

PORTARIA Nº 07 DE 18 DE SETEMBRO DE 2025*

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 162, de 27 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Procedimento Operacional Padrão (POP) nº PROPLAN 01.016/A – FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, referente ao Processo nº 23855.006248/2025-83.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado digitalmente

TIAGO SAYAO ROSA

Data: 26/09/2025 10:10:30-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tiago Sayão Rosa
Pró-Reitor de Planejamento em exercício

() Republicado por incorreção da matéria original publicada no Boletim de Serviço em 18/09/2025, ANO VI - Nº 177, página 03.*



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROPLAN 01.016	A	Não aplicável (N.A.)	PROPLAN	Coordenadoria de Planejamento Institucional	1 de 10
ELABORADO POR: Fábio Júnior Clemente Gama Data: 01/08/2025			APROVADO POR: Mara Águida Porfírio Moura Data: 02/08/2025		
TREINAMENTO: 06/10/2025		VIGENTE A PARTIR DE: 29/09/2025		VALIDADE: 28/09/2026	

A – OBJETIVO

Padronizar os procedimentos relativos ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), determinando os requisitos necessários para a solicitação, recebimento, registro, tratamento, resposta e controle de informações públicas.

B – ALCANCE

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS); Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia, Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso (EAMRV); Museu da Vila (MV); Unidade Setorial de Correição (USC); Auditoria Interna (AUDIN); Comissão de Ética (CE); Comissão de Conflito de Interesses (CCINT); Comissão Própria de Heteroidentificação (CPH); Comissão Própria de Avaliação (CPA); Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles (CGIRC); Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia (PPGBIOTEC); Programa de Pós-Graduação em Administração Pública (PROFIAP); Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia (PPGAPM); Programa de Pós-Graduação em Psicologia (PPGPSI); Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família (RES); Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família (PPGSF); Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas (PPGCBM); Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA); Assessoria Especial do Reitor (ASSESP); Assessoria para Assuntos Internacionais

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

(ASSINTER); Editora da UFDPAr (EDUFPAr); Coordenadoria de Planejamento Institucional (CPI); Estudantes e Comunidade externa.

C – RESPONSABILIDADES

C.1. Gestor do SIC

- a) Coordenar e orientar a equipe do SIC (se houver) sobre o atendimento ao Cidadão;
- b) Encaminhar os pedidos de acesso à informação à unidade responsável que detém a informação;
- c) Encaminhar a resposta aos pedidos de acesso à informação;
- d) Monitorar os pedidos de acesso à informação;
- e) Encaminhar os pedidos de acesso à informação ao(s) órgão(s) competente(s) do Poder Executivo Federal, quando não se referirem à UFDPAr;
- f) Emitir relatórios trimestrais e anuais para compor os relatórios periódicos da Ouvidoria Geral;
- g) Manter atualizados os dados do SIC, junto à Controladoria Geral da União (CGU);
- h) Garantir a consolidação da cultura de acesso;
- i) Observar os prazos legais.

C.2. Setor respondente

- a) Responder, no prazo determinado, as demandas realizadas pelo e-mail institucional do SIC;
- b) Informar sobre a inexistência da informação, caso necessário, bem como informar sobre o setor ou órgão que detém a informação.

D – DEFINIÇÕES E SIGLAS

D.1. DEFINIÇÕES

- a) Informação: Dados processados ou não, que podem ser utilizados para a produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- b) Informação sigilosa: Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- c) Transparência Ativa: Divulgação de dados por iniciativa do setor público, ou seja, quando são tornadas públicas as informações no site oficial do órgão, de modo que qualquer cidadão possa acessá-las diretamente, independente de requerimento;
- d) Transparência Passiva: consiste na disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica, conforme solicitações registradas no SIC;
- e) Tratamento da informação: Conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- f) Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): Unidade responsável por receber e responder os pedidos de informação pública feitos com base na Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamentou o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicas informações por eles produzidas ou custodiadas.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 3 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

D.2. SIGLAS

- a) ASSESP: Assessoria Especial do Reitor;
- b) ASSINTER: Assessoria para Assuntos Internacionais;
- c) AUDIN: Auditoria Interna;
- d) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- e) CCINT: Comissão de Conflito de Interesses;
- f) CE: Comissão de Ética;
- g) CGIRC: Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles;
- h) CGU: Controladoria Geral da União;
- i) CPH: Comissão Própria de Heteroidentificação;
- j) CPI: Coordenadoria de Planejamento Institucional;
- k) CPA: Comissão Própria de Avaliação;
- l) CZDP: Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba;
- m) DPA: Divisão de Protocolo e Arquivo;
- n) EAMRV: Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso;
- o) EDUFDPar: Editora da UFDPar;
- p) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- q) GR: Gabinete da Reitoria;
- r) GRU: Guia de Recolhimento da União;
- s) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- t) LAI: Lei de Acesso à Informação;
- u) LEB: Laboratório-Escola de Biomedicina;
- v) MV: Museu da Vila;
- w) OUV: Ouvidoria;
- x) PPGBIOTEC: Programa de Pós-Graduação em Biotecnologia;
- y) PPGAPM: Programa de Pós-Graduação em Artes, Patrimônio e Museologia;
- z) PPGCBM: Programa de Pós-Graduação em Ciências Biomédicas;
- aa) PPGPSI: Programa de Pós-Graduação em Psicologia;
- ab) PPGSF: Programa de Pós-Graduação em Saúde da Família;
- ac) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- ad) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- ae) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- af) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- ag) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- ah) PROFIAP: Programa de Pós-Graduação em Administração Pública;
- ai) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- aj) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 4 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

- ak) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- al) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- am) RES: Residência Multiprofissional em Atenção Básica/Saúde da Família;
- an) SCS: Secretaria dos Conselhos Superiores;
- ao) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- ap) SEP: Serviço Escola de Psicologia;
- aq) SIC: Serviço de Informação ao Cidadão;
- ar) USC: Unidade Setorial de Correição.

E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

E.1. MATERIAIS

- a) Papel A4 (folha branca ou reciclável)

E.2. EQUIPAMENTOS

- a) Microcomputador

F – PROCEDIMENTOS

1. Informações Gerais

1.1. No âmbito da UFDPAr, o SIC, em cumprimento à LAI e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, consiste em:

1.1.1. Atender e orientar o público quando ao acesso a informações produzidas, organizadas, guardadas ou gerenciadas pela instituição.

1.1.2. Receber e registrar pedidos de acesso às informações.

1.1.3. Conceder o acesso às informações de interesse público.

1.1.4. Informar sobre a tramitação de documentos nas unidades institucionais relativos aos pedidos de informações públicas.

1.2. O atendimento presencial do SIC funcionará em local e horário a ser informado no sítio eletrônico da UFDPAr, bem como também pelo e-mail a ser informado na mesma página eletrônica.

1.2.1. A gestão do SIC compete à Coordenação de Planejamento Institucional (CPI), conforme designado pela Resolução CONSUNI nº 41, de 20 de março de 2023.

1.3. O acesso às informações públicas de que tratam este procedimento refere-se à transparência passiva, o qual se realiza por solicitação do cidadão protocolada no SIC ou via Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.Br.

1.3.1. Quando determinada informação é solicitada com frequência por meio da transparência passiva, cabe ao gestor do SIC disponibilizá-la em transparência ativa, a fim de diminuir as solicitações de acesso à informação por parte dos cidadãos.

2. Solicitação de acesso à informação pelo cidadão

2.1. Qualquer pessoa interessada pode apresentar ao SIC da UFDPAr o pedido de acesso à informação pública sem a necessidade de indicar a motivação. O pedido pode ser realizado por meio de:

2.1.1. Preenchimento de formulário padrão para pessoa física ou pessoa, os quais se encontram disponibilizados no sítio eletrônico da UFDPAr

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 5 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

(<https://ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/aceso-a-informacao-1/servico-de-informacao-ao-cidadao-sic>), nos links (https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/documentos/1_solicitacaopf.pdf) e (https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/documentos/2_solicitacaopj.pdf), respectivamente.

2.1.2. Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Fala.Br (<http://falabr.cgu.gov.br/>), selecionando a aba “Acesso à Informação”.

2.2. Na hipótese de o cidadão necessitar de auxílio para o preenchimento e/ou encaminhamento do formulário de pedido de acesso à informação, poderá obtê-lo, presencialmente no local de atendimento do SIC ou por meio de comunicação destinada ao e-mail, conforme dados do item 1.2 deste procedimento

2.3. O pedido de acesso à informação conforme estabelecido no item 2.1.1, precisa conter, no mínimo, nome completo ou razão social e número do documento de identificação válido (Identidade, CPF, Habilitação ou CNPJ) do requerente; especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida e endereço físico ou eletrônico para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

2.3.1. Após o preenchimento, o requerente pode entregar o formulário presencialmente no SIC ou encaminhá-lo por e-mail, conforme dados do item 1.2 deste procedimento.

2.4. O pedido de acesso à informação, quando cadastrado na plataforma Fala.BR é direcionado automaticamente ao e-mail institucional do SIC da UFDPar, a quem compete recebê-lo e estabelecer o fluxo interno na instituição para disponibilizar ao requerente a informação pleiteada, de forma clara e precisa.

2.5. O serviço de acesso e de fornecimento à informação é, em regra, gratuito.

2.5.1. Serão cobrados do requerente apenas os custos dos serviços e dos materiais utilizados quando houver a necessidade de reproduzir, emitir cópias ou de envios postais de documentos, ressalvados os casos em que o requerente apresente a declaração de pobreza por ele firmada, que faça menção expressa à responsabilidade do declarante.

2.5.2. Cabe ao gestor do SIC informar ao cidadão sobre a cobrança dos custos dos serviços e de materiais, se aplicáveis, disponibilizando a Guia de Recolhimento da União (GRU) ou documento equivalente para que ele possa realizar o pagamento.

2.6. Não serão aceitos os pedidos de acesso à informação:

2.6.1. Genéricos.

2.6.2. Desproporcionais ou desarrazoados.

2.6.3. Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência da UFDPar.

3. Recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação

3.1. Quando recebido o pedido de acesso à informação, por atendimento presencial ou por e-mail, o gestor do SIC avalia o cumprimento aos requisitos mínimos exigidos, como a identificação do requerente e a especificação da informação solicitada e efetua o registro do pedido no banco de dados do sistema.

3.2. Após realizado o registro, informa ao requerente o número de protocolo e a data do recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 6 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

3.2.1. Cabe ao gestor do SIC explicar ao solicitante que, por meio do número de protocolo gerado pelo sistema, ele poderá realizar consultas posteriores sobre o pedido.

3.3. Caso o pedido não especifique a informação solicitada, o gestor do SIC encerra o pedido inicial no sistema para efeito de controle estatístico de dados, notifica o requerente e solicita-lhe o preenchimento de um novo formulário com o detalhamento da informação.

3.3.1. Após recebido o novo pedido, o registro é realizado no sistema.

3.4. Nos casos em que os pedidos de acesso à informação sejam recebidos sem a apresentação de formulário padrão, o gestor do SIC solicita ao requerente o devido preenchimento e procede conforme os itens 3.1, 3.2 e 3.2.1.

3.5. Quando recebidas manifestações do solicitante pela plataforma Fala.BR, caso sejam equivocadamente remetidas à OUV, cabe a esta unidade enviá-la para a análise e resposta da equipe do SIC.

3.6. Todos os pedidos de acesso à informação recebidos de forma presencial na sala de atendimento ou por e-mail do SIC, são, obrigatoriamente, cadastrados no banco de dados do sistema.

4. Resposta aos pedidos de acesso à informação

4.1. Estando disponível a informação solicitada, o gestor do SIC verifica se há conteúdos com restrições de acesso (sigilo, dados pessoais ou classificada), providenciando a sua ocultação, além de evitar fornecer dados fora do contexto do pedido.

4.2. Feito isso, o Gestor SIC, ou respondente designado por Portaria, responde imediatamente ao cidadão ou indica o local em que o requerente pode buscá-la, caso esteja disponível ao público em formato impresso ou no sítio eletrônico da UFDPar.

4.2.1. Recomenda-se utilizar linguagem simples, clara, concisa e objetiva, de maneira a possibilitar a compreensão da mensagem pelo cidadão.

4.2.2. Quando a resposta fizer menção/citação a documento (resolução, portaria, contratos etc.), deve este ser disponibilizado em anexo ou se deve indicar o link para o seu acesso.

4.3. Após respondida a informação solicitada, o gestor do SIC encerra o procedimento no sistema.

4.4. Não sendo possível conceder o acesso imediato à informação pleiteada, o gestor do SIC ou o respondente designado por Portaria comunica ao cidadão sobre o prazo de resposta até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias, desde que justificado o motivo da prorrogação para o requerente e procede conforme a seguir:

4.4.1. Quando a informação não puder ser fornecida de forma digital, informar o motivo, bem como definir data, local e hora de acesso à informação pelo interessado.

4.4.2. Referindo-se o pedido a qualquer unidade institucional da UFDPar, encaminha-o ao setor competente, via e-mail, determinando o prazo de até 15 dias de resposta ao SIC.

4.5. Para as respostas dos pedidos de informação de que tratam o item 4.4.2 e que exigem a tramitação interna na UFDPar, procede-se conforme a seguir:

4.5.1. Ao receber a solicitação do gestor do SIC, cabe ao responsável pela unidade da UFDPar, analisar se o pedido é de competência da sua área, verificando a existência da informação.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 7 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

4.5.2. Se a informação é inerente à sua área, estiver disponível e não havendo restrições legais de recusa (Ex.: segurança, investigação, privacidade, segredo comercial/industrial) para disponibilizá-la, o responsável pela unidade encaminha a resposta ao SIC, via e-mail.

4.5.3. Ao receber a informação pela unidade, o gestor do SIC cadastra no sistema a resposta ao cidadão, de forma clara e precisa, encerrando o procedimento.

4.5.4. Caso a informação esteja disponível, mas não possa ser disponibilizada (parcial ou totalmente) em razão dos motivos legais de recusa, exemplificados no item 4.5.2, o responsável pela unidade elabora a justificativa legal pertinente, indicando a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o recurso e encaminha ao gestor do SIC.

4.5.4.1. Ao receber a resposta pela unidade, com as justificativas legais para o não fornecimento da informação, o gestor do SIC cadastra no sistema a resposta ao cidadão, acompanhada de orientação sobre recursos, prazos e condições existentes para sua interposição, assim como a autoridade competente para analisá-la, encerrando o procedimento.

4.6. Se a informação pleiteada não é de competência da unidade, o responsável encaminha a justificativa ao gestor do SIC, indicando a área responsável pelo atendimento do pedido, ou, se for de seu conhecimento, o órgão do Poder Executivo Federal que detém a informação.

4.6.1. Cabe ao gestor do SIC analisar a devolutiva da unidade e proceder conforme o caso:

4.6.1.1. Encaminhar o pedido à unidade competente.

4.6.1.2. Responder ao cidadão, comunicando-lhe que não possui registro da informação na UFDPAr, indicando, se for de seu conhecimento, o órgão que a detém ou remeter o requerimento a esse órgão, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

4.7. Se a informação existe e pertence a UFDPAr, mas não é encontrada e/ou não se encontra no local em que deveria estar, o responsável pela unidade encaminha a justificativa ao gestor do SIC.

4.7.1. Ao receber a justificativa pela unidade, o gestor do SIC responde ao cidadão comunicando-lhe sobre o extravio da informação, acompanhada de orientação sobre recursos, prazos e condições existentes para sua interposição, assim como a autoridade competente para analisá-la, encerrando o procedimento.

5. Recursos para a recusa parcial ou total de acesso à informação

5.1. Quando o cidadão discordar da recusa parcial ou total de acesso à informação e até mesmo das razões apresentadas para tal, poderá entrar com recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos da sua ciência.

G – REFERÊNCIAS

BRASIL. **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.** Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em 03 jul. 2025.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 8 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm Acesso em 03 jul. 2025.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. **Resolução CONSUNI nº 41/2023, de 20 de março de 2023. Aprova as alterações de nomenclatura, os acréscimos de Diretoria, Coordenadoria e Divisões da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).** Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2023/resolucao-consuni-no-41-de-20-de-marco-de-2023.pdf>. Acesso em 03 jul. 2025

H – ANEXOS

- Anexo I: Fluxograma de tramitação dos pedidos de Acesso à Informação via Fala.Br
- Anexo II: Fluxograma de tramitação dos pedidos de Acesso à Informação presenciais

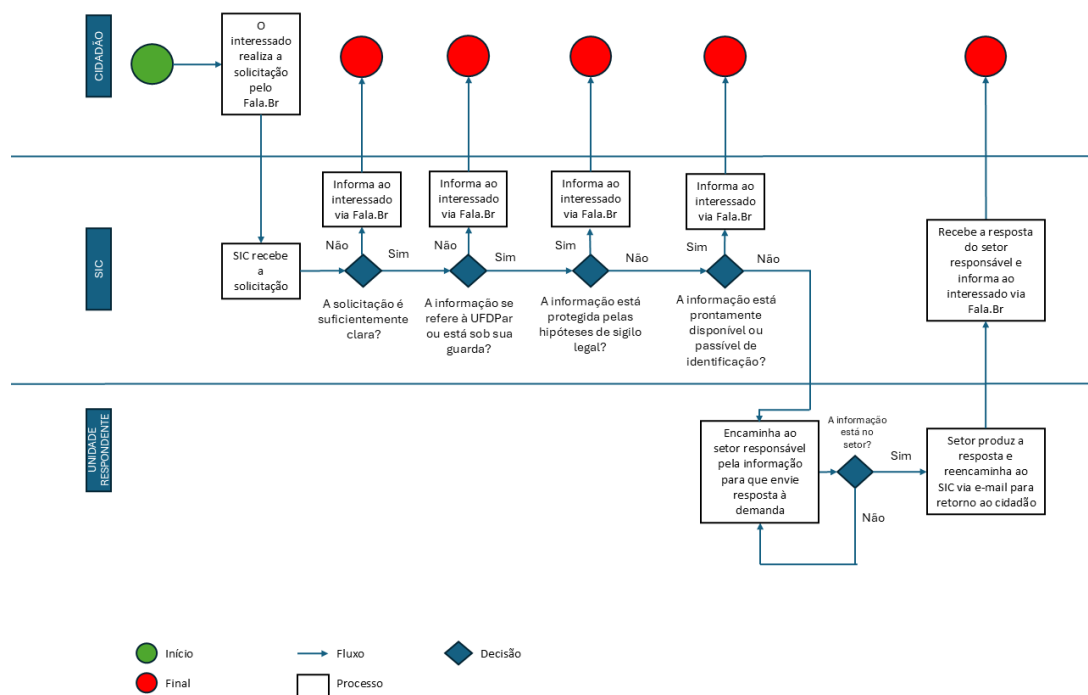
I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 9 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

ANEXO I

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO VIA FALA.BR



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 10 de 10
TÍTULO: FLUXO DE ATUAÇÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC		Nº: PROPLAN 01.016/A

ANEXO II

FLUXOGRAMA DE TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO PRESENCIAIS

