

Roteiro para prática de Acesso à Informação

Esse documento explica como realizar o fluxo de acesso a informação. Todos os pedidos e recursos enviados pelo e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) dão entrada no sistema pelo módulo de Acesso à Informação e são encaminhados para as unidades responsáveis pela resposta. Após o pedido ser atendido, o setor de acesso à informação o finaliza.

Antes de praticar o fluxo descrito é recomendável consultar a documentação referente aos manuais das funcionalidades e os conceitos e termos utilizados, disponíveis nos seguintes links:

Manuais:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:lista

Conceitos e termos:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sipac:acesso_a_informacao:negocio

O ambiente para a realização de testes e treinamento pode ser acessado através do link:

<http://cooperacao.info.ufrn.br/sipac/>

O fluxo é explicado de forma que o usuário consiga executar todas as etapas, gerando sua própria massa de dados.

OBS: As alterações de parâmetros e atribuição de papéis é feito pelo SIGAdmin e é recomendável que seja realizado pela TI da instituição:

- . **1) O comportamento de algumas funcionalidades a seguir pode ser modificado dependendo da configuração de parâmetros no SIGAdmin. Para que as modificações tenham efeito, após a configuração do parâmetro é necessário acessar SIGAdmin --> Config. do Sistema --> Parâmetros --> Resetar Parâmetros e escolha SIPAC.**
- . **2) Para alterar um parâmetro acesse: SIGAdmin --> Config. do Sistema --> Parâmetros --> Listar/alterar Parâmetro, selecione o sistema SIPAC, módulo Portal Administrativo, escolha o parâmetro desejado e altere seu valor.**

Fluxo de Acesso à Informação (Fluxo Ideal)

Passo 1: Cadastrar Pedido de Acesso à Informação

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Gestor de Acesso à Informação
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:lista

OBS: Envie para a unidade 11.50

Passo 2: Responder Acesso à Informação

- **Usuário/Senha:** chefe_unid
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Não é necessário papel
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:outros:acesso_a_informacao:responder_acesso_a_informacao

Passo 3: Finalizar Pedidos

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Gestor Acesso à Informação
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:acesso_a_informacao:pedidos:finalizar_pedidos

Passo 4: Reabrir Pedidos

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Gestor Acesso à Informação
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:acesso_a_informacao:pedidos:reabrir_pedidos

Passo 5: Responder Acesso a Informação

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Não é necessário papel
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:outros:acesso_a_informacao:responder_acesso_a_informacao

Passo 6: Finalizar Pedido

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Gestor Acesso à Informação
- **Unidade:** 11.50

Consulte o Manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:acesso_a_informacao:pedidos:finalizar_pedidos

2) Fluxo de Acesso à Informação (Com prorrogação de prazo)

Passo 1: Cadastrar Pedido de Acesso à Informação

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Gestor de Acesso à Informação
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:lista

OBS: Envie para a unidade 11.50.

Passo 2: Solicitar Prorrogação de Prazo

- **Usuário/Senha:** chefe_unid
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Não é necessário papel
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:otros:acesso_a_informacao:solicitar_prorrogacao_de_prazo

Passo 3: Registrar Prorrogação de Prazo

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Não é necessário papel
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:acesso_a_informacao:pedidos:registrar_prorrogacao_de_prazo

Passo 4: Responder Acesso à Informação

- **Usuário/Senha:** chefe_unid
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Não é necessário papel
- **Unidade:** 11.50

Consulte o manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:otros:acesso_a_informacao:responder_acesso_a_informacao

Passo 5: Finalizar Pedido

- **Usuário/Senha:** gestor_informacao
- **Papel atribuído no SIGAdmin:** Gestor Acesso à Informação
- **Unidade:** 11.50

Consulte o Manual:

https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:acesso_a_informacao:acesso_a_informacao:pedidos:finalizar_pedidos