

## LEI ESTADUAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO

LEI Nº15.175, 28 de junho de 2012.

**DEFINE REGRAS ESPECÍFICAS  
PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO  
DISPOSTO NA LEI FEDERAL (...)  
Nº12.527, DE 18 DE NOVEM-  
BRO DE 2011, NO ÂMBITO DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
DO ESTADO DO CEARÁ, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art.8º Ficam criados nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, os Comitês Setoriais de Acesso à Informação, com a finalidade de assegurar o acesso imediato à informação disponível e propor ao Comitê Gestor de Acesso à Informação, a classificação de Informações no seu âmbito de atuação, com a seguinte composição:

- a) titular do órgão ou entidade ou autoridade com subordinação imediata;
- b) Assessor de Desenvolvimento Institucional ou cargo equivalente;
- c) Ouvidor Setorial;
- d) Responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão;

§1º O Comitê de que trata o caput exercerá as seguintes

atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar, ao Comitê Gestor, relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei;

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

(...)

COMO ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS?

E COMO MONITORAR SUA IMPLEMENTAÇÃO?

RESPOSTA:

- COM FERRAMENTAS DE GESTÃO.

NESSA APRESENTAÇÃO APRESENTAMOS DUAS:

1 – ATA DE REUNIÃO e

2 – FORMULÁRIO PARA AÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA (FAC)

AGUIAR, 23/AGOSTO/2016

## ATA DE REUNIÃO – N.º 02

### 2ª Reunião do Comitê Setorial de Acesso à Informação (CSAI)


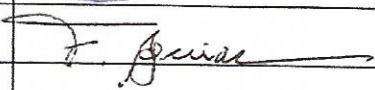
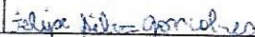
#### 1 - Identificação da reunião:

Data	Horário	Local	Coordenador da reunião
03/05/2016	9:0 às 10:00	Sala da Audin	Guilherme

#### 2 - Objetivos

Planejar as atividades do Comitê Setorial de Acesso à Informação (CSAI)

#### 3 - Participantes

Nome	Comissão	Rubrica
Guilherme Queiroz Maia	Coordenador	
Luciano Costa Souza Gurgel	Coordenador substituto	Não presente
Francisco Alves de Aguiar	Ouvidor Setorial	
Felipe Silva Gonçalves	Responsável pelo SIC	

#### 4 - Pauta

Assuntos propostos	Responsável
1 - Apresentação do FORMULÁRIO PARA AÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA (FAC).	Aguiar
2 - Andamento do ofício circular da CGE.	Felipe
3 - .Colocação dos temas relacionados com Ouvidoria e Acesso à Informação em "Serviços" nos sites DAE e INTADAE	Comissão

#### 5 - Discussão

Propostas do grupo, discussão e decisões	Responsável
1 – O formulário (FAC 1) será levado para conhecimento e autorização do superintendente. O formulário identifica os problemas relacionados com o Acesso à Informação e as ações que deverão ser tomadas para solução. As ações são: a) <b>Corretivas</b> , para retificar situações existentes e b) <b>Preventivas</b> , para colocar informações de modo a facilitar o acesso.	Guilherme
2 – Para implementar na sua totalidade as solicitações da CGE será necessário ações que dependem do setor de informática.	Felipe
3 – Previsto colocar em "Serviços" no site do DAE, assuntos relacionados com: Ouvidoria, Ética e Acesso à Informação	Felipe

**FORMULÁRIO PARA AÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA - FAC**

<b>COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO (CSAI)</b>	FAC N.º 01
<b>“Informação de forma eficiente e adequada.”</b>	DATA: 03/05/2016
ASSUNTO: Retificar informações contidas no site do DAE	AÇÃO: Corretiva

**DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS:**  
1 – Está escrito DER em vez de DAE.  
2 - ... PCMAT, para obras com mais de 50 funcionários, de acordo com a NR18...

**ONDE?**  
Site do DAE → Serviços → Documentos de Medição → itens 7; 9 e 11.

**AÇÃO A SER TOMADA:**  
1 – Retificar DER para DAE.  
2 - Colocar “...com 20 ou mais funcionários...” em vez de 50.

<b>RESPONSÁVEL PELA AÇÃO:</b> Felipe	Visto: <i>Felipe</i>	<b>PRAZO:</b> 3 dias
<b>SOLICITADO PELO:</b> CSAI - Guilherme		<b>DATA:</b> 03/05/2016

**ACOMPANHAMENTO:**

<b>AÇÃO IMPLANTADA?</b> SIM (X) NÃO ( )	<b>NOVO PRAZO:</b> —
<b>MOTIVO:</b> —	Visto: <i>Aguiar</i>
<b>RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO:</b> AGUIAR	<b>DATA:</b> 04/05/2016

**OBSERVAÇÕES:**

Conforme NR18:

18.3 Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT

18.3.1 São obrigatórios a elaboração e o cumprimento do PCMAT nos estabelecimentos com 20 (vinte) trabalhadores ou mais, contemplando os aspectos desta NR e outros dispositivos complementares de segurança.

<b>Autorização do Superintendente:</b>	<b>Data:</b>
----------------------------------------	--------------

*Guilherme Queiroz Maia*  
Diretor da Auditoria Interna  
AUDIN - DAE

*Engº Sílvia-Gentil Campos Junior*  
Superintendente do DAE

*Retirado em 4 de maio de 2016 - Felipe*

**FORMULÁRIO PARA AÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA - FAC**

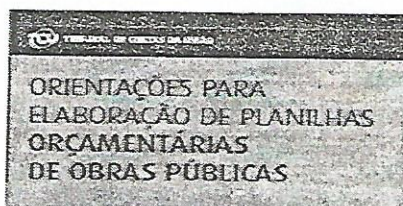
<b>COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO (CSAI)</b>	FAC N.º 03/2016
<b>“Informação de forma eficiente e adequada.”</b>	DATA: 23/05/2016
ASSUNTO: Colocar no INTRADE as OTs-IBRAOP, manual para elaboração de planilhas orçamentárias do TCU_2014 e recomendação do TCU sobre fiscalização de obras.	AÇÃO: Preventiva

<b>DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:</b> 1 – Atualmente ainda existem várias informações do interesse dos técnicos do DAE que ainda não estão disponibilizados no site.		
<b>AÇÕES A SEREM TOMADAS:</b> 1 – Disponibilizar no INTRADE as 5 (cinco) OTs (orientações técnicas) do IBRAOP (Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas). 2 - Colocar no INTRADAE o manual de “ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE OBRAS PÚBLICAS” do TCU, versão 2014. 3 - Colocar no INTRADAE o manual de “RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA A CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS” do TCU, versão 2014.		
<b>ONDE?</b> Site do INTRADAE → Serviços → Assuntos de Engenharia e Arquitetura.		
<b>RESPONSÁVEL PELA AÇÃO:</b> Felipe	Visto: <i>José Roberto Gonçalves</i>	<b>PRAZO:</b> 2 dias
<b>SOLICITADO PELO:</b> Coordenador do CSAI.		<b>DATA:</b> 23/05/2016

**ACOMPANHAMENTO:**

<b>AÇÃO IMPLANTADA?</b> SIM (X) NÃO ( )	<b>NOVO PRAZO:</b> —
<b>MOTIVO:</b> —	Visto: —
<b>RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO:</b> AGUIAR	<b>DATA:</b>

<b>ORIENTAÇÃO TÉCNICA</b>	<b>OT - IBR 001/2006</b>
<b>PROJETO BÁSICO</b>	
Primeira edição: válida a partir de 07/11/2006	
Palavras Chave: Projeto Básico, obra, Administração Pública, definição.	9 páginas



*Guilherme Queiroz Maia*  
Diretor da Auditoria Interna  
AUDIN - DAE

**FORMULÁRIO PARA AÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA - FAC**

<b>COMITÊ SETORIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO (CSAI)</b>	<b>FAC N.º 04/2016</b>
<b>“Informação de forma eficiente e adequada.”</b>	<b>DATA: 30/06/2016</b>
<b>ASSUNTO: Colocar no site do DAE acesso para as “perguntas mais frequentes”.</b>	<b>AÇÃO: Preventiva</b>

<b>DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:</b> 1 – Trata-se de uma exigência da SEPLAG colocar as perguntas mais frequentes nos sites institucionais dos órgãos.		
<b>AÇÃO A SER TOMADA:</b> 1 – Disponibilizar no site do DAE as perguntas mais frequentes <b>conforme lista anexa.</b>		
<b>ONDE?</b> Site do DAE → Acesso à Informação → criar o serviço “Perguntas Frequentes”. Seguir modelo da Seplag.		
<b>RESPONSÁVEL PELA AÇÃO: Felipe</b>	<b>Visto:</b>	<b>PRAZO: 5 dias</b>
<b>SOLICITADO PELO: Comitê Setorial.</b>		<b>DATA: 30/06/2016</b>

**ACOMPANHAMENTO (a ser preenchido pelo controle do CSAI):**

<b>AÇÃO IMPLANTADA? SIM ( ) NÃO ( )</b>	<b>DATA:</b>
<b>MOTIVO:</b>	<b>NOVO PRAZO:</b>
<b>AÇÃO IMPLANTADA? SIM ( ) NÃO ( )</b>	<b>DATA:</b>
<b>OBS.:</b>	



- Institucional
- Programas e Ações
- Auditoria
- Convênios
- Despesas
- Licitações e Contratos
- Servidores
- Sobre a Lei de Acesso à Informação
- Comitê Setorial de Acesso à Informação
- Perguntas Frequentes
- Ordens Vinculadas

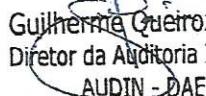
## APRESENTAÇÃO DE UMA FERRAMENTA PARA CONTROLE DAS INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS NOS SITES INTITUCIONAIS DE CADA ÓRGÃO

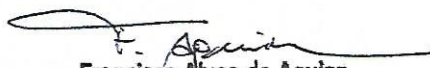
Essa apresentação é para divulgar uma ferramenta útil utilizado pelo DAE que auxilia os membros do Comitê Setorial de Acesso à Informação a cobrar dos gestores ações de melhorias dos dados que são disponibilizados nos sites do DAE e INTRADE.

Trata-se do FORMULÁRIO PARA AÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA que será preenchido pelo secretário do comitê a partir da identificação de dados divulgados nos sites que não estão completos ou com informações erradas (ação corretiva) ou a partir da necessidade de inserção de dados necessários (ação preventiva). Após preenchido será enviado ao responsável para sanar a pendência, com prazo de resposta.

Principais campos a serem preenchidos: Data do documento, tipo da ação, assunto, descrição do problema, ação a ser tomada, localização no site, responsável e acompanhamento.

Fortaleza, 22 julho de 2016

  
Guilherme Queiroz Maia  
Diretor da Auditoria Interna  
AUDIN - DAE

  
Francisco Alves de Aguiar  
Ouvidor / DAE

Obs: Segue 3 anexos  
