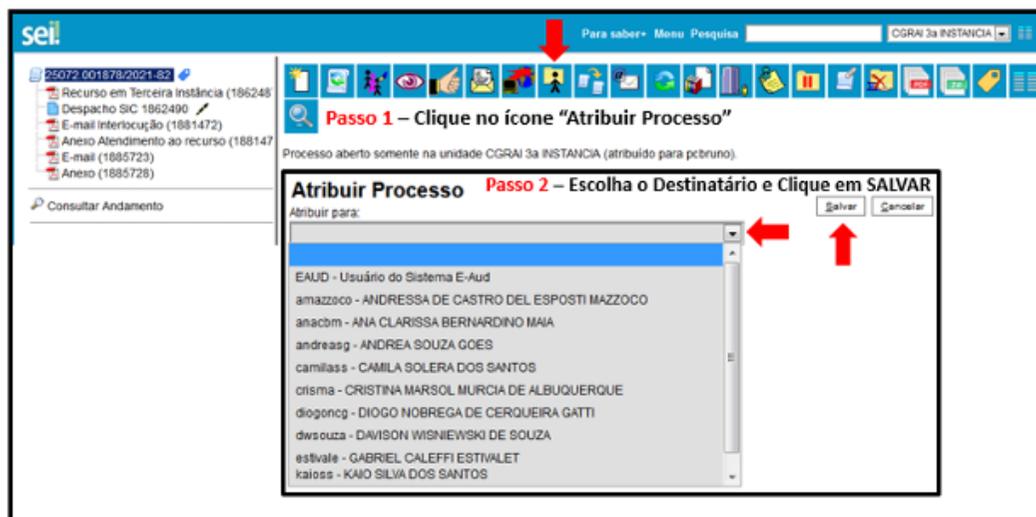
Passo 2 – Escolha o Destinatário e Clique em SALVAR



2.4. Atividade: A4. REVISAR condições de monitoramento

A4.REVISAR CONDIÇÕES DE MONITORAMENTO	
Código	2.2.5.5
Ator/Executor	Líder de Equipe
Competências	Conhecimento da língua portuguesa e de redação
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)
	Acesso ao Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)
Entrada/Insumo	(1) Despacho de Monitoramento de Decisão Elaborado (2) Recurso instruído no SEI
Saída/Produto	(1) Despacho de Monitoramento de Decisão para ajustes/recurso pendente (sem a instrução completa) ou (2) Despacho de Monitoramento de Decisão Revisado
Tempo de execução (horas)	2 horas
TAREFAS	DESCRIÇÃO
1	Verificar se a instrução está completa no SEI (com as diligências realizadas antes do parecer e durante o monitoramento; além do relatório da Plataforma Fala.Br após a publicação do parecer e da decisão, além dos registros relativos ao possível cumprimento e eventuais evidências da denúncia, se houver).
2	Revisar o Despacho de Monitoramento de Decisão que consta do processo no SEI, relativo ao NUP do recurso, cuja decisão encontra-se em monitoramento, com o marcador na cor .
3	Validar se há indicação para encaminhamento à CRG devidamente registrada no e-AUD (funcionalidade ainda em construção).
4	Caso o processo e o Despacho de Monitoramento atendam aos procedimentos, encaminhar o processo pelo SEI, conforme instruções abaixo em "Figura 62 SEI – ATRIBUIR PROCESSO", para a aprovação da Coordenação-Geral, alertando pelo Teams quando deverá ser priorizado para complementar o acesso à informação pelo recorrente com a publicação desse despacho e/ou ocorreu denúncia pelo recorrente. Não alterar o marcador.
5	Caso o processo ou o Despacho precisem de ajustes, devolver o processo pelo SEI, conforme instruções abaixo em "Figura 62 SEI – ATRIBUIR PROCESSO", para correção pelo Analista/Parecerista responsável com as devidas indicações. Não alterar o marcador.
REGRAS DE NEGÓCIO	
Cronograma proposto (dias úteis)	Duas horas

Figura 62 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO





2.5. Atividade: A5. APROVAR o Monitoramento

A5.APROVAR O MONITORAMENTO		
Código	2.2.5.6	
Ator/Executor	Coordenador(a)-Geral da CGRAI	
Competências	Conhecimento de língua portuguesa e redação	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Acesso ao Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
Entrada/Insumo	Despacho de Monitoramento de Decisão Revisado	
Saída/Produto	Despacho de Monitoramento de Decisão Aprovado	
Tempo de execução (horas)	Uma hora.	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Aprovar (assinar) o Despacho de Monitoramento de Decisão já revisado pelo Líder de Equipe, conforme instruções abaixo em "Figura 63 SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO".	
2	Caso haja referência ao descumprimento da LAI pelo recorrido, seja por: (i) cumprimento intempestivo, (ii) disponibilização da informação, incorreta, incompleta ou imprecisa, (iii) nos casos de denúncia por descumprimento não solucionadas no âmbito das diligências, seguir os passos: a) encaminhar o despacho para a assinatura do Decisor responsável pelo recurso, atribuindo no SEI, conforme instruções abaixo em "Figura 64 SEI - ATRIBUIR PROCESSO", e avisando (pelo teams) quando deverá ser priorizado para complementar o acesso à informação para o recorrente, com a publicação do Despacho, ou quando ocorreu denúncia pelo recorrente; b) acompanhar a assinatura do Decisor e, caso seja o despacho final de monitoramento, enviar e-mail para o Analista/Parecerista e equipe de apoio, pelo SEI, indicando a necessidade de garantir a publicação do Despacho na manifestação de conclusão da Plataforma Fala.Br, conforme instruções abaixo em "Figura 65 SEI – AVISAR AO ANALISTA E EQUIPE DE APOIO PARA PUBLICAR O DESPACHO".	
3	Caso não haja referência ao descumprimento da LAI pelo recorrido descritas no passo anterior e, em se tratando do despacho final de monitoramento, seguir os passos: a) enviar e-mail para o analista e equipe de apoio, pelo SEI, indicando a necessidade de garantir a publicação do Despacho, conforme instruções abaixo em "Figura 65 SEI – AVISAR AO ANALISTA E EQUIPE DE APOIO PARA PUBLICAR O DESPACHO", e b) atribuir o processo no SEI a um membro da equipe de apoio, com o despacho assinado, para a publicação do despacho, conforme instruções abaixo em "Figura 64 SEI - ATRIBUIR PROCESSO".	
REGRAS DE NEGÓCIO		
• Excepcionalmente, no caso do despacho de monitoramento que apenas relate situações intermediárias de acompanhamento do cumprimento de decisão, não deverá ocorrer a publicação do despacho na Plataforma Fala.Br.		
Cronograma proposto (dias úteis)	Uma hora	



Figura 63 • SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO

Passo 1 – Clique no Despacho para abrir o conteúdo para apreciação / aprovação



Passo 2 – Clique no ícone "Assinar Documento"



Passo 3 – Na janela SEI – Assinatura de Documento, confirme os dados do Assinante e Cargo / Função, preencha a senha e clique no botão "Assinar"

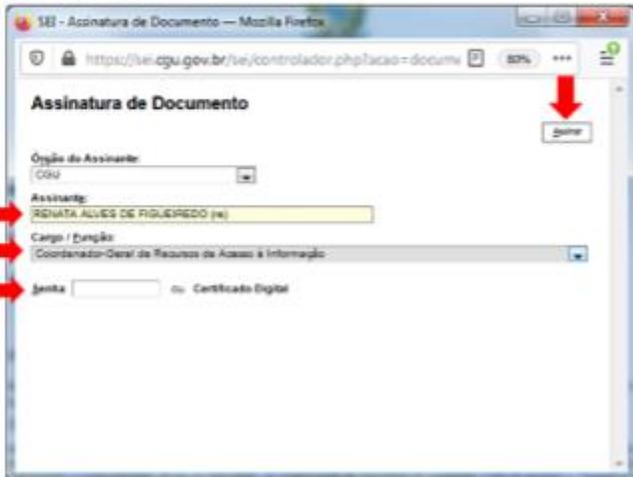


Figura 64 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

Passo 1 – Clique no ícone "Atribuir Processo"



Passo 2 – Escolha o Destinatário e Clique em SALVAR

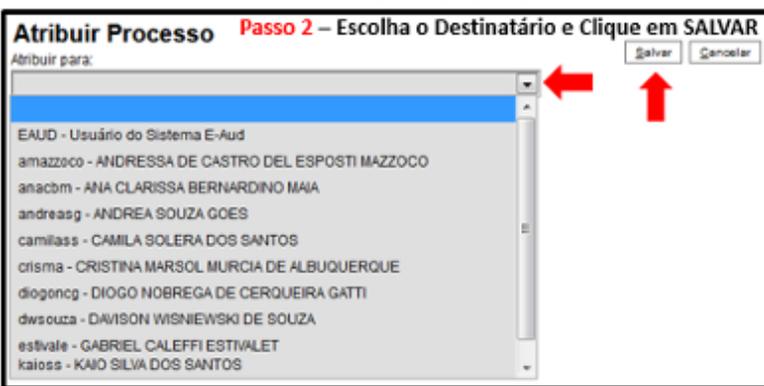
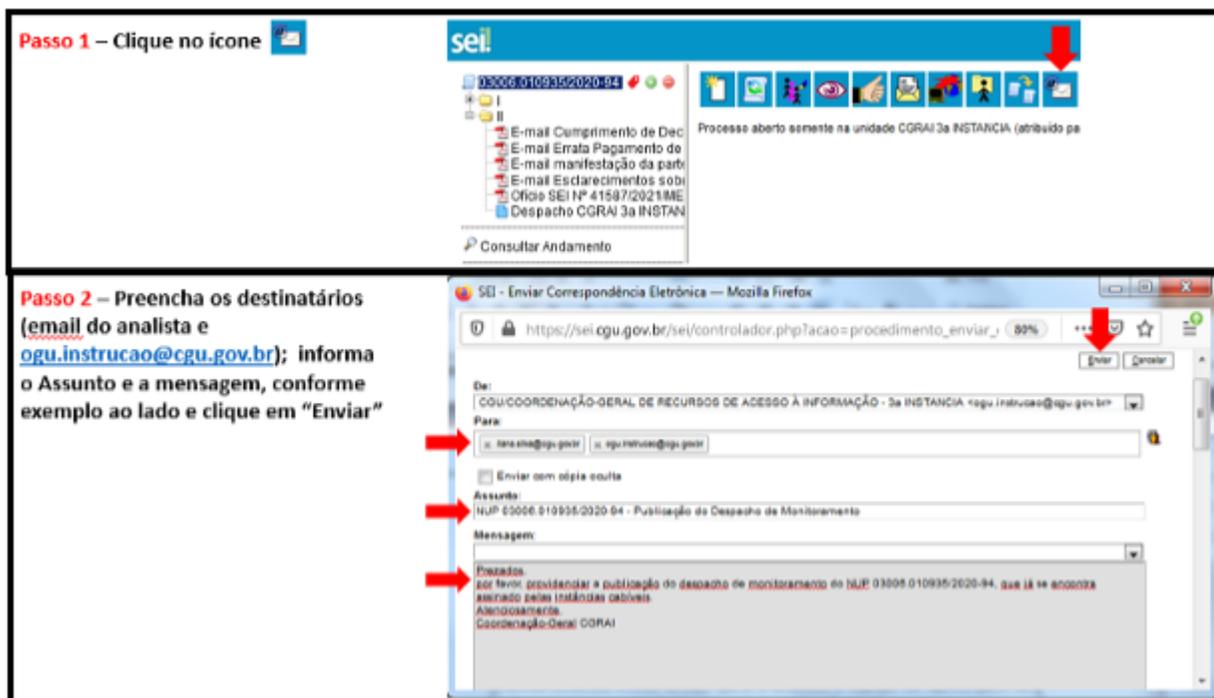




Figura 65 • SEI – AVISAR AO ANALISTA E EQUIPE DE APOIO PARA PUBLICAR O DESPACHO



2.6. Atividade: A6. CO-APROVAR Monitoramento

A6.CO-APROVAR O MONITORAMENTO		
Código	2.2.5.7	
Ator/Executor	Decisor responsável pelo Recurso (OGU ou OGU Adjunto)	
Competências	Conhecimento de língua portuguesa e redação	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Acesso ao Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
Entrada/Insumo	Despacho de Monitoramento de Decisão Aprovado (pela Coordenação)	
Saída/Produto	Despacho de Monitoramento de Decisão Aprovado (pelo Decisor)	
Tempo de execução (horas)	Uma hora	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Aprovar (assinar) o Despacho de Monitoramento de Decisão já aprovado pela Coordenação-Geral CGRAI, conforme instruções abaixo em "Figura 66 SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO".	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none"> Em caso de necessidade, o despacho de monitoramento pode ser devolvido para ajustes, com tratativas pelo teams. Caso haja referência ao descumprimento da LAI pelo recorrido, seja por: (i) cumprimento intempestivo, (ii) disponibilização da informação, incorreta, incompleta ou imprecisa, (iii) nos casos de denúncia por descumprimento não solucionada no âmbito das diligências, o despacho de monitoramento de decisão deverá ser assinado também pelo Decisor responsável pelo recurso, além de já haver a indicação, em alguns casos, para encaminhamento à CRG no e-AUD. 		
Cronograma proposto (dias úteis)	Uma hora	



Figura 66 • SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE MONITORAMENTO

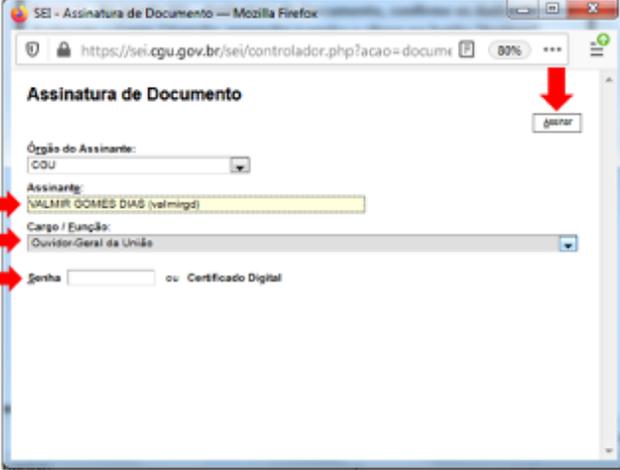
Passo 1 – Clique no Despacho para abrir o conteúdo para apreciação / aprovação



Passo 2 – Clique no ícone “Assinar Documento”



Passo 3 – Na janela SEI – Assinatura de Documento, confirme os dados do Assinante e Cargo / Função, preencha a senha e clique no botão “Assinar”





2.7. Atividade: A7. PUBLICAR Despacho de Monitoramento

A7.PUBLICAR DESPACHO DE MONITORAMENTO		
Código	2.2.5.8	
Ator/Executor	Equipe de Apoio	
Competências	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
	Acesso ao Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
	Conhecimento das funcionalidades na Plataforma Fala.Br	
Entrada/Insumo	Despacho de Monitoramento de Decisão Aprovado pelas instâncias devidas	
Saída/Produto	Despacho de Monitoramento de Decisão Publicado na Plataforma Fala.Br	
Tempo de execução (horas)	10 minutos por despacho	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Após receber o email de aviso da Coordenação-Geral, abrir o processo no SEI, verificando se o despacho indica complementação das informações para o recorrente.	
2	Publicar o Despacho de Monitoramento na Plataforma Fala.Br, como a manifestação da CGU, cujo(s) anexo(s) será(ão) o próprio despacho e eventuais outros anexos, conforme instruções abaixo em "Figura 67 Plataforma Fala.Br – PUBLICANDO O DESPACHO DE MONITORAMENTO". Preencher o campo "Justificativa" com o seguinte conteúdo: Situação 1: Quando houver DENÚNCIA "Prezado(a) cidadão (ã), Sobre a denúncia de descumprimento da decisão apresentada à Controladoria-Geral da União (CGU) por V. Sa., no âmbito deste processo administrativo, encaminhamos para conhecimento o Despacho de monitoramento em anexo." Situação 2: Quando NÃO houver DENÚNCIA "Prezado(a) cidadão (ã), Encaminhamos para conhecimento o Despacho de monitoramento, em anexo, referente ao recurso de terceira instância interposto junto à Controladoria-Geral da União (CGU) por V. Sa., no âmbito deste processo administrativo."	
3	Após a publicação e eventual aviso ao recorrente, incluir o marcador "Julgado/Publicado" - cor . e atribuir o processo ao Analista/Parecerista responsável, para a conclusão, conforme instruções abaixo em "Figura 68 SEI – INDICAR O MARCADOR" e "Figura 69 SEI – ATRIBUIR PROCESSO" respectivamente.	
REGRAS DE NEGÓCIO		
<ul style="list-style-type: none">• Com a publicação do Despacho de Monitoramento, a Plataforma Fala.Br emite aviso dessa publicação para o cidadão, que poderá ter acesso a eventuais conteúdos complementares para atendimento ao pedido de acesso à informação.• Caso haja referência ao descumprimento da LAI pelo recorrido, seja por: (i) cumprimento intempestivo, (ii) disponibilização da informação, incorreta, incompleta ou imprecisa, (iii) nos casos de denúncia por descumprimento não solucionadas no âmbito das diligências, deve-se certificar que o despacho de monitoramento de decisão deverá ser assinado além da Coordenação-Geral da CGRAI, também pelo Decisor responsável pelo recurso.		
Cronograma Proposto (dias úteis)	1 Dia	



Figura 67 • Plataforma Fala.Br – PUBLICANDO O DESPACHO DE MONITORAMENTO

Passo 1 – Clique no menu em “Tratar Recursos LAI”

Fala.BR - Plataforma Integrada do Ouvidoria e Ao

Inicio Tratar Manifestações Tratar Recursos LAI

Passo 2 – Escolha a esfera “Federal”, digite o nº do Pedido de acesso e clique em “Buscar”

Tratar Recursos LAI

Busca

Esfera: Federal

Número: 000000000000000000

Buscar Limpar

Passo 3 – Clique no nº do Pedido de acesso

Número	Órgão do Recurso	Órgão da manifestação	Instância
00003.000000/2020-00	CGU/CGU - Ouvidoria-Geral da União	CGU - Comando do Exército	CGU

Passo 4 – Abra a aba “Cumprimento de Decisão” (clique na seta).

Recurso

Cumprimento de Decisão

Observação do órgão

Passo 5 – Clique no botão “Manifestar” na aba “Cumprimento de Decisão”

Cumprimento de Decisão

Não foram encontrados registros.

A aba “Cumprimento de Decisão” possibilita que o órgão/entidade pública proferidas pelo Controladoria-Geral da União (CGU) e pela Comissão Mista de Reavaliação das dentro do prazo fixado na respectiva decisão.

Caso as informações não sejam prestadas até a data limite ou na hipótese de proferida, será possível apresentar denúncia no prazo de 30 dias contados, respectivamente neste sistema.

Denunciar Manifestar

Passo 6 – Coloque as informações na Justificativa; o Despacho e eventuais anexos ao despacho será(ão) anexado(s) pelo botão “Incluir Anexos” e clique no botão “Concluir”

Tecor

Arquivo aqui

Procedido (s)

Solicito disponibilizar o percentual de inadimplência em cada um Programa Minha Casa Minha Vida 1 e o que já tiver contribuído do Casa Verde e Amarela do Agente Financeiro Banco do Brasil, segregados por ano de 2000.

Obrigado

Anexos Originais

Não foram encontrados registros.

Manifestação

Tipo de manifestação	Acesso a Informação
Número	00003.000000/2020-00
Esfera	Federal
Órgão destinatário	B3 - Banco do Brasil S.A.
Serviço	-

Os campos marcados com * são obrigatórios.

Dados da Resposta

Data de Abertura

30/03/2020 10:40

Justificativa *

Anexos não cadastrados.

Incluir Anexo

Concluir Voltar

Figura 68 • SEI – ATRIBUIR PROCESSO

sei

Para saber: Menu Pesquisa

CGRAI 3a INSTANCIA

25072.001878/2021-52

- Recurso em Terceira Instância (186248)
- Despacho SIC 1862490
- E-mail Interlocução (1881472)
- Anexo Atendimento ao recurso (188147)
- E-mail (1885723)
- Anexo (1885728)

Consultar Andamento

Passo 1 – Clique no ícone “Atribuir Processo”

Processo aberto somente na unidade CGRAI 3a INSTANCIA (atribuído para pabruno).

Atribuir Processo Passo 2 – Escolha o Destinatário e Clique em SALVAR

Atribuir para:

EAUD - Usuário do Sistema E-Aud

amazoco - ANDRESSA DE CASTRO DEL ESPOSTI MAZZOCO

anactim - ANA CLARISSA BERNARDINO MAIA

andrasg - ANDREA SOUZA GOES

camilass - CAMILA SOLERA DOS SANTOS

crisma - CRISTINA MARSOL MURCIA DE ALBUQUERQUE

diogancg - DIOGO NOBREGA DE CERQUEIRA GATTI

dwsouza - DAVISON WISNIEWSKI DE SOUZA

estvale - GABRIEL CALEFFI ESTVALET

kaless - KAO SILVA DOS SANTOS

Salvar Cancelar



Figura 69 • SEI – INDICAR O MARCADOR



2.8. Atividade: A8. ELABORAR Despacho de Conclusão

A8.ELABORAR DESPACHO DE CONCLUSÃO		
Código	2.2.5.1	
Ator/Executor	Analista/Parecerista (se possível o mesmo servidor responsável pelo parecer)	
Competências	Conhecimento da língua portuguesa e de redação de textos	
	Conhecimento da legislação aplicável e correlacionada à Lei de Acesso à Informação - LAI (Vide ainda 7 – REFERÊNCIAS LEGAIS desse Manual)	
	Uso do Sistema e-AUD (vide Guia: Acesso ao Sistema)	
	Uso básico do Sistema Eletrônico de Informação - SEI (vide Manual do Usuário e Manual de boas Práticas)	
Entrada/Insumo	Parecer julgado com Decisão. No SEI, o Processo é devolvido para o Analista/Parecerista com o Marcador "Julgado/ Publicado" (cor preta).	
Saída/Produto	Processo concluído no SEI e no e-AUD	
Tempo de execução (horas)	0,5 hora	
TAREFAS	DESCRIÇÃO	H/H
1	Nos processos em cuja decisão não foi pelo provimento (total ou parcial), a instrução do recurso deve estar completa no SEI (com as diligências realizadas, se ainda não foram inseridas antes do parecer, e o relatório da Plataforma Fala.Br após a publicação do parecer e da decisão). Para inserir e-mails no SEI siga as instruções abaixo em "Figura 70 SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO". Para os processos, cuja decisão foi pelo provimento (total ou parcial), o Despacho de Monitoramento deve ter sido publicado na Plataforma Fala.Br, conforme detalhado na atividade anterior.	
2	Elaborar e assinar o despacho de conclusão, segundo modelo do SEI (Despacho - texto Padrão 2216 - "Despacho de Conclusão - Recurso de 3ª Instância", conforme instruções abaixo em "Figura 71 SEI – GERAR O DESPACHO DE CONCLUSÃO" e "Figura 72 SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE CONCLUSÃO" respectivamente.	
3	Concluir o processo no SEI - Clicar no ícone "Concluir processo nesta unidade"	
4	Concluir o processo no e-AUD, conforme instruções abaixo em "Figura 73 e-AUD – CONCLUINDO A TAREFA PARA O RECURSO".	



REGRAS DE NEGÓCIO

- Verificar quando houver fatos passíveis de responsabilização, quando o recorrido incide em uma das situações sujeitas a responsabilização, previstas na Lei nº 12.527/2011, art. 32, inciso I ("recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;"), pois a conclusão do processo na CGRAI só poderá ocorrer após efetivado o encaminhamento do processo à CRG.

Cronograma proposto (dias úteis) 1

Figura 70 • SEI – INSERIR E-MAILS NO PROCESSO

Passo 1 – Clique no ícone

Passo 2 – Escolha a opção "Externo"

Passo 3 – Preencha os dados necessários, anexe a cópia do e-mail (Browse...) e clique em "Confirmar Dados"

The screenshot shows the SEI interface with three steps: 1. Clicking the 'Registrar Documento Externo' icon. 2. Selecting 'Externo' in the 'Escolha o Tipo do Documento' dropdown. 3. Filling out the 'Registrar Documento Externo' form, including fields for document type, name, number, and date, and clicking 'Confirmar Dados'.

Figura 71 • SEI – GERAR O DESPACHO DE CONCLUSÃO

Passo 1 – Clique no ícone

Passo 2 – Escolha a opção "Despacho"

Passo 3 – Marque a opção "Texto Padrão", escolha o modelo "Despacho de Conclusão - Recurso de 3ª instância", preencha outros dados necessários, marque o Nível de Acesso compatível e clique em "Confirmar Dados"

The screenshot shows the SEI interface with three steps: 1. Clicking the 'Gerar Documento' icon. 2. Selecting 'Despacho' in the 'Escolha o Tipo do Documento' dropdown. 3. Filling out the 'Gerar Documento' form, selecting 'Texto Padrão' and 'Despacho de Conclusão - Recurso de 3ª instância', and clicking 'Confirmar Dados'.



Figura 72 • SEI – APROVAR/ASSINAR O DESPACHO DE CONCLUSÃO

Passo 1 – Clique no Despacho para abrir o conteúdo para apreciação / aprovação



Passo 2 – Clique no ícone "Assinar Documento"

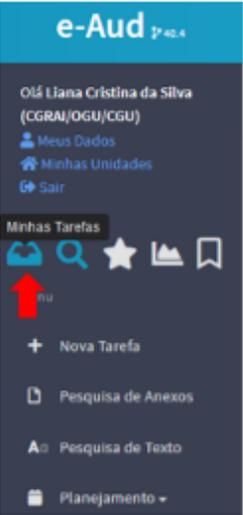


Passo 3 – Na janela SEI – Assinatura de Documento, confirme os dados do Assinante e Cargo / Função, preencha a senha e clique no botão "Assinar"



Figura 73 • e-AUD – CONCLUINDO A TAREFA PARA O RECURSO

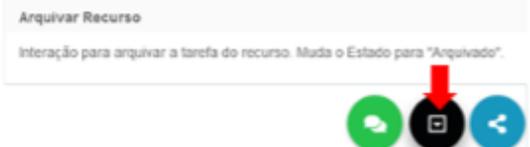
Passo 1 – Clique no ícone "Minhas Tarefas"



Passo 2 – Clique no "Id" da Tarefa, cujo "Estado" esteja "Em andamento" e o "Título" corresponda aos dígitos do NUP do recurso para conclusão



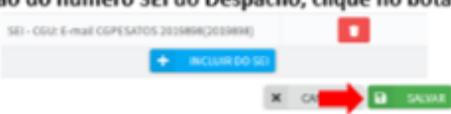
Passo 3 – Clique no ícone "Arquivar Recurso"



Passo 4 – Clique no botão "INCLUIR DO SEI", na nova janela inclua o número SEI do Despacho de Conclusão, e clique em "INCLUIR"



Passo 5 – Após a inclusão do número SEI do Despacho, clique no botão "SALVAR"





V. ANEXOS

1. E-MAIL ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

De: Analista/Parecerista Para: (e-mail do SIC), (Gestor do SIC), (Outro contato que for indicado em contato telefônico) Assunto: Solicitação de esclarecimentos adicionais - NUP 99999.999999/2020-99

Prezados, 1. Cumprimentando-os cordialmente e conforme contato telefônico, refiro-me ao pedido de acesso à informação de NUP 99999.999999/2020-99, por meio do qual o cidadão solicita acesso a (descrição sucinta do objeto do pedido).

2. Havendo o processo subido à CGU por força do art. 23 do Decreto nº 7.724/2012, informo da necessidade de colhermos esclarecimentos adicionais para a adequada instrução do recurso. Nesse sentido, solicita-se:

a) Indicar...

b) Confirmar...

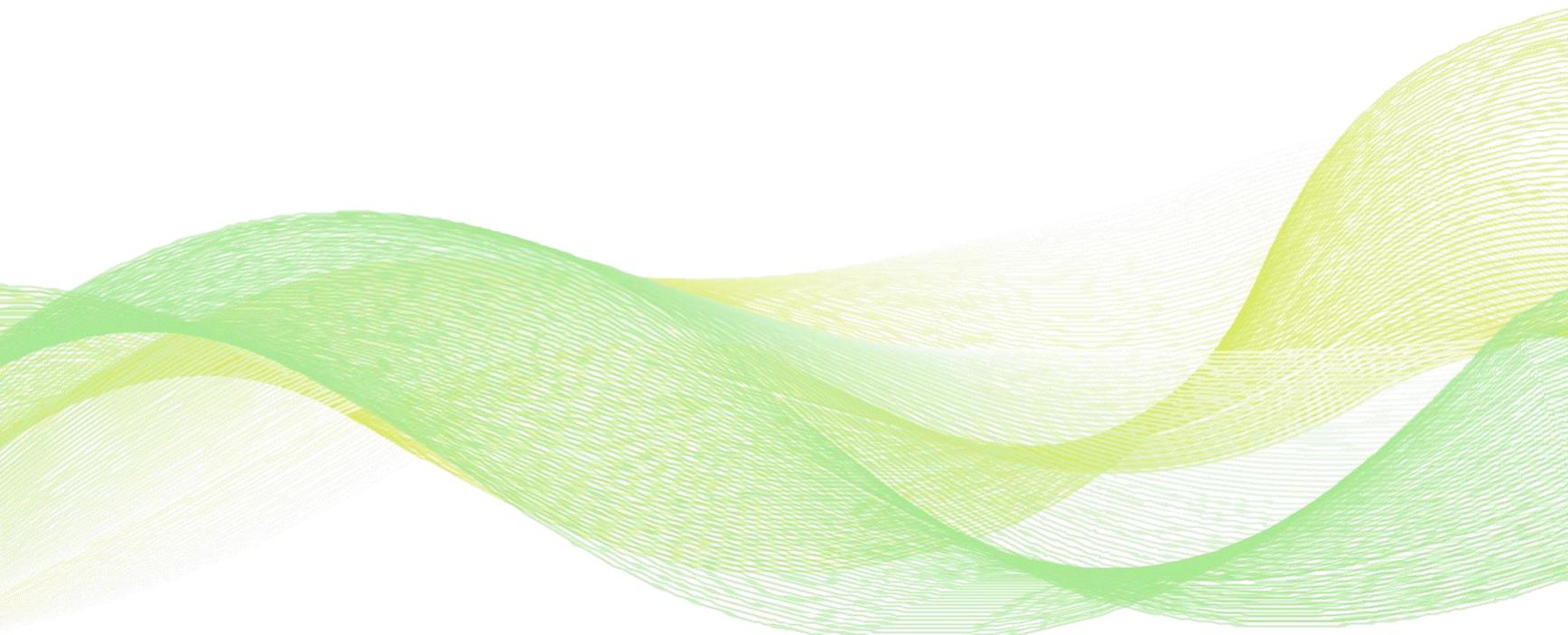
c) Avaliar...

3. Peço a gentileza de que esta comunicação seja respondida até o dia 00/00/2020, preferencialmente pelo e-mail ogu.instrucao@cgu.gov.br, a fim de dar tratamento adequado à questão em apreço e garantir a celeridade dos processos administrativos de acesso à informação.

4. [Opcional] Caso esse órgão decida franquear o acesso total ou parcial às informações solicitadas antes da decisão da CGU, solicito que eventuais respostas complementares remetidas ao solicitante por meio de mensagem eletrônica sejam encaminhadas com cópia para ogu.instrucao@cgu.gov.br, a fim de avaliarmos eventual perda total ou parcial do objeto do recurso.

5. Por fim, ressalto que este e-mail, bem como sua resposta e quaisquer outras mensagens relacionadas ao mencionado NUP, serão inseridos no respectivo processo administrativo de natureza pública e que, portanto, podem ser objeto de acesso à informação. Caso haja informação sigilosa no conteúdo, favor indicar essa condição na resposta.

Atenciosamente,



www.cgu.gov.br

 [cguonline](#)  [cguonline](#)  [cguoficial](#)  [cguonline](#)  [cguoficial](#)

CONTROLADORIA-GERAL
DA UNIÃO