



## **II RELATÓRIO SEMESTRAL DO SETOR DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E DE MONITORAMENTO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

PERÍODO: 01 de agosto a 31 de dezembro de 2021

**Reitor**

Júlio César Sá de Oliveira

**Vice-Reitor**

Simone de Almeida Delphim Leal

**Pró-Reitor de Administração**

Seloniel Barroso dos Reis

**Pró-Reitor de Cooperação e Relações Interinstitucionais**

José Caldeira Gemaque Neto

**Pró-Reitor de Extensão e Ações Comunitárias**

Steve Wanderson Calheiros de Araújo

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Isan da Costa Oliveira

**Pró-Reitor de Graduação**

Almiro Alves de Abreu

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Amanda Alves Fecury

**Pró-Reitor de Planejamento**

Erick Flanck Nogueira da Paixão

**Ouvidora**

Adélia Gomes Teixeira Bahia

**Equipe Ouvidoria/SIC**

Marilene M. Sá

Fabírcia da Costa Vaz

Ialle Gurgel Borges

Danielle S. de Souza

Elaboração e Revisão

Adélia Gomes T Bahia

Ialle Gurgel Borges

## **1 APRESENTAÇÃO**

Este relatório visa discorrer acerca das atividades desenvolvidas pelo Setor de Informação ao Cidadão (SETIC) da Universidade Federal do Amapá do período de 01 de agosto a 31 de dezembro de 2021, incluindo dados estatísticos sobre os pedidos de acesso à informação e a avaliação da autoridade de monitoramento da LAI sobre o cumprimento efetivo dos requisitos impostos.

O Setor de Informação ao Cidadão é vinculado à Ouvidoria, dividindo o mesmo espaço físico e mesma equipe de trabalho, entretanto, suas atividades não se confundem com o trabalho típico de ouvidoria.

A base de atuação do SETIC é a LAI e seu Decreto regulamentador nº 7.724/2012, o qual dispõe sobre o acesso à informação no âmbito do serviço público, dentre outras ações. Já as atividades de ouvidoria são regidas a partir da Lei nº 13.460/2017 e seus demais normativos legais, visando à participação, a proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos da administração pública.

Deste modo, todas as informações aqui contidas são específicas do SETIC e por obrigatoriedade de lei, devem ser monitoradas pela Autoridade de Monitoramento da LAI.

## **2 O SETIC/UNIFAP**

Os pedidos dos cidadãos são tratados diretamente pelo Setor de Informação ao Cidadão da UNIFAP (SETIC).

### Localização do SETIC:

- Bloco da Reitoria, andar térreo, sala 01 da Ouvidoria – Campus Marco Zero;

### Canais de Atendimento e recebimento de pedidos:

- Presencial: no Bloco da Reitoria – Campus Marco Zero – Ouvidoria
- Plataforma Integrada de Ouvidorias e Acesso à Informação – Fala.BR – Acesso à Informação;
- Telefone: 3312- 17-95;
- E-mail: sic@unifap.br

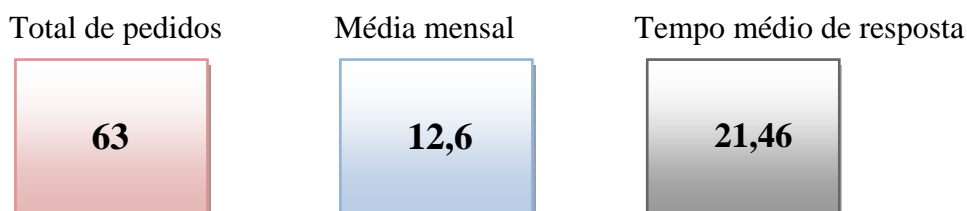
### 3 AS ATIVIDADES DO SETIC

O SETIC atua recebendo os pedidos registrados no sistema e-SIC (e mesmo os pedidos recebidos por outros canais são cadastrados no referido sistema por força de lei), realizados por qualquer pessoa, física ou jurídica, sem obrigatoriedade de apresentação de justificativa ou motivação. Trata os dados conforme os parâmetros estabelecidos pela LAI, inclusive garantindo o sigilo quando necessário. A regra da LAI é a publicidade, o sigilo a exceção.

O SETIC, juntamente com a autoridade de monitoramento, é responsável por executar, planejar e monitorar as atividades previstas na LAI e demais normativos legais, que estejam relacionados ao acesso à informação passiva, transparência ativa, dados abertos, carta ao usuário, dados sigilosos e demais ações.

### 4 DADOS ESTATÍSTICOS DO SIC

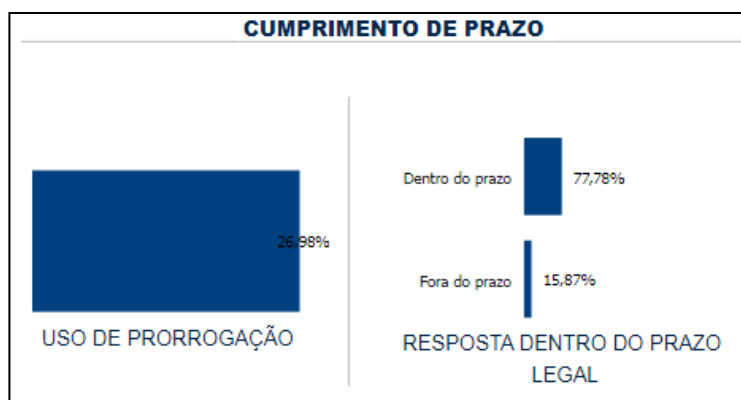
Período da consulta: 01 de agosto de 2021 a 31 de dezembro de 2021



Fonte: Fala.BR (2021)

O SIC não recebeu pedidos a serem reencaminhados a outros órgãos, o que significa que todos os pedidos foram tratados e estão contabilizados no total apresentado.

A redução do tempo de resposta ao usuário tem sido um dos objetivos do Setor de Informação junto aos gestores, haja vista que a previsão legal é de 20 dias, a Unifap ainda mantém um tempo médio de resposta acima do limite permitido legalmente, entretanto.



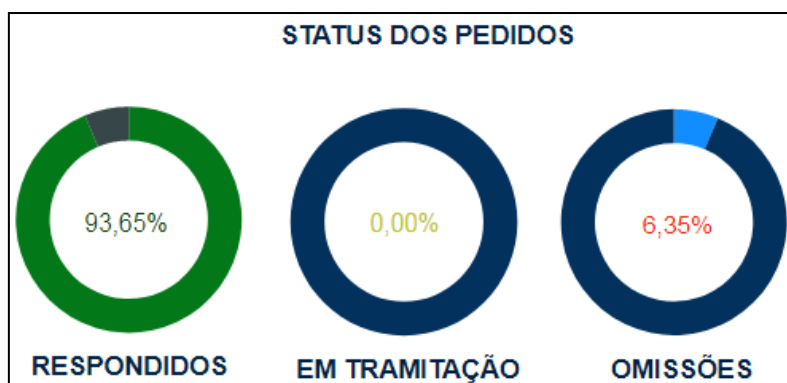
Fonte: Fala.BR (2021)

A Unifap responde os pedidos em um percentual de 15,87% fora do prazo, e do percentual total de cumprimento de prazo, 26,98% são pedidos respondidos com prorrogação de prazo.

A cada novo semestre, verificamos a necessidade de novas estratégias para que os pedidos retornem com respostas dentro do prazo concedido, além das inúmeras reiteraões que são feitas frequentemente aos setores que não respondem os pedidos dentro prazo concedido.

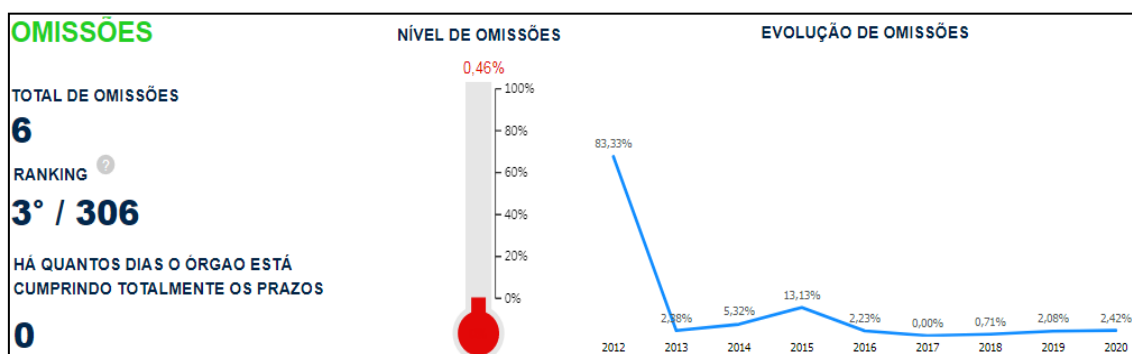
#### 4.1 Características dos pedidos:

Dos sessenta e três (63) pedidos recebidos, 93,65% foram respondidos, o que corresponde a 06 pedidos sem resposta, com o percentual de 6,35% das omissões até o final do período compreendido, sendo que todos os pedidos foram tramitados.



Fonte: Fala.BR (2021)

As omissões, que correspondem a 6,35% do total, são pedidos cujas áreas demandadas não enviaram resposta no prazo estipulado pela LAI e contabilizam negativamente para os dados.



Fonte: Fala.BR (2021)

O gráfico na figura acima, mostra uma redução significativa nas omissões de respostas, entretanto, apesar dos esforços da equipe do Setic, ainda não foi possível finalizar o ano de 2021 sem omissões, isto porque, ainda encontramos dificuldades em alguns setores demandados, quando o assunto é cumprimento dos prazos.

As omissões são tratadas diretamente com os setores, pelo setor SIC, com o apoio da Reitoria e da Unidade de Controle Interno da Reitoria – UCI, no intuito de serem sanadas com maior brevidade possível. Em último recurso, são levadas para conhecimento do Magnífico Reitor para as providências cabíveis.

#### 4.2 Recursos:

Importante destacar que a LAI prevê a possibilidade de interposição de recursos<sup>1</sup> de 1ª, 2ª, 3ª e 4ª instância, quando da insatisfação do usuário com a resposta recebida do órgão.

<sup>1</sup> Os recursos previstos podem ser de 1ª instância, quando analisados pela autoridade hierarquicamente superior, recursos de 2ª instância, quando analisados pela autoridade máxima do órgão, de 3ª instância, analisados pela Controladoria-Geral da União (CGU) e de 4ª instância, quando analisados pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI).

#### 4.2.1 Dados gerais dos Recursos:



Fala.BR(2021)

Dentro do período deste relatório, foram recebidos o total de 04 recursos, sendo dois recursos de primeira instância (autoridade hierarquicamente superior) e dois recursos de 2ª instância (autoridade máxima do órgão –Reitor), conforme demonstrado na figura acima.



Fala.BR(2021)

Todos os recursos foram tramitados e respondidos, ainda que fora dos prazos inicialmente concedidos.

#### 4.3 Detalhamento dos Pedidos:

Após análise dos pedidos recebidos, apresenta-se um detalhamento dos pedidos por assunto, subassunto e setores demandados:

##### 4.3.1 Assuntos e Subassuntos

Período: agosto a dezembro de 2021

Detalhamento dos principais assuntos e subassuntos tratados	
Assunto	Subassunto
Sistema educacional	Política de acolhimento/população trans/refugiados
Concurso público	Aproveitamento de vagas/Código de vaga/Editais

Recursos orçamentários	Recursos do REUNI
Processo seletivo	Inscrição/bonificação/SISU/vestibulinho/bolsas
Documentos	PPC/Matriz curricular/Atas/Relatórios
Graduação	Aulas na graduação/Transferências/Evasão
Infraestrutura e gestão	Gestão de laboratórios de pesquisa/Inovação
Governança	Políticas de governança
Sistema de cotas	Comissão heteroidentificação/fraudes
Gestão de resíduos	Responsáveis/Plano de gerenciamento resíduos
Servidores – gestão pessoal	Informações de gestores/lista de docentes/exercícios anteriores
Gestão documental	Arquivo digital
Gestão de riscos	Política de gestão de riscos
Assistência estudantil	Corpo discente na assistência estudantil/ PNAES/bolsas
Dados processos	Acesso relatórios/Depoimentos/
Colaço de grau	Regulamentações
Patrimônio e contabilidade	patrimônio público/Balanco/Gastos

Fonte: SETIC(2021)

#### 4.3.2 Setores demandados no período

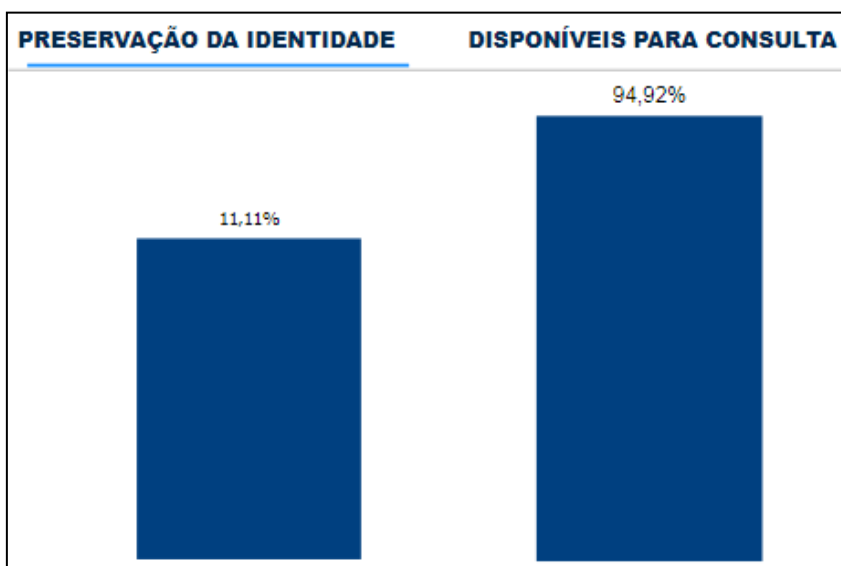
<b>Todos os setores demandados</b>
Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI
Pró-Reitoria de Extensão e Ações Comunitárias - PROEAC
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP
Gabinete da Reitoria
Pró-Reitoria de Administração/Secretaria - PROAD
Pró-Reitoria de Planejamento/Secretaria - PROPLAN/Divisão de Projeto
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD
Biblioteca Central
Pró-Reitoria de Cooperação e Relações Interinstitucional - PROCRI
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPESPG-Secretaria
Departamento de Registro e Controle Acadêmico DERCA/PROGRAD
Departamento de Processo Seletivo – DEPSEC/PROGRAD
Auditoria Interna - AUDINT
Conselho Universitário - CONSU
Departamento de Ciências Biológicas e da Saúde - DCBS
Departamento do Meio Ambiente e Desenvolvimento - DMAD
Coordenação do Curso de Jornalismo
Coordenação do Curso de Fisioterapia
Coordenação de Medicina
Coordenação de Residência Médica



Desta forma, é necessário que estes setores disponibilizem em transparência ativa e dados abertos informações gerais e básicas sobre suas atividades rotineiras, uma vez que, os assuntos nos pedidos se repetem em sua maioria.

#### 4.4 Proteção de Dados nos pedidos:

A possibilidade de preservação da identidade dos usuários dos serviços públicos nos pedidos de acesso à informação, foi adicionada em novembro de 2018. O gráfico a seguir, mostra o percentual de pedidos com preservação da identidade do usuário, somente nos pedidos cadastrados dentro do período compreendido no presente relatório.



Fala.Br (2021)

A plataforma Falabr tem a funcionalidade de cadastramento de pedidos sem identificações dos usuários. Além disto, a plataforma permite ainda ao órgão, a definição de quais solicitações de acesso possuem informação restrita, é realizada ao finalizar um pedido.

A figura acima demonstra que 94,92% das solicitações de acesso à informação foram cadastradas sem restrição de identificação, o que não significa que os dados dos usuários são encaminhados junto aos pedidos. Importante ressaltar que, a equipe Sic realiza a extração dos dados do usuário e encaminha os pedidos sem identificação do solicitante, exceto, nos casos de necessidade.

## **5 PRINCIPAIS PONTOS DA LAI**

### 5.1 Transparência ativa

A transparência ativa objetiva a divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações, conforme artigo 3º, II e artigo 8º da LAI.

A transparência ativa deve conter um conjunto mínimo de informações que deve ser amplamente divulgadas na internet, previsão do artigo 8º, § 1º da referida lei. Deve conter basicamente informações de assunto institucional e assunto financeiro e orçamentário e dados gerais.

A Instituição deve garantir a autenticidade e a integridade das informações publicadas, inclusive, garantir ser possível a realização do download das informações em formato eletrônico e o atendimento das normas de acessibilidade na web.

As informações de transparência ativa da UNIFAP estão sendo alimentadas e aprimoradas por cada setor responsável por seus dados, sendo de responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação e Unidade de Controle Interno, monitorada pela Autoridade LAI.

No portal oficial da UNIFAP existe a aba “acesso à informação”, contendo todos os conjuntos de conteúdos necessários e obrigatórios, os quais estão em fase final de alimentação dos dados.

### 5.2 A Política de Dados Abertos – PDA

Sobre a transparência ativa, o Decreto nº 8.777/2016 instituiu a Política de Dados abertos no âmbito do Poder Executivo Federal, assim entendida como um Plano de Dados Abertos (PDA).

O PDA constitui-se em um documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados do órgão, são dados acessíveis ao público disponibilizados em formato digital aberto na internet, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma que seja livre sua utilização, limitando-se a creditar a autoria ou a fonte.

O PDA da Unifap foi elaborado para o biênio 2018 e 2019, tendo seu prazo já expirado. Existe uma comissão responsável pela elaboração do PDA do próximo biênio, constituída por meio da Portaria nº 1178/2020.

### 5.3 Sigilo das Informações

A LAI prevê no artigo 24, § 1º, I, II e III, três tipos de documentos confidenciais, cada qual com seu prazo para duração do sigilo.

<b>Classificação</b>	<b>Duração do sigilo</b>	<b>Renovável?</b>
Ultrassegredo	25 anos	Sim, por apenas mais um período de 25 anos
Segredo	15 anos	Não
Reservado	5 anos	Não

A Instituição deve divulgar anualmente uma lista com a quantidade de documentos classificados no período como reservados, secretos e ultrassegredos.

Em até dois anos a partir da entrada em vigor da lei, é necessário reavaliar a classificação de informações secretas e ultrassegredas. Enquanto o prazo não acabar, valerá a legislação atual. Para a reavaliação, a Instituição deve compor uma Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

A Comissão de Avaliação de Documentos sigilosos, constituída por meio da Portaria nº 1179/2020, está elaborando a lista com a quantidade de documentos classificados como reservado, secreto e ultrassegredo, para ampla divulgação da comunidade em geral.

## **6 RECOMENDAÇÕES**

### **Reitoria:**

➤ Atuar junto aos gestores, em uma ação conjunta com o Sic, reforçando a necessidade de cumprimento dos prazos estabelecidos pelo setor Sic nos pedidos direcionados às áreas, considerando os constantes atrasos nas respostas;

➤ Necessário o acompanhamento criterioso das atividades relacionadas à transparência ativa da Unifap, visto que, a última análise feita pela Controladoria Geral da União (CGU) apontou que apenas 5% dos itens obrigatórios foram cumpridos, ou seja, a Unifap está em atraso com as informações a serem disponibilizadas e algumas que já foram ditas providenciadas, estão incompletas;

- Constituir grupo de trabalho para implementação obrigatória do Conselho de Usuários, previsto na Lei 13.460/2017;
- Acompanhar o trabalho da comissão de Avaliação de Documentos sigilosos e do Plano de Dados Abertos, por meio de relatórios de trabalho por elas emitidos, com vistas a garantir a conclusão das atividades em prazo determinado, evitando-se ainda mais atrasos;
- Atentar às recomendações e sugestões apontadas ao longo de todos os tópicos abordados neste relatório.

### **Prograd/Derca:**

- Realizar um levantamento dos pedidos de informações mais recorrentes, no intuito de manter estes dados em transparência ativa, para que o usuário obtenha de forma mais célere o que busca;
- Elaborar cartilha virtual (caso não exista) sobre o passo a passo do processo seletivo, incluindo os procedimentos pós-aprovação, com vista a minimizar o quantitativo de pedidos de acesso neste período e assim, evitarmos retrabalhos, minimizando tempo.

### **Considerações Finais**

A LAI é um direito de todo cidadão, independente do assunto buscado, o usuário solicitante deve obter uma resposta do órgão, ainda que tal resposta seja uma negativa justificada.

E neste sentido, o setor SIC vem atuando na busca de atender a todas as obrigações legais impostas, recebendo, analisando e encaminhando os pedidos de informações de modo a garantir que os usuários solicitantes, obtenham as respostas de forma satisfatória e dentro do prazo previsto.

O presente relatório aponta algumas falhas que precisam ser corrigidas, e demonstra que as técnicas de gestão precisam ser melhoradas, para a excelência da execução das atividades. E mais, alguns assuntos foram identificados, os quais apontamos como importantes para que a Unifap os insira em seus dados abertos, facilitando a busca da informação pelo usuário.

A busca pela celeridade das respostas aos cidadãos deve ser contínua, visto que, ainda existem pedidos sem respostas pelos setores competentes e respostas enviadas em

prazo superior a 20 dias. Só assim, as omissões serão sanadas e a LAI cumpre seu papel principal de dar ao cidadão usuário do serviço público, a informação, mantendo a transparência nos atos administrativos.