Procedimento para gerar relatórios e publicar no site de acesso à informação

O presente documento detalha os procedimentos que devem ser seguidos para geração dos Relatórios exigidos pela Lei de Acesso à Informação – LAI, bem como o procedimento para publicação dos relatórios no site de acesso à informação.

1. **Exigência legal:**

De acordo com o Art. 44 do Decreto 3.152-R/2012, que regulamenta no Estado o direito constitucional do cidadão ao acesso a informações produzidas ou detidas pelo Governo, a autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará anualmente, até o dia 30 de dezembro, em sítio na Internet:

I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

II - rol dos documentos classificados em cada grau de sigilo;

III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e

IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes.

*OBS.: Os dados publicados devem se referir ao período de 1º de dezembro do ano anterior até 30 de novembro do ano corrente.*

1. **Como gerar o relatório do inciso I e II:**

Os relatórios previstos nos incisos I e II deverão conter todas as informações desclassificadas nos últimos doze meses e o rol de todos os documentos classificados em cada grau de sigilo.

Tais dados deverão ser obtidos com os gestores das informações, responsáveis pela classificação das mesmas.

De acordo com o art. 29 do Decreto 3.152-R/2012, a classificação de informação é de competência:

I - no grau ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Governador;

b) Vice-Governador;

c) Secretários de Estado e autoridades equivalentes;

d) Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar; e

II - no grau secreto, das autoridades referidas no inciso anterior, dos titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

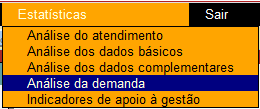
III - no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia.

1. **Como gerar o relatório dos incisos III e IV:**

OBS: Antes de iniciar esse procedimento, será necessário fazer o download do arquivo “LAI - Modelo de Relatório Anual - Estatística de Pedidos e informações sobre o requerente.docx” disponível em <http://www.secont.es.gov.br/download/category/51-transparencia>.

OBS.2: Recomendamos que os procedimentos a seguir sejam realizados no navegador Internet Explorer ou Mozilla Firefox.

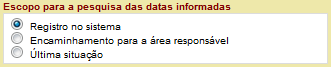
* 1. O Ouvidor ou Representante de Ouvidoria deverá acessar o sistema TAG e selecionar o menu “Estatísticas > Análise da demanda”



* 1. Na tela de parametrização, na guia “Dados básicos”, informar os seguintes parâmetros de consulta:
  2. Período = **01/12/2014 a 30/11/2015**



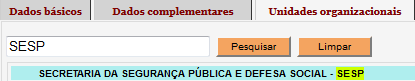
* 1. Escopo para a pesquisa das datas informadas = **Registro no sistema**



* 1. Local = **< selecionar a unidade da qual é responsável >**
     1. Clicar no ícone do organograma do sistema (marcado em vermelho)



* + 1. Informar o nome do órgão/entidade da qual é responsável e clicar no botão “Pesquisar”. Em seguida, clicar no nome do órgão/entidade apresentado para selecioná-lo para pesquisa.



* + 1. O órgão/entidade selecionado será exibido no campo “Local”

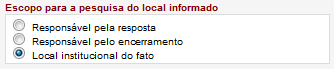


* + 1. Clicar no ícone para fixar a consulta no órgão/entidade selecionado. **ATENÇÃO: os órgãos/entidades listados a seguir não deverão realizar esse passo: DETRAN, SESA, PM-ES**

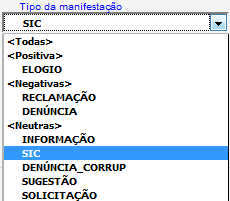
** **

Depois de marcado, o ícone ficará assim:

* 1. Escopo para a pesquisa do local informado = **Local institucional do fato**



* 1. Tipo da manifestação = **SIC**



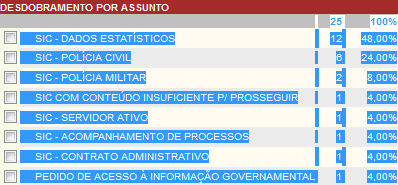
* 1. Clicar no botão “Consultar” para finalizar a consulta.



Depois de realizada a consulta será necessário selecionar dados específicos, a partir das opções disponíveis no menu lateral esquerdo (de cor laranja), e copiá-los para as respectivas seções do formulário padrão fornecido pela Coordenação de Transparência, conforme a seguir.

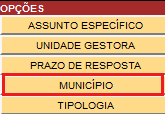
* 1. Na tela apresentada, selecionar os dados exibidos na seção “DESDOBRAMENTO POR ASSUNTO” e copiá-los (CTRL+C) para a seção “PEDIDOS POR ASSUNTO” do modelo de relatório.

**OBS: Para cópia dos dados, selecionar até a linha cinza contendo o quantitativo total de manifestações.**



* 1. Em seguida, clicar na opção “MUNICÍPIO”, selecionar os dados exibidos e copiá-los (CTRL+C) para a seção “PEDIDOS POR MUNICÍPIO” do modelo de relatório.

**OBS: Para cópia dos dados, selecionar até a linha cinza contendo o quantitativo total de manifestações.**

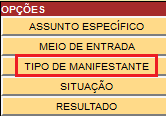
* 1. Depois, clicar na opção “MEIO DE ENTRADA”, selecionar os dados exibidos e copiá-los (CTRL+C) para a seção “PEDIDOS POR CANAL DE COMUNICAÇÃO” do modelo de relatório.

**OBS: Para cópia dos dados, selecionar até a linha cinza contendo o quantitativo total de manifestações.**

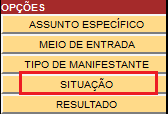
* 1. Em seguida, clicar na opção “TIPO DE MANIFESTANTE”, selecionar os dados exibidos e copiá-los (CTRL+C) para a seção “PERFIL DO SOLICITANTE” do modelo de relatório.

**OBS: Para cópia dos dados, selecionar até a linha cinza contendo o quantitativo total de manifestações.**

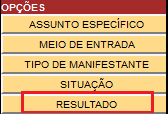
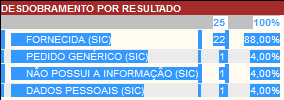
* 1. Após, clicar na opção “SITUAÇÃO”, selecionar os dados exibidos e copiá-los (CTRL+C) para a seção “SITUAÇÃO DOS PEDIDOS” do modelo de relatório.

**OBS: Para cópia dos dados, selecionar até a linha cinza contendo o quantitativo total de manifestações.**

* 1. Por último, clicar na opção “RESULTADO”, selecionar os dados exibidos e copiá-los (CTRL+C) para a seção “RESULTADO DO ATENDIMENTO” do modelo de relatório.

**OBS: Para cópia dos dados, selecionar até a linha cinza contendo o quantitativo total de manifestações.**

1. **Procedimento para publicar os relatórios no site de acesso à informação.**
2. Após gerar os Relatórios disponíveis no formato WORD (docx),  é necessário gerar um PDF do arquivo (o próprio WORD tem esta opção de SALVAR COMO PDF ), pois o site só aceitará o envio de arquivos feitos neste formato (.pdf);
3. Acessar a área administrativa do site www.[acessoainformacao.es.gov.br/admin](http://acessoainformacao.es.gov.br/admin);
4. Informar login e senha cadastrados para entrar na área administrativa;  
   Caso não possua LOGIN E SENHA, você deverá entrar em contato com o SUPORTE no PRODEST, através dos telefones 3636-7200/3636-7199/3636-7203, ou [atendimento@prodest.es.gov.br](mailto:atendimento@prodest.es.gov.br), para geração dos mesmos;
5. Clicar na opção “Relatórios”;
6. Selecione o Ano atual;
7. Clicar em “Selecionar arquivo”;
8. Após selecionar todos os relatórios, clicar em “Salvar”.

***Obs.: Os órgãos que já migraram para o novo modelo de Site do Governo também deverão atualizar a sessão “Relatórios LAI”, do menu “Acesso à Informação” do respectivo site institucional.***