

GERIR DEMANDA DE SIC

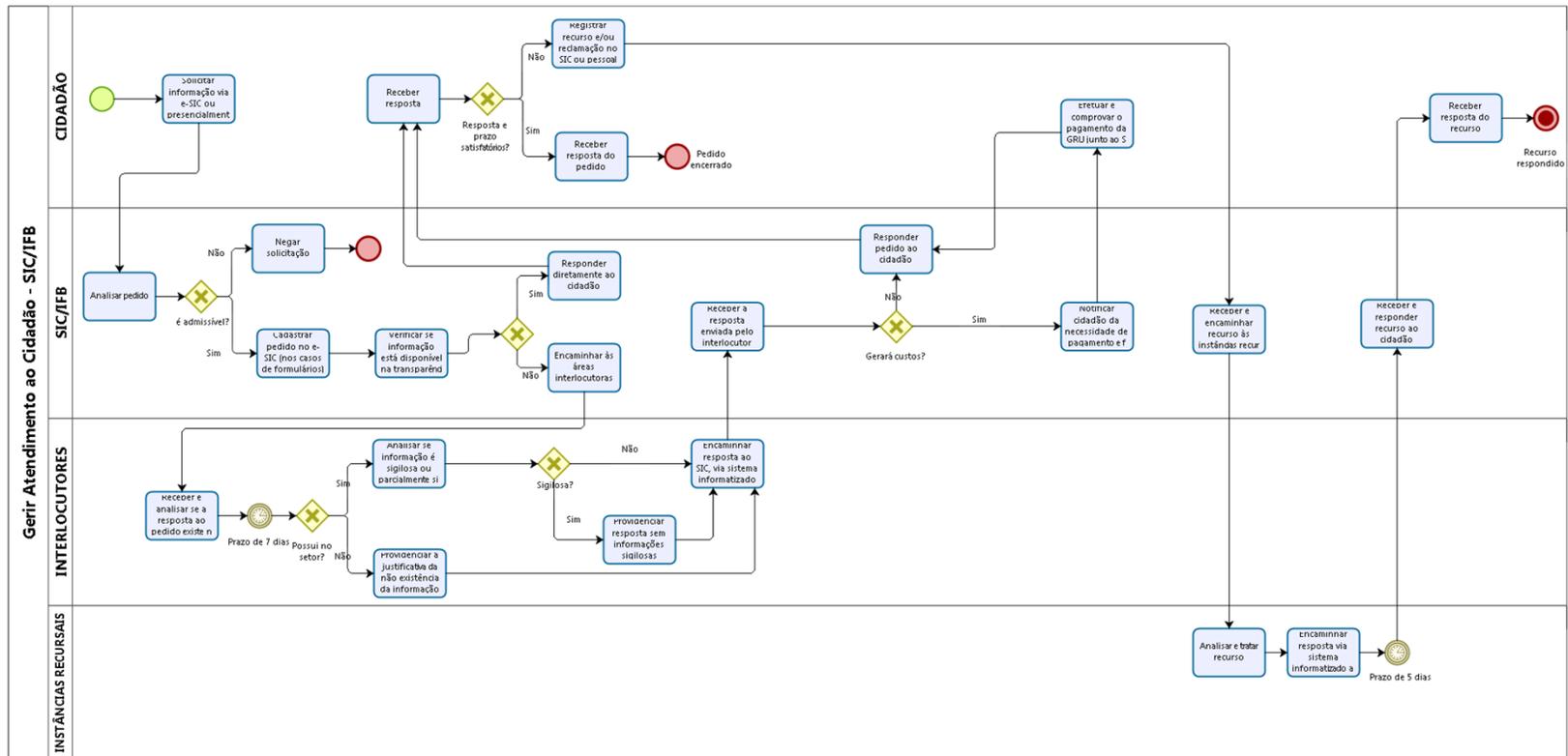
Bizagi Modeler

Índice

| | |
|---|---|
| GERIR DEMANDA DE SIC | 1 |
| BIZAGI MODELER..... | 1 |
| 1 DIAGRAM 1 | 5 |
| 1.1 GERIR ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SIC/IFB..... | 6 |
| 1.1.1 Elementos do processo | 6 |
| 1.1.1.1  Event..... | 6 |
| 1.1.1.2  Solicitar informação via e-SIC ou presencialmente | 6 |
| 1.1.1.3  Analisar pedido | 6 |
| 1.1.1.4  é admissível? | 6 |
| 1.1.1.5  Cadastrar pedido no e-SIC (nos casos de formulários) e fornecer o NUP ao cidadão..... | 7 |
| 1.1.1.6  Verificar se informação está disponível na transparência ativa (site) 7 | 7 |
| 1.1.1.7  Gateway..... | 7 |
| 1.1.1.8  Encaminhar às áreas interlocutoras..... | 7 |
| 1.1.1.9  Receber e analisar se a resposta ao pedido existe no setor..... | 7 |
| 1.1.1.10  Prazo de 7 dias | 7 |
| 1.1.1.11  Possui no setor?..... | 7 |
| 1.1.1.12  Analisar se informação é sigilosa ou parcialmente sigilosa..... | 7 |
| 1.1.1.13  Sigilosa? | 7 |
| 1.1.1.14  Providenciar resposta sem informações sigilosas | 7 |
| 1.1.1.15  Providenciar a justificativa da não existência da informação | 8 |
| 1.1.1.16  Encaminhar resposta ao SIC, via sistema informatizado | 8 |
| 1.1.1.17  Receber a resposta enviada pelo interlocutor | 8 |
| 1.1.1.18  Gerará custos? | 8 |
| 1.1.1.19  Notificar cidadão da necessidade de pagamento e fornecer GRU ... | 8 |
| 1.1.1.20  Efetuar e comprovar o pagamento da GRU junto ao SIC..... | 8 |
| 1.1.1.21  Responder pedido ao cidadão..... | 8 |
| 1.1.1.22  Responder diretamente ao cidadão | 8 |
| 1.1.1.23  Receber resposta | 8 |
| 1.1.1.24  Resposta e prazo satisfatórios? | 8 |
| 1.1.1.25  Registrar recurso e/ou reclamação no SIC ou pessoalmente..... | 9 |
| 1.1.1.26  Receber e encaminhar recurso às instâncias recursais. | 9 |

| | | | |
|----------|----------------------------------|--|----|
| 1.1.1.27 | <input type="checkbox"/> | Analisar e tratar recurso | 9 |
| 1.1.1.28 | <input type="checkbox"/> | Encaminhar resposta via sistema informatizado ao SIC | 9 |
| 1.1.1.29 | <input checked="" type="radio"/> | Prazo de 5 dias | 9 |
| 1.1.1.30 | <input type="checkbox"/> | Receber e responder recurso ao cidadão | 9 |
| 1.1.1.31 | <input type="checkbox"/> | Receber resposta do recurso..... | 9 |
| 1.1.1.32 | <input checked="" type="radio"/> | Recurso respondido | 9 |
| 1.1.1.33 | <input type="checkbox"/> | Receber resposta do pedido..... | 9 |
| 1.1.1.34 | <input checked="" type="radio"/> | Pedido encerrado | 9 |
| 1.1.1.35 | <input type="checkbox"/> | Negar solicitação..... | 9 |
| 1.1.1.36 | <input checked="" type="radio"/> | Event..... | 10 |
| 1.1.1.37 | <input type="checkbox"/> | CIDADÃO | 10 |
| 1.1.1.38 | <input type="checkbox"/> | SIC/IFB..... | 10 |
| 1.1.1.39 | <input type="checkbox"/> | INTERLOCUTORES | 10 |
| 1.1.1.40 | <input type="checkbox"/> | INSTÂNCIAS RECURSAIS..... | 10 |

1 DIAGRAM 1



Versão: 1.0

Autor: Cristiane

1.1 GERIR ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SIC/IFB

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2 Solicitar informação via e-SIC ou presencialmente

Descrição

O cidadão poderá fazê-lo: 1. eletronicamente, por meio do e-SIC; e 2. presencialmente, por meio do Formulário impresso padrão, disponível no protocolo da Reitoria e dos Campi.

1.1.1.3 Analisar pedido

Descrição

Pessoalmente: A autoridade de monitoramento recebe o pedido, analisa e registra no e-SIC. Eletronicamente (e-SIC): Analisa o pedido. Prazo: 20 dias a contar da data da inserção no sistema, podendo ser prorrogado por mais 10 dias.

1.1.1.4  é admissível?

Descrição

1. Justificar com base legal;
2. A negativa de acesso pode estar relacionada a:
 - a) Informação classificada nos graus de sigilo;
 - b) Forma que o cidadão elaborou o pedido;
 - c) Informação pessoal (intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física);
 - d) Informação relativa à atividade empresarial de pessoas jurídicas cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros;
 - e) Informação relativa a documento preparatório.

Portões

Sim

Não

1.1.1.5 Cadastrar pedido no e-SIC (nos casos de formulários) e fornecer o NUP ao cidadão.

1.1.1.6 Verificar se informação está disponível na transparência ativa (site)

1.1.1.7  Gateway

Portões

Sim

Não

1.1.1.8 Encaminhar às áreas interlocutoras

Descrição

O encaminhamento será feito via sistema informatizado.

1.1.1.9 Receber e analisar se a resposta ao pedido existe no setor

1.1.1.10  Prazo de 7 dias

1.1.1.11  Possui no setor?

Portões

Sim

Não

1.1.1.12 Analisar se informação é sigilosa ou parcialmente sigilosa

1.1.1.13  Sigilosa?

Portões

Não

Sim

1.1.1.14 Providenciar resposta sem informações sigilosas

1.1.1.15 Providenciar a justificativa da não existência da informação

1.1.1.16 Encaminhar resposta ao SIC, via sistema informatizado

1.1.1.17 Receber a resposta enviada pelo interlocutor

1.1.1.18 Gerará custos?

Portões

Sim

Não

1.1.1.19 Notificar cidadão da necessidade de pagamento e fornecer GRU

Descrição

A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, após a comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega da declaração de pobreza, salvo hipóteses justificadas em que devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

1.1.1.20 Efetuar e comprovar o pagamento da GRU junto ao SIC

1.1.1.21 Responder pedido ao cidadão

1.1.1.22 Responder diretamente ao cidadão

Descrição

Orientar o cidadão, indicando o caminho para localizar a informação pedida no site no IFB.

1.1.1.23 Receber resposta

1.1.1.24 Resposta e prazo satisfatórios?

Portões

Não

Sim

1.1.1.25 Registrar recurso e/ou reclamação no SIC ou pessoalmente

Descrição

O cidadão poderá registrar o recurso ao SIC/IFB em 1ª instância, no prazo de 10 dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão. Esta autoridade (Reitor) deverá apreciá-lo no prazo de 05 dias. No caso do cidadão registrar uma reclamação, ele somente poderá fazê-lo no trigésimo dia após a apresentação do pedido ao SIC, ou seja, após os 20 dias do prazo para resposta e mais 10 dias correspondentes à prorrogação, caso seja necessário.

1.1.1.26 Receber e encaminhar recurso às instâncias recursais.

Descrição

Cabe à Autoridade de Responsável pelo SIC analisar e adotar medidas administrativas cabíveis nos casos de reclamações, entretanto, nos casos de recursos, a análise do mérito cabe à primeira e à segunda instâncias recursais do IFB.

1.1.1.27 Analisar e tratar recurso

1.1.1.28 Encaminhar resposta via sistema informatizado ao SIC

1.1.1.29 Prazo de 5 dias

1.1.1.30 Receber e responder recurso ao cidadão

1.1.1.31 Receber resposta do recurso

1.1.1.32 Recurso respondido

1.1.1.33 Receber resposta do pedido

1.1.1.34 Pedido encerrado

1.1.1.35 Negar solicitação

Descrição

Será enviada ao requerente comunicação com: (art.19, da Lei nº 12,527, de 2011)

1. razões da negativa e seu fundamento legal;
2. possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;
3. possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

Esse fluxo de pedido negado partiu do próprio SIC, pois corresponde à pedidos que não necessitam passar aos interlocutores.

1.1.1.36  Event

1.1.1.37  CIDADÃO

1.1.1.38  SIC/IFB

1.1.1.39  INTERLOCUTORES

1.1.1.40  INSTÂNCIAS RECURSAIS