

P.F.4.02 - Suporte na análise de recursos ao Comitê Gestor de Acesso à Informação - Versão 01

Bizagi Modeler

Índice

P.F.4.02 - SUPORTE NA ANÁLISE DE RECURSOS AO COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO - VERSÃO 01	1
BIZAGI MODELER	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.F.4.02 - SUPORTE NA ANÁLISE DE RECURSOS AO COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO - VERSÃO 01	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1 Event.....	6
1.1.1.2 Interpor recurso	6
1.1.1.3 Monitorar o registro de novos recursos na plataforma Ceará Transparente.....	7
1.1.1.4 Dar conhecimento ao GTA/CGAI sobre o recurso recepcionado.....	7
1.1.1.5 Analisar a pertinência do recurso	8
1.1.1.6 Elabora minuta de análise do recurso	8
1.1.1.7 Analisar a minuta	9
1.1.1.8 Concorda	10
1.1.1.9 Recurso preenche requisitos legais?	10
1.1.1.10 Elaborar decisão monocrática do Coordenador do CGAI	10
1.1.1.11 Analisar	11
1.1.1.12 Concorda?.....	11
1.1.1.13 Assinar	12
1.1.1.14 Dar conhecimento da análise do GTA	12
1.1.1.15 Deliberar Recurso.....	13
1.1.1.16 Elaborar a deliberação do CGAI acerca do recurso.....	13
1.1.1.17 Assinar Deliberação	14
1.1.1.18 Comunicar a decisão ao cidadão e ao CSAI do órgão recorrido....	14
1.1.1.19 Recurso reconhecido?	15
1.1.1.20 Acompanhar a implementação do que foi deliberado	15
1.1.1.21 Arquivar o recurso após concluir todas as etapas	16
1.1.1.22 Event.....	16
1.1.1.23 Tomar ciência	16
1.1.1.24 Tomar ciência	17
1.1.1.25 Cidadão	17

1.1.1.26	CEPAS/COTRA	18
1.1.1.27	GTA.....	18
1.1.1.28	CGAI	18
1.1.1.29	Coordenador do CGAI	18

Versão: 1.0

Autor: italo.mendes

1.1 P.F.4.02 - SUPORTE NA ANÁLISE DE RECURSOS AO COMITÊ GESTOR DE ACESSO À INFORMAÇÃO - VERSÃO 01

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Event

Descrição

Quem:

Cidadão

Como:

1. Demandar Recurso

1.1.1.2 Interpor recurso

Descrição

Quem:

1. Pessoa Física ou Jurídica

Como:

1. Acessar a plataforma Ceará Transparente, www.ceartransparente.gov.br.
2. Se identifica com login e senha ou protocolo de solicitação e senha.
3. Analisar a resposta recebida do órgão e no caso de insatisfação, interpor recurso clicando no botão "Quero Solicitar Recurso"
4. Inserir a justificativa para a abertura do recurso e em seguida clicar no botão "Solicitar Recurso"

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.3 Monitorar o registro de novos recursos na plataforma Ceará Transparente

Descrição

Quem:

1. Equipe da CEPAS

Como:

1. Acessar a plataforma Ceará Transparente;
2. No menu Acesso à Informação, clicar no *card* "Solicitações em recurso";
3. Registrar os dados do recurso na planilha "Resumo dos Recursos" (Y:\01. COTRA\CEAIN\CGAI\Recursos CGAI\Resumo de Recursos) tais como:
 - 3.1 número sequencial do recurso;
 - 3.2 número do protocolo registrado na plataforma Ceará Transparente;
 - 3.3 nome do recorrente;
 - 3.4 nome do órgão/entidade responsável pela resposta inicial

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.4 Dar conhecimento ao GTA/CGAI sobre o recurso recepcionado

Descrição

Quem:

Equipe da CEPAS

Como:

1. Informar ao GTA e ao CGAI sobre a interposição de recursos(whatsapp ou e-mail).

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.5 Analisar a pertinência do recurso

Descrição**Quem:**

Equipe da CEPAS

Como:

1. Analisar a admissibilidade do recurso, considerando:

1.1 Requisitos da Legislação(arts. 18 e 19 do Decreto Estadual nº. 31.239/2013);

1.2 Mérito;

1.3 A necessidade de incluir medidas administrativas;

2. Preencher a planilha Resumo de recursos(Y:\01. COTRA\CEAIN\CGAI\Recursos CGAI\Resumo de Recursos), informando se o recurso é pertinente, data de entrada, órgão, protocolo.

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente;

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.6 Elabora minuta de análise do recurso

Descrição**Quem:**

Equipe da CEPAS

Como:

1. Elaborar a minuta de análise do GTA/CGAI contendo:
 - 1.1 a solicitação inicial e sua resposta e teor do recurso;
 - 1.2 as reaberturas e respostas, caso possua;
 - 1.3 a solicitação de esclarecimentos ao cidadão e ao respectivo CSAI, bem como os esclarecimentos prestados, caso necessário;
 - 1.4 análise da admissibilidade (arts. 18 e 19 do Decreto Estadual nº. 31.239/2013) e do mérito do recurso;
 - 1.5 sugestão de medidas administrativas, se for o caso;
 - 1.6 doutrina e jurisprudências, caso necessário, acerca do objeto da solicitação de informação que originou o recurso, especialmente as decisões da Controladoria Geral da União – CGU e da Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI, por meio da ferramenta “Busca de Precedentes”
<http://buscaprecedentes.cgu.gov.br/busca/SitePages/principal.aspx>
2. Encaminhar a minuta de análise para manifestação dos membros do GTA/CGAI:
 - 2.1 utilizar o grupo de mensagens eletrônicas (Whatsapp) para as considerações dos membros do GTA/CGAI ou por meio de reunião entre os membros, caso necessário.

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente
Whatsapp

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011
Lei Estadual nº. 15.175/2012
Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.7 Analisar a minuta

Descrição**Quem:**

Grupo de Apoio Técnico ao CGAI

Como:

1. Verificar a a aderência da minuta da Análise aos requisitos da legislação, bem como em relação ao mérito do recurso;
2. Realizar reunião, caso necessário, para dirimir dúvidas, por solicitação de membro ou para obter esclarecimentos, inclusive com a presença dos membros do CSAI responsável pela solicitação de informação original;
3. Deliberar acerca da admissibilidade do recurso. (art. 18 e 19 do decreto nº 31.329/2013).
 - 3.1 Se a deliberação for no sentido de indicar que o recurso perdeu objeto, seguirá para o conhecimento do Coordenador do CGAI;
 - 3.2 Se a deliberação for pelo recebimento do recurso, seguirá para deliberação do CGAI

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011
Lei Estadual nº. 15.175/2012
Decreto Estadual nº. 31.239/2013
Decreto Estadual nº. 31.199/2013
Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.8 Concorda

Portões

Sim

Não

1.1.1.9 Recurso preenche requisitos legais?

Portões

Sim

Não

1.1.1.10 Elaborar decisão monocrática do Coordenador do CGAI

Descrição

Quem:

Equipe da CEPAS

Como:

1. Elaborar a deliberação como decisão monocrática do Coordenador do CGAI pelo não cumprimento dos requisitos de admissibilidade, incluindo nesses casos a perda de objeto ou a inexistência da informação;
2. Submeter a deliberação à aprovação do Coordenador do CGAI, coletando sua assinatura.

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.11  Analisar

Descrição

Quem:

Coordenador do CGAI

Como:

1. Deliberar acerca da Análise do GTA.

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.12  Concorda?

Portões

Não

Sim

1.1.1.13 Assinar

Descrição

Quem:

Coordenador do CGAI

Como:

1. Ratificar acerca da Análise do GTA.

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.14 Dar conhecimento da análise do GTA

Descrição

Quem:

Grupo Técnico de Apoio ao CGAI/GTA

Como:

1. Dar conhecimento da análise do GTA/CGAI aos membros do CGAI para deliberação, por e-mail (gcgai@cge.ce.gov.br), caso a sugestão seja pelo recebimento do recurso, por cumprir todos os requisitos de admissibilidade.

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.15 Deliberar Recurso

Descrição

Quem:

Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI

Como:

1. Deliberar, em votação, por e-mail ou em reunião presencial, sobre o recurso, considerando:

1.1 a Análise do GTA ;

1.2 a Legislação;

1.3 os esclarecimentos apresentados pelos CSAIs, gestores ou cidadãos, caso necessário;

1.4 a adoção de medidas administrativas para o cumprimento da legislação, caso necessário;

1.5 Deliberações anteriores.

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.16 Elaborar a deliberação do CGAI acerca do recurso

Descrição

Quem:

Equipe da CEPAS

Como:

1. Elaborar a versão final da deliberação do CGAI acerca do recurso, a partir do que fora discutido por e-mail ou em reunião presencial, constando:

1.1 a presença dos membros, no caso de reunião presencial;

1.2 o voto de cada membro do comitê.

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.17 Assinar Deliberação

Descrição**Quem:**

Coordenador do CGAI

Como:

Assinar Deliberação do CGAI

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.18 Comunicar a decisão ao cidadão e ao CSAI do órgão recorrido

Descrição**Quem:**

Equipe da CEPAS

Como:

1. Comunicar a deliberação do CGAI aos membros do CSAI envolvido;
2. Concluir o recurso na Plataforma Ceará Transparente, informando ao Cidadão.

2.1 Inserir no protocolo de origem do recurso se o recurso foi deferido ou não;

2.2 Inserir o tipo de resposta: Resposta Final;

2.3 Inserir a resposta constante na deliberação;

2.4 Inserir o anexo da deliberação.

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.19 Recurso reconhecido?

Portões

Sim

Não

1.1.1.20 Acompanhar a implementação do que foi deliberado

Descrição

Quem:

Equipe da CEPAS

Como:

1. Acompanhar a implementação da deliberação, por e-mail/telefone, considerando:

1.1 o fornecimento da informação ao cidadão, quando for o caso;

1.2 realização de medidas administrativas, quando for o caso;

Ferramentas:

Plataforma Ceará Transparente

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.21 Arquivar o recurso após concluir todas as etapas

Descrição**Quem:**

Equipe da CEPAS

Como:

1. Arquivar o recurso após concluir todas as etapas:

1.1 Preencher a planilha Resumo de Recursos.

1.2 Arquivar a documentação.

1.2.1 Imprimir e arquivá-los por ordem de deliberação;

1.2.2 Armazenar em pasta denominada "Deliberações" no arquivo físico da Coordenação de Ética e Transparência.

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

Decreto Estadual nº. 31.199/2013

Portaria 01/2016 CGAI

1.1.1.22 Event

1.1.1.23 Tomar ciência

Descrição**Quem:**

GTA

Como:

1. Acessar grupo WhatsApp e/ou e-mail (ggta@cge.ce.gov.br) e tomar conhecimento dos recursos interpostos.

Ferramentas:

WhatsApp

Zimbra

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.24  Tomar ciência

Descrição

Quem:

CGAI

Como:

1. Acessar grupo WhatsApp e/ou e-mail (gcgai@cge.ce.gov.br) e tomar conhecimento dos recursos interpostos.

Ferramentas:

WhatsApp

Zimbra

Legislação:

Lei Federal nº. 12.527/2011

Lei Estadual nº. 15.175/2012

Decreto Estadual nº. 31.239/2013

1.1.1.25  Cidadão

1.1.1.26  CEPAS/COTRA

1.1.1.27  GTA

1.1.1.28  CGAI

1.1.1.29  Coordenador do CGAI