

A Transparência é a Base do Serviço Público Moderno.

A Lei de Acesso à Informação (LAI) determina que a divulgação de informações de interesse coletivo é um dever. *Devemos agir de forma proativa, publicando dados de ofício, sem a necessidade de uma solicitação. Este guia detalha como cumprimos essa obrigação na PORTOSRIO.*

“As informações de interesse coletivo ou geral devem ser divulgadas, de ofício, pelos órgãos e entidades públicas, espontânea e proativamente, independentemente de solicitações.”

– Lei nº 12.527/2011 (LAI)



Nossas Obrigações São Baseadas na Legislação Vigente.

As diretrizes a seguir são fundamentadas em um conjunto de normas que regem a conduta do agente público federal.



Lei de Acesso à Informação (LAI)

Lei nº 12.527/2011 - Estabelece a divulgação proativa de informações.



Decreto Federal nº 10.889/2021

Regula a divulgação de agendas, agendas, audiências e o recebimento de hospitalidades.



Guia da CGU & Lei de Conflito de Interesses

Orientações da Controladoria-Geral da União e disposições da Lei nº 12.813/2013.

Quem Deve Publicar Suas Atividades?

A obrigatoriedade se aplica a todos os agentes públicos que se enquadram nos critérios da Lei de Conflito de Interesses (Art. 2º da Lei 12.813/2013).

- ✓ Diretores(as)
- ✓ Superintendentes
- ✓ Assessores(as)
- ✓ Titulares e seus Substitutos(as) (durante o exercício da substituição)



Atenção ao Acesso à Informação Privilegiada

A regra também se aplica a todos os ocupantes de cargos ou empregos cujo exercício proporcione acesso a informação privilegiada capaz de trazer vantagem econômica ou financeira para si ou para terceiros.

As Quatro Categorias de Informações de Publicação Obrigatória.



1. Compromissos Públícos

Audiências e reuniões, presenciais ou virtuais.



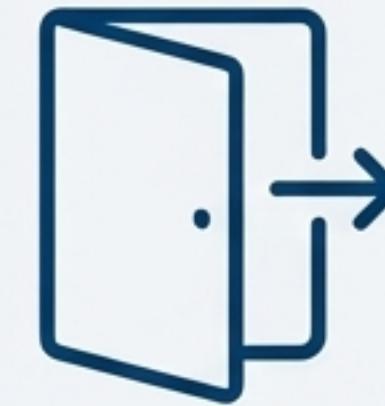
2. Hospitalidades e Presentes

Vantagens e bens recebidos de agentes privados.



3. Viagens

Viagens de trabalho custeadas, total ou parcialmente, por agentes privados.



4. Ausências

Períodos de afastamento e indicação de substitutos.

1. Registrando Compromissos Públícos

Qualquer participação em compromisso público, presencial ou não, com ou sem agendamento prévio, deve ser registrada.



Informações Mínimas Obrigatórias:

- ✓ Assunto
- ✓ Local
- ✓ Data
- ✓ Horário
- ✓ Lista de participantes

Em Caso de Audiência com Agentes Privados

É obrigatório identificar o representante de interesses privados e fazer uma descrição clara dos interesses que estão sendo representados.

2. Declarando Hospitalidades e Presentes

O que é ‘Hospitalidade’?

Serviço ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, cursos, eventos, feiras ou entretenimento, concedidos por agente privado no interesse institucional da PORTOSRIO.

Informações a Serem Publicadas:

- ✓ Data do recebimento
- ✓ Descrição do bem, serviço ou vantagem recebida
- ✓ Identificação completa do agente privado ofertante



3. Publicando Viagens a Serviço

Esta regra se aplica a viagens no exercício da função pública com custeio de despesas por agente privado (total ou parcial).

Informações Obrigatórias para Viagens Custeadas por Privados:

- ✓ Objetivo da viagem
- ✓ Data
- ✓ Local de origem
- ✓ Local de destino
- ✓ Valor estimado das despesas custeadas pelo agente privado



E as viagens não custeadas por agentes privados?

Devem ser registradas e publicadas como **Compromissos Públícos**.

4. Comunicando Períodos de Ausência



Todo período de ausência do posto de trabalho deve ser registrado na agenda pública para garantir a transparência sobre a disponibilidade do agente.

- ✓ Indicar o período de ausência (data de início e fim).
- ✓ Informar o nome do substituto designado, quando houver.

O Que Não Precisa Ser Publicado?



Despachos Internos

Atividades de rotina administrativa e discussões internas que não envolvem partes externas não são considerados compromissos públicos.



Informações Sigilosas

Qualquer informação protegida por sigilo legal, conforme a legislação aplicável, está isenta de publicação.

Prazo: Publique com Antecedência ou em até 7 Dias.

Cenário 1: Compromisso Agendado



Ação: O registro e a publicação devem ser feitos previamente à realização do compromisso.

Cenário 2: Sem Agendamento Prévio (ou para Retificação)



Ação: Se não houve agendamento, ou se for necessário corrigir ou complementar uma publicação, o prazo é de 7 dias corridos, contados da data do compromisso.

A Ferramenta Oficial para Publicação é o Site da PORTOSRIO.

O uso da ferramenta de publicação de agendas no site oficial da PORTOSRIO é **obrigatório**.

Esta centralização garante a conformidade com o §2º do art. 8º da Lei de Acesso à Informação e a uniformidade dos dados.



Acesse em: www.portosrio.gov.br/acesso-a-informacao/agendas

Estrutura de Apoio e Monitoramento.

Apoio Técnico

SUPTIN/GERCOS/GERCOP

Oferecem suporte técnico e orientação para o uso correto da ferramenta de publicação e para o esclarecimento de dúvidas operacionais.



Monitoramento da LAI

Ouvidoria-Geral

Responsável por monitorar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação em toda a PORTOSRIO, incluindo a publicação de agendas (conforme Portaria PORTOSRIO N° 197/2024).

Checklist de Conformidade: Sua Responsabilidade em Resumo.

QUEM?

Diretores, Superintendentes,
Assessores e todos com acesso
a informação privilegiada.

O QUÊ?

- Compromissos Públicos
- Hospitalidades e Presentes
- Viagens (custeio privado)
- Ausências

QUANDO?

Previamente ou em até 7 dias
corridos após o evento.

COMO?

Exclusivamente através da
ferramenta de publicação no site
oficial da PORTOSRIO.