

# **GUIA DE APLICAÇÃO DO REVISOR**

**MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

**Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção**

**Coordenação-Geral de Cooperação Federativa e Controle Social**

**1ª edição Brasília/2017**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>2</b>
<b>A) Material prévio</b> .....	<b>2</b>
- Link para acesso ao formulário eletrônico do revisor .....	<b>2</b>
- Relação de municípios a serem revisados .....	<b>2</b>
<b>B) Como salvar e arquivar imagens</b> .....	<b>3</b>
<b>C) Período da revisão</b> .....	<b>4</b>
<b>LOCALIZAÇÃO DO SITE</b>	
<b>PERGUNTA</b> – O site do ente público foi encontrado? .....	<b>4</b>
1. Avaliador assinalou a resposta “O site foi localizado e pôde ser acessado” .....	<b>4</b>
2. Avaliador assinalou a resposta “O site foi localizado e está fora do ar ou está em manutenção” .....	<b>5</b>
3. Avaliador assinalou a resposta “O site não foi localizado” .....	<b>6</b>
<b>REGULAMENTAÇÃO</b>	
<b>PERGUNTA</b> – O ente público regulamentou a LAI? .....	<b>7</b>
1. Avaliador assinalou a resposta “Sim” .....	<b>7</b>
2. Avaliador assinalou a resposta “Não localizado” .....	<b>8</b>
<b>PERGUNTA</b> – O normativo foi localizado na página eletrônica do ente público? .....	<b>11</b>
1. Avaliador assinalou a resposta “Sim” .....	<b>11</b>

2. Avaliador assinalou a resposta “Não” .....	12
<b>PERGUNTA</b> – O normativo prevê a criação do SIC físico? .....	12
<b>PERGUNTA</b> – O normativo prevê autoridades que podem classificar a informação quanto ao grau de sigilo? .....	13
<b>PERGUNTA</b> – O normativo prevê a responsabilização do servidor em caso de condutas ilícitas? .....	13
<b>PERGUNTA</b> – O normativo prevê a existência de pelo menos uma instância recursal? .....	15
<b>SIC FÍSICO</b>	
<b>PERGUNTA</b> – Foi localizada no site informação precisa do funcionamento de um SIC físico? .....	16
1. Avaliador assinalou a resposta “Sim” .....	16
2. Avaliador assinalou a resposta “Não” .....	17
<b>PERGUNTA</b> – Quais informações a respeito do SIC físico estão disponíveis no site, no e-SIC ou no portal de transparência? .....	18
<b>SIC ELETRÔNICO</b>	
<b>PERGUNTA</b> – Há alternativa de envio de pedidos de forma eletrônica? .....	18
1. Avaliador assinalou a resposta “Sim e está funcionando” .....	18
2. Avaliador assinalou a resposta “Sim, mas não está funcionando ou está fora do ar ou está em manutenção” .....	20
3. Avaliador assinalou a resposta “Não localizada” .....	21
<b>PERGUNTA</b> – Para enviar os pedidos de forma eletrônica, são exigidos dados de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação? .....	23
<b>ENVIO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO</b> .....	23

## INTRODUÇÃO

O objetivo deste guia é orientar os servidores da Controladoria-Geral da União que atuarão no projeto *Escala Brasil Transparente (EBT)* como revisores dos entes públicos estaduais e municipais.

É fundamental a leitura do guia antes do início do trabalho de revisão.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

### A) Material prévio

Anteriormente ao início da etapa de revisão, os servidores que atuam na EBT 3 receberão por e-mail:

- Link para acesso ao formulário eletrônico do revisor

O link para acessar o formulário é:

<http://sistemas.cgu.gov.br/lime/index.php/612699/lang-pt-BR>

Recomenda-se o uso de um navegador atualizado para acessar o formulário, preferencialmente o *Chrome* ou o *Firefox*.

É importante destacar que o formulário apresenta, ao final de cada página da revisão, o botão “Retornar mais tarde” para garantir a gravação das respostas parciais. Ao clicar nesse botão, o sistema confirma que as respostas foram salvas. Dessa forma, é possível retornar mais tarde com o mesmo código de acesso e sem o risco de perda de informações.

Qualquer problema para acessar o formulário eletrônico, entrar em contato pelo e-mail [sesol@cgu.gov.br](mailto:sesol@cgu.gov.br)

- Relação de municípios a serem revisados

Todos os municípios avaliados deverão ser revisados. O município que foi avaliado por um servidor deverá ser revisado por um servidor diferente.

A cada município está atribuído um código de acesso. Ao acessar a página inicial do formulário eletrônico do revisor, os servidores deverão digitar o código de cada município para começar a revisão.

## B) Como salvar e arquivar imagens

Em algumas situações verificadas, o revisor deverá coletar evidências do atendimento ou não dos critérios de avaliação pelos municípios. Imagens retiradas da internet deverão ser salvas no formato **jpeg** através da **Ferramenta de Captura** do Windows. O passo a passo para salvar as imagens é o seguinte:

- 1º Escrever a palavra “captura” na barra de pesquisa do Windows
- 2º Clicar em Ferramenta de Captura
- 3º Selecionar a imagem que se quer capturar arrastando o mouse
- 4º Nomear o arquivo e salvar no formato **jpeg**

Além de fazer o upload das imagens no formulário eletrônico, o servidor deverá salvá-las também na pasta pertencente ao seu estado em **Q:\DF\Grupos\STPC\STPC\_Acesso\_Restrito\NAP\EBT\EBT R-03**

Exemplo: O servidor lotado no Ceará deve salvar todas as suas imagens na pasta NAP-CE

### ATENÇÃO!

O servidor deve atentar-se de sempre salvar as imagens com o registro da data e hora, informações localizadas no canto inferior direito do monitor, como exemplificado abaixo:



## C) Período da revisão

Cada servidor deve revisar todos os municípios sob a sua responsabilidade entre 29/08/2016 a 07/10/2016. São 29 dias úteis para a revisão.

LOCALIZAÇÃO DO SITE

### PERGUNTA – O site do ente público foi encontrado?

#### 1. Avaliador assinalou a resposta “O site foi localizado e pôde ser acessado”

O revisor deve testar o link do site informado pelo avaliador para ver se corresponde à página do ente público.

- Se o link estiver correto, responder “**Sim**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?
- Se a página do ente público não puder ser acessada com o link informado pelo avaliador, responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor terá a opção de assinalar outra resposta.

Assinalando a resposta “O site foi localizado e está fora do ar ou está em manutenção”, o revisor deve carregar até duas imagens no formato **jpeg** que comprovem essa situação. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sitenao1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sitenao2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

Assinalando a resposta “O site não foi localizado”, o revisor deve carregar até duas imagens no formato **jpeg** que comprovem essa situação. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sitenao1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sitenao2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

Atenção! Se for assinalada a alternativa “o site foi localizado e está fora do ar ou está em manutenção” por conta de período eleitoral, responder ao questionamento: *O avaliador e/ou o revisor escolheu essa alternativa porque houve limitação de acesso ao site sob a alegação de restrição da lei eleitoral?*

## LOCALIZAÇÃO DO SITE

### 2. Avaliador assinalou a resposta “O site foi localizado e está fora do ar ou está em manutenção”

O revisor deve primeiramente testar os links das tentativas informados pelo avaliador.

- Se após o teste, todos os links indicarem que o site está fora do ar ou em manutenção, o revisor deve responder “**Sim**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?
- Se após o teste algum dos links indicar que o site está funcionando normalmente, o revisor deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor terá a opção de assinalar que “O site foi localizado e pôde ser acessado”.

Assinalando a resposta “O site foi localizado e pôde ser acessado, o revisor deve informar o link do site e carregar até duas imagens no formato **jpeg** que comprovem essa situação. Nomear as imagens da seguinte forma:

**site1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**site2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira



### 3. Avaliador assinalou a resposta “O site não foi localizado”

O revisor, neste caso, precisa conferir se realmente o site não foi localizado. Para isso, deve verificar as imagens que o avaliador salvou para comprovar essa situação.

- Se após a verificação o revisor chegar à conclusão de que o site existe e pôde ser acessado, ele deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor terá a opção de assinalar que “O site foi localizado e pôde ser acessado”.

#### LOCALIZAÇÃO DO SITE

Assinalando a resposta “O site foi localizado e pôde ser acessado, o revisor deve informar o link do site e carregar até duas imagens no formato jpeg que comprovem essa situação. Nomear as imagens da seguinte forma:

**site1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**site2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

- Se após a verificação o revisor chegar à conclusão de que o site foi localizado e está fora do ar ou está em manutenção, ele deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor terá a opção de assinalar que “O site foi localizado e está fora do ar ou está em manutenção”.

Assinalando a resposta “O site foi localizado e está fora do ar ou está em manutenção”, o revisor deve carregar até duas imagens no formato jpeg que comprovem essa situação. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sitena01**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sitena02**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

Segue uma tabela com os entendimentos sobre situações encontradas na fase de avaliação e que podem ocorrer novamente na revisão.

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
Site oficial <b>não</b> foi encontrado, mas foi localizado o <b>portal da transparência</b> com o e-SIC.	Não considerar que foi encontrado um site oficial, mas realizar os pedidos pelo portal da transparência, caso ele apresente um canal para o envio dos pedidos
Site oficial <b>não</b> foi encontrado, mas foi localizada página com informações sobre o município hospedada por tribunais de contas, associações de municípios ou outras instituições.	Não considerar que foi encontrado um site oficial
Limitações de acesso sob alegação de <b>restrição da legislação eleitoral</b> - links principais do site permanecem em funcionamento (Fale Conosco, Fale com o Prefeito, Portal da Transparência, e-SIC, entre outros). Não há necessidade de que todos os links exemplificados estejam em funcionamento.	Considerar que o site foi localizado e pôde ser acessado.
Limitações mais radicais de acesso sob alegação de <b>restrição da legislação eleitoral</b> - os links não funcionam, o Portal da Transparência está fora do ar e pode apresentar apenas mensagem sobre restrição da legislação eleitoral.	Considerar que o site foi localizado, mas está fora do ar ou em manutenção. Inserir informação no campo "observações" de que o site foi suspenso em função da legislação eleitoral.
<b>Facebook</b> como página oficial da prefeitura	Apenas considerar como site localizado, se a página for de "ente governamental". Não fazer pedidos de informação (ver guia do avaliador, p. 6).

## REGULAMENTAÇÃO

### PERGUNTA – O ente público regulamentou a LAI?

#### 1. Avaliador assinalou a resposta “Sim”

O revisor deve abrir o arquivo do normativo salvo pelo avaliador e verificar se as seguintes informações registradas foram corretamente informadas:

- a) Tipo legal da regulamentação
- b) Número do normativo
- c) Data da publicação

- Se o revisor concordar com todas as informações registradas pelo avaliador, ele deve responder **“Sim”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?
- Se o revisor discordar de alguma informação, ele deve responder **“Não”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve responder à pergunta “O ente público regulamentou a LAI”.

Assinalando a resposta “Sim”, o revisor precisa registrar as informações sobre o tipo legal da regulamentação, número do normativo e data da publicação. Além disso, precisa salvar o normativo em seus papéis de trabalho.

Assinalando a resposta “Não localizado”, o revisor precisa salvar em seus papéis de trabalho ao menos duas telas que comprovam as tentativas de localização do normativo na internet.

### REGULAMENTAÇÃO

#### **2. Avaliador assinalou a resposta “Não localizado”**

Neste caso, o revisor precisa conferir se realmente o ente público não regulamentou a LAI. Para isso, deve verificar as imagens que o avaliador salvou para comprovar essa situação.

O revisor deve, também, tentar localizar o normativo. Para isso, seguir as mesmas instruções do Guia de Aplicação do Avaliador – págs. 9 e 10. Muitas vezes há o normativo, mas, por algum descuido ou distração, o avaliador não encontrou. Além disso, o revisor deve salvar as páginas que comprovem a busca realizada nos “papéis de trabalho”.

- Se o revisor concordar com o avaliador, ele deve responder **“Sim”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?
- Se o revisor discordar do avaliador, ele deve responder **“Não”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve então responder à pergunta “O ente público regulamentou a LAI”.

Assinalando a resposta “Sim”, o revisor precisa registrar as informações sobre o tipo legal da regulamentação, número do normativo e data da publicação. Além disso, precisa salvar o normativo em seus papéis de trabalho.

Assinalando a resposta “Não localizado”, o revisor precisa salvar em seus papéis de trabalho ao menos duas imagens que comprovam as tentativas de localização do normativo na internet.

Segue uma tabela com os entendimentos sobre situações encontradas na fase de avaliação e que podem ocorrer novamente na revisão.

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<b>Primeiro caso:</b>	
O nome do município aparece apenas no papel timbrado. O texto normativo é reprodução integral de outro ente.	Considerar o normativo inválido/inexistente. Informar, no campo observações, a existência de normativo de município diferente do avaliado.
<b>Segundo caso:</b>	
O normativo menciona o nome de outro município no corpo do texto, mas fica claro que a regulamentação é para o ente avaliado. Ao que parece, a existência de outros nomes no texto foi um lapso decorrente da transcrição de norma usada como modelo.	Considerar o normativo válido. Informar, no campo observações, a existência de incoerências no texto do normativo.
<b>Terceiro caso:</b>	
O texto não regulamenta a LAI, não estabelece procedimentos para acesso à informação. Há referências a termos próprios da legislação de acesso à informação, mas não há a normatização do acesso, com a criação de setores, descrição de procedimentos e/ou penalidades.	Considerar o normativo inválido/inexistente e informar, no campo observações, o motivo. Salvar documento encontrado na base.
<b>Quarto caso:</b>	
Normativo publicado com a assinatura do prefeito, mas o texto faz referência a outro município	Considerar o normativo não localizado e informar, no campo observações, o motivo de não considerar a regulamentação. Salvar o documento encontrado na base.
<b>Quinto caso:</b>	

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<p>Normativo publicado, mas o arquivo encontrado está incompleto (ausência de páginas, por exemplo).  <b>Obs.:</b> Deve-se efetuar pesquisas do documento completo em sites de busca, como o Google, antes de considerá-lo incompleto.</p>	<p>Considerar o normativo localizado e avaliar o texto com o conteúdo disponível.                      Indicar no campo "observações" a informação de que o documento está incompleto.</p>
<b>Sexto caso:</b>	
<p>O texto do normativo encontrado é muito genérico e não traz muitas informações, mas é possível identificá-lo como norma regulamentadora do acesso à informação, como o exemplo:</p> <p><i>Dispões sobre CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE ACESSO Á INFORMAÇÃO da Administração Municipal de xxxxxx. O PREFEITO MUNICIPAL, usando das atribuições legais que lhe são conferidos pela lei orgânica municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, DECRETA: Art. Fica criada a Comissão de Acesso a Informação do Município de xxxxxx. Art. 2º Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e V - desenvolvimento do controle social da administração pública. Art. 3º Para a consecução dos fins a que se destina este Decreto, as informações de cunho pessoal serão estabelecidas por normas Complementares no âmbito dos entes e órgãos da Administração Pública Municipal, editado pela autoridade competente. Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação. Art. 5º- Ficam revogadas as disposições em contrário.</i></p>	<p>Considerar o normativo localizado, observando se o texto atende às demais questões de avaliação de conteúdo do normativo.</p>
<b>Sétimo caso:</b>	
<p>Há mais de um normativo regulamentando o acesso à informação. Por exemplo, a existência de Lei + Decreto regulamentador. Obs.: No caso de normativo que prevê a edição de novos instrumentos em prazo determinado (por exemplo, edição de decreto regulamentador em 90 dias), o avaliador deve fazer, pelo menos, uma pesquisa para tentar localizar o segundo normativo.</p>	<p>Considerar o normativo localizado e avaliar o texto dos dois instrumentos.</p>

REGULAMENTAÇÃO

**PERGUNTA – O normativo foi localizado na página eletrônica do ente público?**

**1. Avaliador assinalou a resposta “Sim”**

O revisor deve testar o link informado pelo avaliador para verificar se realmente o normativo está na página eletrônica do ente público.

- Se o normativo estiver na página eletrônica do ente público, o revisor deve responder **“Sim”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?
- Se for constatado que o normativo não está na página eletrônica do ente público, o revisor deve responder **“Não”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve responder **“Não”** à pergunta “O normativo foi localizado na página eletrônica do ente público? ”

Se o revisor localizar o normativo em outra página eletrônica que não seja do ente público, ele deve informar o link dessa página. Além disso, deve salvar o normativo em seus papéis de trabalho.

Segue uma tabela com os entendimentos sobre situações encontradas na fase de avaliação e que podem ocorrer novamente na revisão.

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<b>Primeiro caso:</b>	
Normativo localizado em seção específica para questões de acesso à informação, ouvidoria ou transparência	Considerar localizado no site
<b>Segundo caso:</b>	
O normativo foi localizado por meio de busca em área de pesquisa de legislação do próprio site ou no Portal da Transparência do ente público.	Considerar localizado no site
<b>Terceiro caso:</b>	
O normativo foi localizado acessando um link que está no site do município, mas que remete a uma página fora do site.	Considerar localizado no site
<b>Quarto caso:</b>	

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
O normativo foi localizado em repositórios de controladorias estaduais ou de tribunais de contas estaduais que remetem para endereços mantidos pelas páginas da prefeitura.	Considerar localizado no site
<b>Quinto caso:</b>	
O normativo foi localizado por meio de busca no Google ou outro buscador	Considerar não localizado no site

## 2. Avaliador assinalou a resposta “Não”

Primeiramente, o revisor deve tentar localizar o normativo na página eletrônica do ente público. Para isso, seguir as mesmas instruções do Guia de Aplicação do Avaliador – págs. 9 e 10. Muitas vezes o normativo até está na página oficial do Estado ou município, mas, por algum descuido ou distração, o avaliador não encontrou.

Achando o normativo na página oficial, o revisor deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve responder “**Sim**” à pergunta “O normativo foi localizado na página eletrônica do ente público?” e informar o link para o arquivo da regulamentação. Além disso, precisa salvar o normativo em seus papéis de trabalho.

### PERGUNTA – O normativo prevê a criação do SIC físico?

O revisor deve verificar se essa pergunta foi corretamente respondida pelo avaliador. Se o revisor discordar do avaliador, ele deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve então responder à pergunta novamente.

Quando responder à pergunta novamente, o revisor deverá informar no campo “observações” o motivo de discordância da resposta do avaliador e salvar trecho do normativo que identifica a existência de SIC físico nos “papéis de trabalho”.

REGULAMENTAÇÃO

**PERGUNTA – O normativo prevê autoridades que podem classificar a informação quanto ao grau de sigilo?**

O revisor deve verificar se essa pergunta foi corretamente respondida pelo avaliador. Se o revisor discordar do avaliador, ele deve responder **“Não”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve então responder à pergunta novamente.

Quando responder à pergunta novamente, o revisor deverá informar no campo “observações” o motivo de discordância da resposta do avaliador e salvar trecho do normativo que identifica a previsão de autoridades classificadoras nos “papéis de trabalho”.

Segue uma tabela com os entendimentos sobre situações encontradas na fase de avaliação e que podem ocorrer novamente na revisão.

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<b>Primeiro caso:</b>	
<p>O texto não indica as autoridades que estão autorizadas a classificar documentos, apenas informa que será formada comissão.</p> <p>O texto institui comissão com ou sem designação dos membros e órgãos integrantes.</p> <p>O texto determina que será instituída comissão ou que será designada a função a determinado órgão, com regulamentação em normativo a ser editado posteriormente.</p>	<p>Considerar que o texto prevê as autoridades.</p> <p>O Manual do avaliador dispõe: "O município já atende a esse critério de avaliação se a competência para a classificação estiver sendo designada a um órgão específico ou a uma comissão, mesmo sem a designação expressa do nome ou cargo de uma autoridade que possa realizar a classificação".</p>

**PERGUNTA – O normativo prevê a responsabilização do servidor em caso de condutas ilícitas?**

O revisor deve verificar se essa pergunta foi corretamente respondida pelo avaliador. Se o revisor discordar do avaliador, ele deve responder **“Não”** à pergunta: Revisor está



de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve então responder à pergunta novamente.

REGULAMENTAÇÃO

Quando responder à pergunta novamente, o revisor deverá informar no campo “observações” o motivo de discordância da resposta do avaliador e salvar trecho do normativo que identifica a previsão de responsabilização do servidor nos “papéis de trabalho”.

Segue uma tabela com os entendimentos sobre situações encontradas na fase de avaliação e que podem ocorrer novamente na revisão.

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<b>Primeiro caso: simplesmente elenca as condutas passíveis de responsabilização</b>	
<p>Ex.1: "Art. 17. Constituem condutas ilícitas <b>que ensejam responsabilidade</b> do agente público</p> <p>I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;</p> <p>II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;" (não tinha regulamento EBT2)</p> <p>Ex. 2: "Art. 15. Constituem condutas ilícitas <b>que ensejam responsabilidade</b> do agente público:</p> <p>I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; [...]</p> <p>VII - destruir, subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado." (EBT2 - computado)</p>	<p>Considerar que há previsão de responsabilização</p> <p>Obs.: É necessário que o texto contenha exposto informação sobre a responsabilização, como os trechos destacados em negrito nos exemplos.</p>
<b>Segundo caso: elenca condutas e indica norma que disciplina a responsabilização.</b>	
<p>Ex. 1: "Art. 21. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:</p> <p>I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; [...]</p> <p>§ 1º As infrações previstas no caput <b>ficarão sujeitas as seguintes penas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapitanga.</b>" (EBT2 - computado)</p> <p>Ex. 2: "Art. 34. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:</p>	<p>Considerar que há previsão de responsabilização.</p>

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<p>I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; [...]</p> <p>VII - destruir, subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.</p> <p>§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas infrações administrativas, que <b>deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</b>" (EBT2 - Computado)</p> <p>Ex.3: "Art. 64. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:</p> <p>I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa; [...]</p> <p>VII - destruir, subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.</p> <p>§ 1º Atendidos os princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no "caput" deste artigo serão apuradas e punidas na forma da legislação em vigor, sendo requisito para instauração de procedimento disciplinar, no caso de atraso no fornecimento da informação, a apresentação de reclamação prevista no artigo 23 deste decreto. [...]</p> <p>Obs.: nesses casos, o texto normativo faz referência a legislações que disciplinam as penalidades, mesmo que não as identifique.</p>	
<b>Terceiro caso: não prevê as condutas ilícitas</b>	
<p>A regulamentação não prevê quais são as condutas ilícitas.</p> <p>Por exemplo, "a violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se o regime jurídico dos servidores..."</p>	<p>Considerar que há previsão de responsabilização.</p>

REGULAMENTAÇÃO

**PERGUNTA – O normativo prevê a existência de pelo menos uma instância recursal?**

O revisor deve verificar se essa pergunta foi corretamente respondida pelo avaliador. Se o revisor discordar do avaliador, ele deve responder **“Não”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve então responder à pergunta novamente. Nesse procedimento não é necessário capturar nenhuma imagem ou fazer nenhuma observação?

Quando responder à pergunta novamente, o revisor deverá informar no campo “observações” o motivo de discordância da resposta do avaliador e salvar trecho do normativo que identifica a previsão de instância recursal nos “papéis de trabalho”.

SIC FÍSICO

### **PERGUNTA – Foi localizada no site informação precisa do funcionamento de um SIC físico?**

#### **1. Avaliador assinalou a resposta “Sim”**

Para verificar se o ente público realmente fornece informação precisa do funcionamento do SIC em seu site, o revisor deve analisar, primeiro, a imagem do SIC físico salva pelo avaliador. Se o revisor concordar que a imagem traz informações sobre o SIC físico, o revisor deve responder “**Sim**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?

Depois, basta o revisor verificar se as seguintes perguntas foram corretamente respondidas pelo avaliador:

***Quais informações a respeito do SIC físico estão disponíveis no site, no e-SIC ou no portal de transparência? Indicação do órgão? Indicação do endereço? Indicação do telefone? Indicação dos horários de funcionamento?***

Se o revisor achar que qualquer uma dessas informações foi registrada erroneamente pelo avaliador, o revisor deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Depois, basta inserir as informações corretas. O revisor poderá carregar até três imagens que comprovam a localização das informações sobre o SIC físico. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sicfisico1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicfisico2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicfisico3**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

## 2. Avaliador assinalou a resposta “Não”

Primeiramente, o revisor deverá verificar se o ente público realmente não fornece informação precisa do funcionamento do SIC em seu site. Para isso, seguir as mesmas instruções do Guia de Aplicação do Avaliador – pág. 13.

Se depois da pesquisa o revisor descobrir que o ente público tem as informações sobre o SIC físico em seu site, ele deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve responder “**Sim**” à pergunta “Foi localizada no site informação precisa do funcionamento de um SIC físico?” Logo após, basta o revisor responder as seguintes perguntas:

***Quais informações a respeito do SIC físico estão disponíveis no site, no e-SIC ou no portal de transparência? Indicação do órgão? Indicação do endereço? Indicação do telefone? Indicação dos horários de funcionamento?***

Por fim, é necessário que o revisor faça o upload de até 3 imagens que comprovem a existência dessas informações sobre o SIC físico no site do município. O revisor poderá salvar até três imagens. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sicfisico1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicfisico2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicfisico3**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

SIC ELETRÔNICO

**PERGUNTA – Há alternativa de envio de pedidos de forma eletrônica?**

Segue uma tabela com os entendimentos sobre situações encontradas na fase de avaliação e que podem ocorrer novamente na revisão.

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<b>Primeiro caso:</b>	
<p>O município <b>não tem sistema</b>, mas fornece um e-mail na área do site dedicada ao SIC físico.                      Por exemplo:  <b>Serviço de Informações ao Cidadão</b>  <b>Órgão:</b> Prefeitura Municipal de Bambuí  <b>Endereço:</b> Praça Mozart Torres, 68 – CEP 38900-000  <b>Telefone:</b> (37) 3431 5450  <b>E-mail:</b> prefeiturabambui@yahoo.com.br  <b>Horário de Funcionamento:</b> 8h às 11h - 12h30min às 17h  <b>Informações Adicionais:</b> Site: www.bambui.mg.gov.br</p>	<p>Considerar o e-mail válido como alternativa eletrônica para o envio de pedidos. O e-mail será considerado um e-SIC. Portanto, deve-se assinalar a opção "sim e está funcionando".</p> <p>Obs.: Não haverá como acompanhar os pedidos.</p>
<p>O município não tem sistema, mas fornece um e-mail na área do site dedicada ao SIC físico. Porém, os e-mails enviados com os pedidos de acesso retornam com mensagens de erro.</p>	<p>Considerar o e-mail válido como alternativa eletrônica para o envio de pedidos. Porém, deve-se assinalar a opção "sim, mas não está funcionando ou está fora do ar ou em manutenção".</p>
<b>Segundo caso:</b>	
<p>O município possui um sistema e-SIC devidamente identificado no site e que não está funcionando, mas a página contém informações de um e-mail de contato do SIC físico e não se trata de e-mail "fale conosco".</p>	<p>Considerar que sistema <b>não está funcionando ou em manutenção</b>. Salvar as telas que comprovem o mau funcionamento.  <b>Não enviar pedidos por e-mail</b></p> <p><b>Obs.:</b> Esse entendimento será adotado apenas se o e-mail de contato do SIC físico <b>não for identificado</b> como canal alternativo de envio de pedidos. Caso exista alguma identificação como no exemplo "<i>solicitar seu pedido pelo e-SIC ou pelo e-mail: xxxx@xx.xx.xx</i>", deve-se considerar o e-mail um canal alternativo de envio de pedidos e assinalar a opção "sim e está funcionando".</p>

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<b>Terceiro caso:</b>	
<p>O município mantém dois sistemas para envio de pedidos funcionando. Por exemplo: Há um e-SIC no Portal da Transparência e há a possibilidade de envio de pedidos de informação pelo sistema da Ouvidoria (Taipas - TO).</p>	<p>Deve-se tentar o envio de um pedido de informação, primeiramente, para o sistema que está identificado como e-SIC. Caso ele funcione, enviar os demais pedidos e considerar o sistema válido.</p> <p>Caso ele não funcione, tentar o outro sistema disponibilizado para o envio dos pedidos.</p> <p>Relatar no campo "observações" a existência de dois sistemas para envio de pedidos de informação.</p> <p>Quando o avaliador não indicou, na fase de revisão, o revisor deverá informar a existência de mais de um sistema de envio de pedidos de informação, no campo observações.</p>

SIC ELETRÔNICO

**1. Avaliador assinalou a resposta “Sim e está funcionando”**

O revisor deve testar o link informado pelo avaliador para verificar se realmente o ente público dispõe de alternativa eletrônica para o envio de pedidos. Se o revisor concordar com o avaliador, ele deve responder **“Sim”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?

- Assinalando a resposta “Sim, mas não está funcionando ou está fora do ar ou está em manutenção”, o revisor precisa informar o link que não funciona e fazer o upload de até quatro imagens que comprovem essa situação. Nomear as imagens da seguinte forma:

sicnao1

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

sicnao2

- \*Nomear o título do arquivo da mesma maneira  
**sicnao3**
  - \*Nomear o título do arquivo da mesma maneira  
**sicnao4**
  - \*Nomear o título do arquivo da mesma maneira
- Assinalando a resposta “Não localizada”, o revisor precisa fazer o upload de até quatro imagens que comprovem a não localização de alternativa eletrônica de envio de pedidos. Nomear as imagens da seguinte forma:

- sicnao1**
- \*Nomear o título do arquivo da mesma maneira  
**sicnao2**
- \*Nomear o título do arquivo da mesma maneira  
**sicnao3**
- \*Nomear o título do arquivo da mesma maneira  
**sicnao4**
- \*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

## SIC ELETRÔNICO

### **2. Avaliador assinalou a resposta “Sim, mas não está funcionando ou está fora do ar ou está em manutenção”**

O revisor deve testar o link informado pelo avaliador para verificar se realmente o ente público dispõe de alternativa eletrônica para o envio de pedidos que não está funcionando ou está fora do ar ou em manutenção. Se o revisor concordar com o avaliador, ele deve responder **“Sim”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?

Contudo, se o revisor discordar do avaliador ele deve responder **“Não”** à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve responder à pergunta “Há alternativa de envio de pedidos de forma eletrônica?”.

- Assinalando a resposta “Sim e está funcionando” o revisor precisa informar o link do SIC eletrônico e fazer o upload de até quatro imagens que comprovem a possibilidade de envio de pedidos. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sicsim1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicsim2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicsim3**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicsim4**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

### **IMPORTANTE!**

Ao escolher a resposta “Sim e está funcionando” o revisor deverá encaminhar os quatro pedidos de informação com os mesmos e-mails e dados cadastrais utilizados na etapa de avaliação.

- Assinalando a resposta “Não localizada”, o revisor precisa fazer o upload de até quatro imagens que comprovem a não localização de alternativa de envio de pedidos. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sicnao1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicnao2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicnao3**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicnao4**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

### **3. Avaliador assinalou a resposta “Não localizada”**

Primeiramente, o revisor deve tentar localizar algum canal para o envio de pedidos no site do ente público. Para isso, seguir as mesmas instruções do Guia de Aplicação do Avaliador – págs. 16 a 18. Se o revisor concordar com o avaliador, ele deve responder “Sim” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta?



Contudo, se o revisor discordar do avaliador ele deve responder “**Não**” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve responder à pergunta “Há alternativa de envio de pedidos de forma eletrônica?”.

- Assinalando a resposta “Sim e está funcionando” o revisor precisa informar o link do SIC eletrônico e fazer o upload de até quatro imagens que comprovem a possibilidade de envio de pedidos. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sicsim1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicsim2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicsim3**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicsim4**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

### **IMPORTANTE!**

Ao escolher a resposta “Sim e está funcionando” o revisor deverá encaminhar os quatro pedidos de informação com os mesmos e-mails e dados cadastrais utilizados na etapa de avaliação.

- Assinalando a resposta “Sim, mas não está funcionando ou está fora do ar ou está em manutenção”, o revisor precisa fazer o upload de até quatro imagens que comprovem essa situação. Nomear as imagens da seguinte forma:

**sicnao1**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicnao2**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicnao3**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

**sicnao4**

\*Nomear o título do arquivo da mesma maneira

SIC ELETRÔNICO

**PERGUNTA – Para enviar os pedidos de forma eletrônica, são exigidos dados de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação?**

O revisor deve verificar se essa pergunta foi corretamente respondida pelo avaliador. Se o revisor discordar do avaliador, ele deve responder “Não” à pergunta: Revisor está de acordo com a resposta? Em seguida, o revisor deve responder à pergunta novamente.

Segue uma tabela com os entendimentos sobre situações encontradas na fase de avaliação e que podem ocorrer novamente na revisão.

CASOS ENCONTRADOS	ENTENDIMENTOS
<b>Primeiro caso:</b>	
Para poder enviar o pedido, há a obrigatoriedade de que o cidadão assinale a mensagem "Declaro estar ciente que o uso inadequado das informações está sujeito a sanções na forma legal".	Considerar como exigência
<b>Segundo caso:</b>	
Quando há campos com solicitações que podem ser consideradas exigências, mas não há obrigatoriedade de preenchimento.	Não considerar como exigência.

## ENVIO DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

Caso tenha localizado o canal para a realização de pedidos de informação de forma eletrônica, o revisor deverá realizar os 4 pedidos de informação, em nome das 4 pessoas indicadas e utilizando os mesmos e-mails preestabelecidos na etapa de avaliação.

O revisor deve considerar as alternativas válidas para envio dos pedidos descritas anteriormente (Pergunta – Há alternativa de envio de pedidos de forma eletrônica?)

Para cada pedido de informação realizado, o revisor deverá registrar:

- 1) E-mail utilizado para o envio do pedido;
- 2) Data do envio do pedido;
- 3) O número do protocolo, caso tenha sido gerado.

Além disso, o revisor deverá capturar as telas que comprovem o envio do pedido e a geração de protocolo (quando houver). O revisor poderá capturar até quatro imagens.