

# **SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC**

**LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**

**DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012**

## **MANUAL DE PROCEDIMENTO** **OPERACIONAL**

Recebimento, Processamento, Gerenciamento e Envio de  
Respostas aos Pedidos de Acesso à Informação  
**(Transparência Passiva)**



**2015**

## **SUMÁRIO**

- I. OBJETIVO
- II. APLICAÇÃO
- III. DIVULGAÇÃO
- IV. EXIGÊNCIAS LEGAIS
- V. RECURSOS NECESSÁRIOS
- VI. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
- VII. PARTICIPANTES
- VIII. DEFINIÇÕES E PREMISSAS
- IX. RESPONSABILIDADES
- X. PROCEDIMENTOS
- XI. REFERÊNCIAS
- XII. ANEXOS

## **I. OBJETIVO**

Este Manual tem como objetivo precípua descrever as atividades relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no recebimento, processamento, gerenciamento e envio da resposta aos pedidos de acesso à informação e pela orientação dos cidadãos, bem como a responsabilidade dos demais órgãos da Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ) no que se refere à resposta dos pedidos de acesso à informação.

### **1. Dos objetivos do Serviço de Informação ao Cidadão:**

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

### **2. Das competências do Serviço de Informação ao Cidadão:**

- I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e
- III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

## **II. APLICAÇÃO**

No âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ) e suas respectivas unidades.

## **III. DIVULGAÇÃO**

Este Procedimento Operacional é divulgado eletronicamente, ficando disponível para consulta no link do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

## **IV. EXIGÊNCIAS LEGAIS**

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do Art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527/2011.

## **V. RECURSOS NECESSÁRIOS**

- Local de funcionamento do SIC, devidamente identificado e de fácil acesso = Rua Acre nº 21 - Térreo;
- Computador;
- INTERNET = [www.portosrio.gov.br](http://www.portosrio.gov.br);
- Impressora;
- Fax = 21 2219-8546;
- E-mail = [sic@portosrio.gov.br](mailto:sic@portosrio.gov.br);
- Telefone = 21 2219-8546;
- Sistema Eletrônico de Acesso à Informação - e-SIC, da CGU/PR = [www.acessoinformacao.gov.br/sistema](http://www.acessoinformacao.gov.br/sistema);
- INTRANET - Sistema de Protocolo Interno da CDRJ;

## **VI. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Formulário para pedido de acesso à informação (pessoa natural e pessoa jurídica);
- Modelo padrão de relatório (sistema e-sic);
- Relatórios internos de controle;
- Formulário para recurso (pessoa natural e pessoa jurídica);
- Formulário para reclamação (pessoa natural e pessoa jurídica).

## **VII. PARTICIPANTES**

- Cidadão;
- Autoridade Responsável / Monitoramento (Art.40 da Lei nº 12.527/2011);
- Autoridade Máxima (Diretor-Presidente);
- Diretores;
- Superintendentes;
- Responsáveis designados (pelos Superintendentes);
- Gestor do SIC;
- Empregados do SIC;
- Ouvidoria Geral.

## **VIII. DEFINIÇÕES E PREMISSAS**

1. Informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

2. Pedido = solicitação do cidadão para acesso à informação;

O pedido de acesso à informação deverá conter: nome do requerente; número de documento de identificação válido; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: genéricos; desproporcionais ou desarrazoados; ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade. Neste último caso, a CDRJ deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

3. Meios Legítimos para Solicitação de Pedido de Informação = sistema eletrônico de acesso à informação - e-SIC; e-mail; carta formal; telefone e presencialmente no local especificado para funcionamento do SIC (formulário padrão);

4. INTRANET = sistema de protocolo interno da CDRJ;

5. Formulário Padrão: forma de cadastramento do pedido de acesso à informação (diferenciado para pessoa física e jurídica);

6. Possibilidades de Resposta:

6.1 Pedidos Atendidos:

- Resposta disponível no sistema;
- Informações enviadas pelo correio eletrônico (e-mail);
- Informações enviadas pelo correio;
- Data, hora e local de acesso agendados;
- Concedido acesso a sistema para consulta da informação;
- Disponível no site do órgão/entidade;
- Comunicada necessidade de pagamento de custos de reprodução;
- Pergunta duplicada/repetida.

6.2 Pedidos Indeferidos:

- Acesso negado - documento sigiloso (Lei nº 12.527/2011);
- Acesso negado - dados pessoais;
- Acesso negado - legislação específica;
- Não dispõe da informação;
- Órgão não tem competência para responder sobre o assunto;
- Solicitação negada - pedido genérico;

- Solicitação negada - pedido incompreensível;
- Solicitação negada - pedido exige tratamento de dados.

#### 6.3 Pedidos Parcialmente Atendidos:

- Resposta parcial - parte sigilosa;
- Resposta parcial - parte contém dados pessoais;
- Resposta parcial - parte da informação inexistente.

7. Especificidade do Pedido = informação que restringe o campo de busca, como período específico.

8. Prazo para Resposta ao Cidadão = 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias.

## **IX. RESPONSABILIDADES**

1. Cidadão: Solicitar pedido de acesso à informação, através de um meio legítimo; Apresentar identificação pessoal, na forma da lei; Preencher formulário padrão para requerimento do pedido de acesso à informação (presencial); Receber a resposta ao pedido de acesso à informação; Proceder com recurso no caso de negativa do pedido de acesso à informação, em 1ª, 2ª e 3ª instâncias; Observar os prazos legais.

2. Autoridade Responsável / Monitoramento (Art.40 da Lei nº 12.527/2011): Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527/2011; Avaliar e monitorar a implementação do disposto na referida Lei, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012 e apresentar relatórios periódicos ao dirigente máximo sobre o seu cumprimento; Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na legislação acima citada; Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do Decreto; Manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade competente, observado o disposto no Art. 22 do mencionado Decreto; Observar os prazos legais.

3. Autoridade Máxima (Diretor-Presidente): Assegurar, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527, de 2011; Promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pela CDRJ, observado o disposto nos Arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011; Publicar anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet: I - rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses; II - rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter: a) código de indexação de documento; b) categoria na qual se enquadra a informação; c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e d) data da

produção, data da classificação e prazo da classificação; III - relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e IV - informações estatísticas agregadas dos requerentes; Assegurar a manutenção em meio físico das informações previstas na lei, para consulta pública; Promover a instauração do processo administrativo pertinente, nos casos de condutas ilícitas que ensejarem responsabilidades dos empregados, no que se refere à acessibilidade da informação, de acordo com o Art. 65 do Decreto nº 7.724/2012; Observar os prazos legais.

4. Diretores: Recebimento dos recursos em 1º Instância; Analisar o pedido e emitir parecer; Enviar parecer ao SIC; Observar os prazos legais.

5. Superintendentes: Aplicação do sigilo da informação; Receber o pedido e analisar quanto a sua pertinência; Se for o caso, designar responsável pela busca da informação e elaboração da resposta; Analisar e validar a resposta a ser encaminhada ao Cidadão; Solicitar a prorrogação de prazo para resposta ao pedido de acesso à informação, com a devida justificativa; Encaminhar a resposta ao Gestor do SIC; Observar os prazos legais.

6. Responsáveis Designados: Receber o pedido encaminhado pelo Superintendente; Providenciar a resposta ao pedido; Encaminhar a resposta para validação do Superintendente; Observar os prazos legais.

7. Gestor do SIC: Coordenar e orientar os empregados do SIC sobre o atendimento ao Cidadão; Receber os pedidos de acesso à informação; Receber os recursos encaminhados pelos Cidadãos no caso de pedidos negados; Avaliar os pedidos de acesso à informação; Encaminhar os pedidos de acesso à informação à Superintendência que detém a informação; Encaminhar a resposta aos pedidos de acesso à informação; Monitorar os pedidos de acesso à informação; Encaminhar os pedidos de acesso à informação ao(s) órgão(s) competente(s) do Poder Executivo Federal, quando não se referirem à CDRJ; Emitir relatórios trimestrais e anuais para compor os relatórios periódicos da Ouvidoria Geral; Manter atualizados os dados do SIC, junto à CGU/PR; Garantir a consolidação da cultura de acesso; Observar os prazos legais.

8. Empregados do SIC: Atender e orientar o Cidadão quanto ao acesso à informação de forma geral; Receber os pedidos de acesso à informação através dos meios legítimos; Protocolar os pedidos de acesso à informação, realizados pelos meios legítimos; Disponibilizar ao Cidadão o número de protocolo do pedido de acesso à informação; Proceder com o cadastramento do Cidadão em banco de dados específico; Certificar-se da identificação legal do Cidadão; Avaliar se os pedidos de acesso à informação possuem a especificação mínima exigida; Proceder com o cadastramento e encerramento de pedidos no sistema; Disponibilizar ao Cidadão o formulário padrão para cadastramento do pedido de acesso à informação; Disponibilizar respostas aos Cidadãos referentes aos pedidos de acesso à informação, se a informação já estiver disponível; Colher a assinatura do Cidadão em 01 (uma) via do formulário (entrega presencial), com a cópia do documento de identificação com foto; Informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação (através do número de protocolo); Orientar os Cidadãos sobre os procedimentos de recursos, prazos (descumprimento do prazo de resposta), condições

existentes para interposição e autoridade competente para analisá-la; Assinalar no e-SIC a existência ou não de informações pessoais na resposta cadastrada; Observar os prazos legais.

9. Ouvidoria Geral: Supervisionar as atividades inerentes ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

## **X. PROCEDIMENTOS**

O procedimento de acesso à informação está de conformidade com os Artigos 15 a 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

### **1. Recebimento de Pedido de Acesso à Informação e Tramitação Inicial:**

#### **1.1. Pedido Presencial**

1.1.1 - O Cidadão solicita um pedido de acesso à informação, presencialmente, junto ao Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC), através de um meio legítimo;

1.1.2 - O empregado do SIC deverá, inicialmente, cadastrar o Cidadão no banco de dados do sistema de acesso à informação;

1.1.3 - Em seguida, o empregado do SIC disponibilizará o formulário ao Cidadão para devido preenchimento do pedido de acesso à informação;

1.1.4 - Com o preenchimento do formulário, o empregado do SIC avaliará se o mesmo cumpre os requisitos mínimos: a) identificação do requerente e, b) especificação da informação solicitada;

1.1.5 - Caso o pedido não especifique a informação solicitada, o empregado do SIC deverá retornar ao Cidadão, solicitando que seja preenchido um novo formulário para a realização de uma consulta mais específica da informação, sendo que o pedido inicial é encerrado e será aberto um novo pedido;

1.1.6 - O empregado do SIC deverá proceder com o cadastramento do pedido, ora encerrado, realizado por qualquer meio legítimo, para efeito de controle estatístico de dados;

1.1.7 - Se o novo pedido cumprir os requisitos mínimos e a informação estiver disponível, o empregado do SIC deverá incluir o formulário no sistema e disponibilizar a informação imediatamente ao Cidadão, encerrando o procedimento;

1.1.7.1. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação. A

CDRJ desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

1.1.7.2. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, a CDRJ observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao cidadão documento respectivo, informado pela Superintendência Financeira, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

1.1.8 - Se o pedido cumprir os requisitos mínimos, mas não possa ser atendido prontamente, o empregado do SIC deverá incluir o formulário no sistema para a entrega do número de protocolo impresso ao Cidadão, além de orientá-lo sobre a possibilidade de recurso quanto ao descumprimento do prazo de entrega da informação.

**OBS. 1:** O prazo para entrega da resposta ao pedido de acesso à informação será de 20 (vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.

**OBS. 2:** O número de protocolo servirá como comprovante do pedido de acesso à informação e para orientar o cidadão e o empregado do SIC sobre o andamento de sua solicitação;

1.1.9 - O Gestor do SIC avaliará sobre a especificação da informação e se o pedido se referir a outro órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, o mesmo é repassado para aquele que detém a informação;

1.1.10 - O Gestor do SIC encaminha o pedido ao órgão responsável;

1.1.11 - Caso o empregado e o Gestor do SIC avaliem o pedido como não pertinente, o processo será encerrado e o Cidadão deverá ser informado sobre o ocorrido;

**OBS. 3:** O Gestor e os empregados do SIC devem ser proativos e buscar o órgão ou entidade que detém a informação, para que sejam minimizados os pedidos cuja resposta seja a de não identificação do detentor da informação.

1.1.12 - Se o pedido se referir a qualquer área da CDRJ, o Gestor do SIC encaminhá-lo-á através de Comunicação Interna - CI ao órgão pertinente, observando um prazo de resposta de 5 (cinco) dias de antecedência para o prazo estabelecido inicialmente pelo sistema da CGU/PR;

## **1.2. Pedido por E-mail, Carta Formal, Telefone ou pelo Sistema e-SIC:**

1.2.1 - Se o pedido for enviado por e-mail, carta formal ou telefone o mesmo deverá ser cadastrado no sistema e, após, será enviado automaticamente o número de protocolo para o Cidadão e outro será enviado ao e-mail do SIC, informando o registro do pedido;

1.2.2 - Demais procedimentos devem ser observados como nos subitens 1.1.4 a 1.1.12 .

## 2. Análise do Pedido

2.1 - O Superintendente avaliará se o pedido é pertinente, bem como se é referente à área que atua;

2.2 - Caso não seja de sua competência, o Superintendente encaminha a justificativa ao Gestor do SIC, indicando a área responsável pelo atendimento do pedido ou, ainda, indicar o órgão que detém a informação;

2.3 - Se o pedido for específico e inerente ao órgão que o Superintendente atua, o mesmo verifica a existência da informação;

2.4 - Caso a informação não tenha registro na CDRJ, o Superintendente encaminha sua decisão quanto à negativa do pedido de acesso à informação, ao Gestor do SIC, que à transmitirá ao Cidadão, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições existentes para sua interposição, além de indicar a Autoridade competente para analisá-lo em 1ª instância;

2.5 - Se a informação existe, o Superintendente verifica se a mesma pode ser disponibilizada, levando em consideração as hipóteses legais de recusa (Ex.: segurança, investigação, privacidade, segredo comercial/industrial), elaborando a justificativa legal pertinente;

2.6 - Caso a informação não possa ser divulgada (parcial ou totalmente), em razão de um dos itens acima exemplificados, o Superintendente elabora a justificativa legal para o não fornecimento, indicando a Autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o recurso;

2.7 - Caso a informação possa ser disponibilizada, encaminha a resposta ao Gestor do SIC, que encaminhará a mesma ao Cidadão, acompanhada de orientação sobre recursos, prazo e condições existentes para sua interposição, assim como a Autoridade competente para analisá-la, encerrando o procedimento;

**OBS. 4:** Recusa Parcial = quando o Cidadão solicitar informações contidas em documentos com conteúdo parcialmente sigiloso é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sigilosa. Recusa Total = mesmo procedimento das informações com recusa parcial, devendo indicar as razões que geraram a recusa, sendo direito do Cidadão obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

2.8 - Caso haja necessidade, o Superintendente solicitará um prazo extra de 10 (dez) dias, contados a partir da expiração do prazo inicial de 20 (vinte) dias, para a

disponibilização da informação, mediante comunicação formal ao SIC, contendo justificativa plausível para a prorrogação, a qual será informada ao Cidadão;

2.9 - Se a informação existe e pertence a CDRJ, mas não é encontrada e/ou não se encontra no local que deveria estar, o Superintendente encaminha a resposta ao SIC para disponibilização ao Cidadão sobre o extravio da informação, sendo que este último poderá requerer à Autoridade competente a imediata abertura de sindicância administrativa.

### **3. Entrega da Resposta ao Pedido de Informação:**

3.1 - Tendo como referência o prazo para resposta, a existência da informação e a não classificação da mesma como reservada, o Superintendente encaminha a resposta ao SIC;

3.2 - O SIC, ao receber a resposta, encaminha-a ao Cidadão, finalizando o procedimento;

3.3 - Com a entrega da resposta ao Cidadão, o procedimento de pedido de acesso à informação é finalizado.

### **4. Entrega da Resposta ao Pedido de Informação com Cópias (reprográficas, digitalizadas ou em mídia) e/ou Certidões:**

4.1 - Se a resposta exigir a entrega de cópias nos meios mencionados e/ou certidões, o SIC encaminhará a documentação solicitada, observando os critérios para pagamento dos custos referentes, finalizando o procedimento;

4.2 - Os custos mencionados no item anterior respeitarão o valor médio de mercado previamente apurado e recolhido mediante procedimento informado pela Superintendência Financeira da CDRJ;

4.3 - Se a resposta exigir a presença do Cidadão para recebimento ou consulta, o SIC informará por escrito, a data, local e a forma pela qual o Cidadão poderá realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão respectiva. Se a informação estiver disponível em formato digital, poderá ser fornecida neste formato, se houver anuência do Cidadão, mediante o pagamento dos custos pertinentes;

4.4 - O Cidadão, ao comparecer no SIC para recebimento da resposta que envolva o recebimento de cópias e/ou certidões, deverá fazê-lo formalmente em documento próprio (Modelo de Declaração) para controle e arquivamento em local específico.

## 5. Procedimentos de Instâncias Recursais:

Os recursos estão em conformidade com os Artigos 21 a 24 do Decreto nº 7.724/2012.

5.1 - Caso o Cidadão discorde da recusa parcial ou total de acesso à informação, ou até mesmo das razões apresentadas para tal, poderá entrar com recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua ciência;

5.2 - O recurso será realizado formalmente e destinado ao Diretor hierarquicamente superior ao Superintendente que proferiu a decisão;

5.3 - A Autoridade fará a análise do recurso e encaminhará a sua decisão ao Gestor do SIC;

5.4 - O Gestor do SIC informará ao Cidadão acerca da decisão;

5.5 - Caso o recurso de primeira instância seja negado, ou seja, o acesso à informação continue sendo negado, caberá recurso à segunda instância. Neste caso, a Autoridade Máxima da CDRJ (Diretor-Presidente) decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias, sobre o acolhimento ou não do recurso.

**OBS. 5:** Recursos Relacionados à CLASSIFICAÇÃO = os recursos com finalidade de questionar a classificação das informações, para solicitar o pedido de desclassificação, serão encaminhados, em 3ª instância, para o Ministro da Secretaria de Portos (recurso de mérito);

**OBS. 6:** No caso do Ministro Supervisor indeferir o recurso e tratando-se de classificação como secreta ou ultrassecreta, o solicitante poderá ainda recorrer na 4ª instância à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (âmbito da Administração Pública Federal sobre a classificação de informações sigilosas), sendo esta a última instância.

**OBS. 7:** Recursos Relacionados à FORMA = são os recursos interpostos quando o acesso à informação classificada como não sigilosa for negado; quando a decisão de negativa de acesso à informação (total ou parcial) classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação; os prazos e outros procedimentos estejam sendo descumpridos; os procedimentos de classificação de informação sigilosa, tais como prazos máximos, não estejam sendo observados. Nestes casos, serão encaminhados em 3ª instância, à Controladoria Geral da União - CGU.

**OBS. 8:** Qualquer cidadão tem o direito de interpor recurso no caso de recusa do acesso à informação e/ou discordância quanto às razões apresentadas para justificar a negativa, tendo direito de obter o inteiro teor da decisão de negativa de acesso à informação, por certidão ou cópia.

**OBS. 9:** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o cidadão poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o Art. 40 da Lei 12.527/2011, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação. O prazo para apresentar reclamação começará 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido. A Autoridade Máxima (Diretor-Presidente) da CDRJ poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação. Caso o recurso ou a reclamação se mostrem infrutíferos, poderá o cidadão apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria-Geral da União, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso. Neste caso, a Controladoria-Geral da União poderá determinar que a CDRJ preste esclarecimentos. Provido o recurso, a Controladoria-Geral da União fixará prazo para o cumprimento da decisão pela CDRJ.

## XI. REFERÊNCIAS:

BRASIL, BRASÍLIA. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no Inciso XXXIII do Art. 5º, no Inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal.

BRASIL, BRASÍLIA. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

BRASIL, BRASÍLIA. Portaria Interministerial nº 233, de 25 de maio de 2012, dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento, e Gestão, Chefe da Controladoria-Geral da União, da Defesa e da Fazenda. Disciplina, no âmbito do Poder Executivo Federal, o modo de divulgação da remuneração e subsídios recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, conforme disposto no Inciso VI do § 3º do Art. 7º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

GOVERNO FEDERAL. Acesso à Informação. Disponível em: <http://www.acessoinformacao.com.br>. Acesso em: abril/2012.

GOVERNO FEDERAL. Acesso à Informação. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Acessoinformacao/>. Acesso em: abril/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Acesso à Informação para Empregados do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC). Caderno dos Participantes (1º Treinamento Presencial). Publicação: março/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Guia para Criação da Seção de Acesso à Informação nos Sítios Eletrônicos dos Órgãos e Entidades Federais. Guia (versão 01). Publicação: março/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Acesso à Informação Pública. Boletim Informativo (edição 01). Publicação: março/2012.

GOVERNO FEDERAL. Controladoria Geral da União (CGU). Acesso à Informação Pública. Boletim Informativo (edição 02). Publicação: março/2012.

## **XII. ANEXOS:**

1. Formulário para Pedido de Acesso à Informação (Pessoa Natural e Pessoa Jurídica);
2. Formulário para Recurso (Pessoa Natural e Pessoa Jurídica);
3. Formulário para Reclamação (Pessoa Natural e Pessoa Jurídica);
4. Fluxograma de Tramitação dos Pedidos de Acesso à Informação.
5. Modelo de Declaração de Recebimento de Resposta



## **Governo Federal**

**Secretaria de Portos** - Edson Edinho Coelho Araújo

## **COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO - CDRJ**

### **Diretoria Executiva**

Helio Szmajser  
Diretor-Presidente

Airton Costa do Amaral  
Diretor de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Claudio de Jesus Marques Soares  
Diretor de Planejamento e Relações Comerciais

Heraldo da Costa Kremer  
Diretor de Engenharia e Gestão Portuária

### **Ouvidoria Geral - OUVGER**

Katia da Silva Gravina – Ouvidora-Geral (em licença)  
Felipe Porto Moreira – Ouvidor-Geral Substituto e Gestor do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC  
Filipe Queiroz Rimoli  
Luiz Antonio de Souza Góes (em parceria com a Divisão de Documentação e Protocolo - DIVDOC)

[ouvidoria@portosrio.gov.br](mailto:ouvidoria@portosrio.gov.br)

[sic@portosrio.gov.br](mailto:sic@portosrio.gov.br)