

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A presente Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário/cidadão sobre os serviços prestados pela Secretaria de Transparência e Controle do Estado do Maranhão (STC/MA), as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE (STC):

A Secretaria de Estado de Transparência e Controle (STC) é o órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Controle Social do Poder Executivo do Estado do Maranhão, responsável pela defesa do patrimônio público, controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção, ouvidoria e incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta, conforme art. 1º da Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

ORGANOGRAMA DA STC:

A estrutura orgânica da STC apresenta a seguinte configuração, com base no art. 4º da Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015 e no Decreto nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019:

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SECRETÁRIO(A) DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE
CONSUCI - CONSELHO SUPERIOR DE CONTROLE INTERNO

UNIDADES DE ACESSORAMENTO

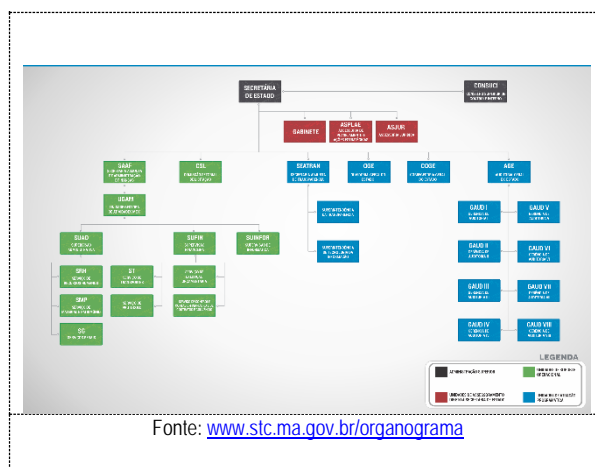
Gabinete do(a) Secretário(a)
ASPLAE - Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas
ASJUR - Assessoria Jurídica

UNIDADES DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

AGE - Auditoria-Geral do Estado
COGE - Corregedoria-Geral do Estado
OGE - Ouvidoria-Geral do Estado
SEATRAN - Secretaria Adjunta de Transparência

UNIDADES DE SUPORTE OPERACIONAL

SAAF - Secretaria Adjunta de Administração e Finanças



SECRETÁRIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE DO ESTADO DO MARANHÃO
LÍLIAN RÉGIA GONÇALVES GUIMARÃES

CHEFE DE GABINETE
LUCINÉIA FERREIRA DA SILVA

AUDITOR-GERAL DO ESTADO
PAULO SÉRGIO MONTEIRO BELLO

CORREGEDOR-GERAL DO ESTADO
MAURO COSTA DA ROCHA

OUIDOR-GERAL DO ESTADO
RODRIGO MACHADO PAIXÃO

SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPARÊNCIA
STEFERSON LIMA COSTA FERREIRA

SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
MARIA DE LOURDES BASTOS RIBEIRO

Presidente da Comissão Setorial de Licitação
Lúcia Aurélio Ribeiro Neta

Chefe da Assessoria Jurídica
Thaynara Santos Fernandes

Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas
Bruno Duarte Pereira

Chefe da Assessoria de Comunicação
Juliana Monteiro Vieira Rocha

Gestora de Atividades Meio
Simone Cristina Oliveira do Nascimento

Supervisora Administrativa
Maria Raimunda de Sousa Araújo

Chefe do Serviço de Recursos Humanos
Jane Daidy Carvalho

Chefe do Serviço de Material e Patrimônio
Marcos Camara

Chefe do Serviço de Protocolo
Ana Stella Castro Borges

Chefe de Serviços Gerais
Renato José Rocha Marreiros

Chefe do Serviço de Transporte
William Daniel Freitas Martins

Supervisora Financeira
Sandra Cristina Almeida Santos

Chefe do Serviço de Execução Orçamentária
Jerônimo Aranha Ribeiro Júnior

Chefe do Serviço de Controle Contábil-Financeiro e de Contratos e Convênios
Itayane Amorim e Amorim

Supervisor de Informática
Gerson Luiz Cordeiro Silva

Gerência de Auditoria I
José Carlos de Abreu Fernandes

Gerência de Auditoria II
Thiago Barros Góes

Gerência de Auditoria III
Margarida Maria Brandão Teixeira Batalha

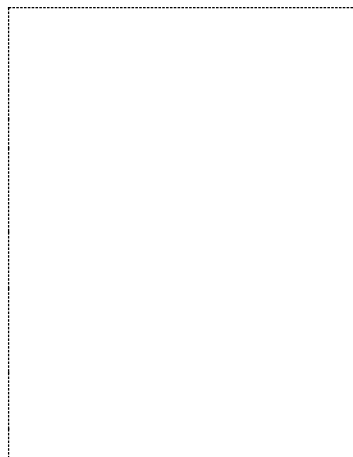
Gerência de Auditoria IV
José Mauro de Sena Lemos

Gerência de Auditoria V
João Gualberto Lisbôa Cunha Ewerton

Gerência de Auditoria VI
Graça de Maria Fátima Lopes Ribeiro

Gerência de Auditoria VII
Amância Conceição Pereira

Gerência de Auditoria VIII
Luiz Guilherme Lacerda

ENDEREÇO FÍSICO, TELEFONES E E-MAILS:**SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE**

Endereço: Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís - MA, CEP 65.071-732

NOME	TELEFONE	E-MAIL
Gabinete do(a) Secretário(a)	(98) 99961-3696 (whatsapp)	gabinete@stc.ma.gov.br
AGE (Gabinete do Auditor-Geral e salas das Gerências de Auditoria - GAUDs I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII)	(98) 98405-8842 (98) 98404-2954 (whatsapp)	age@stc.ma.gov.br
COGE	(98) 98401-8948 (98) 98407-5130 (whatsapp)	corregedoria@stc.ma.gov.br
OGE	(98) 98405-2089 (whatsapp) (98) 98406-3837 (whatsapp)	ouvidoria@stc.ma.gov.br ouvidoriageral@stc.ma.gov.br sic@stc.ma.gov.br
SAAF	(98) 98405-0753 (whatsapp)	saaf@stc.ma.gov.br protocolo@stc.ma.gov.br
SEATRAN	(98) 98408-7510 (whatsapp)	transparencia@stc.ma.gov.br

ENDEREÇOS NA INTERNET:

Endereço de correio eletrônico (e-mail): gabinete@stc.ma.gov.br; chefedegabinete@stc.ma.gov.br

Endereço do site institucional: stc.ma.gov.br

Outros sites e portais geridos pela STC: transparencia.ma.gov.br - **Portal da Transparência** (informações sobre receitas, despesas, aquisições, contratos, convênios, servidores públicos, empresas sancionadas, entidades sem fins lucrativos unidas, imóveis funcionais, orçamento e programas de governo).

ouvidorias.ma.gov.br - **Sistema e-Ouv** (site exclusivo para o Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão (e-Ouv)).

e-sic.ma.gov.br - **Sistema e-Sic** (site exclusivo para o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)).

acessoainformacao.ma.gov.br - informações sobre as Secretarias de Estado e os Serviços de Informação ao Cidadão (SICs) físicos, entre outros assuntos.

sia.stc.ma.gov.br - **Sistema SIA** (o Sistema Informatizado de Auditorias – SIA é uma ferramenta gerencial de procedimentos de auditorias internas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual do Maranhão).

app.stc.ma.gov.br - **Sistema Tutor** (plataforma que reúne cursos e treinamentos produzidos pela Secretaria de Transparência e Controle – STC).

transparencia.ma.gov.br/app/compras/consulta-de-contratos - **Sistema Contratta** (o Sistema de Gestão de Contratos – Contratta é o sistema eletrônico de informações dos contratos celebrados no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão).

app.stc.ma.gov.br - **Sistema Suprema50** (segunda versão do Suprema, denominada Suprema50, é o sistema eletrônico de gerenciamento de informações acerca de processos de tomada de contas especial instaurados no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão).

app.stc.ma.gov.br - **Sistema Logari** (sistema eletrônico interno para controle do trâmite das prestações de contas de exercícios anuais dos órgãos e entidades componentes da estrutura do Poder Executivo do Estado do Maranhão).

stc.ma.gov.br/legisla-index - **Sistema Legisla** (reúne uma coletânea de normativos de interesse da STC em seu sítio eletrônico oficial).

transparencia.ma.gov.br/app/covid - **Sistema Transparência Covid** (módulo do Portal da Transparência que lista ações do Governo do Maranhão no combate aos impactos da pandemia causada pelo COVID-19, sejam elas de estímulos à economia, de proteção social e de doações, recebidas e realizadas).

SIGLAS DAS UNIDADES:

GAB – Gabinete do Secretário

CONSUCI – Conselho Superior de Controle Interno

ASPLAE – Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

ASJUR – Assessoria Jurídica

SAAF – Secretaria Adjunta de Administração e Finanças

UGAM – Unidade Gestora de Atividades Meio

SUAD – Supervisão de Administração

SRH – Serviço de Recursos Humanos

SMP – Serviço de Material e Patrimônio

SG – Serviços Gerais

ST – Serviço de Transportes

SP – Serviço de Protocolo

SUFIN – Supervisão Financeira

SEO – Serviço de Execução Orçamentária

SCFCC – Serviço de Controle Contábil-Financeiro e de Contratos e Convênios

SUINF – Supervisão de Informática

CSL – Comissão Setorial de Licitação

AGE – Auditoria-Geral do Estado

GAUD I – Gerência de Auditoria I

GAUD II – Gerência de Auditoria II

GAUD III – Gerência de Auditoria III

GAUD IV – Gerência de Auditoria IV

GAUD V - Gerência de Auditoria V

GAUD VI – Gerência de Auditoria VI

GAUD VII - Gerência de Auditoria VII

GAUD VIII - Gerência de Auditoria VIII

COGE – Corregedoria-Geral do Estado

OGE – Ouvidoria-Geral do Estado

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

SEATRAN – Secretaria Adjunta de Transparência

SUTRAN – Superintendência de Transparência

SUTINF – Superintendência de Tecnologia da Informação

ÍNDICE

1. AUDITORIA-GERAL DO ESTADO – AGE

- 1.1. INFORMAÇÕES GERAIS
- 1.2. PROCEDIMENTOS PARA ATUAÇÃO DA AGE
- 1.3. FORMAS DE PRONUNCIAMENTOS DA AGE
- 1.4. SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA – SIA
- 1.5. SISTEMA LOGARI

2. CORREGEDORIA-GERAL DO ESTADO – COGE

- 2.1. INFORMAÇÕES GERAIS
- 2.2. PROMOVER A ANÁLISE SOBRE CORREIÇÃO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE
- 2.3. CORREIÇÃO DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS
- 2.4. PROMOVER A ANÁLISE SOBRE CORREIÇÃO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DOS DEMAIS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA.
- 2.5. COORDENAR O CADASTRAMENTO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE
- 2.6. COORDENAR O CADASTRAMENTO DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS NO SUPREMA50
- 2.7. COORDENAR O CADASTRAMENTO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DOS DEMAIS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA
- 2.8. SUGERIR, ATRAVÉS DE DESPACHOS FUNDAMENTADOS, QUANTO A INSTAURAÇÃO DIRETA OU AVOCÇÃO DE SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DE QUALQUER ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA
- 2.9. RECOMENDAR, ATRAVÉS DE DESPACHOS FUNDAMENTADOS, QUANTO A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PELOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA, NA MANUTENÇÃO DA COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA, DIANTE DA AUSÊNCIA DE CIRCUNSTÂNCIAS EXCEPCIONAIS.
- 2.10. INSTAURAR E CONDUZIR PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP, DE OFÍCIO, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO, OU POR DETERMINAÇÃO DO (A) SECRETÁRIO (A) DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE, PARA APURAR FATOS QUE POSSAM SER REVERTIDOS EM PROCESSOS DE CUNHO

DISCIPLINAR SANCIONADOR OU QUE ENSEJEM OUTRAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- 2.11. VERIFICAR, DE OFÍCIO OU QUANDO PROVOCADO, A REGULARIDADE DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE E NO CONTEXTO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA OU INDIRETA, PODENDO PROPOR O SANEAMENTO DO PROCESSO OU A SUA NULIDADE.
- 2.12. VERIFICAR, DE OFÍCIO OU QUANDO PROVOCADO, A REGULARIDADE DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE E NO CONTEXTO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA OU INDIRETA, PODENDO PROPOR O SANEAMENTO DO PROCESSO OU A SUA NULIDADE.
- 2.13. REQUISITAR DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO PODER EXECUTIVO AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O EFETIVO DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES.
- 2.14. PROMOVER, DIRETAMENTE OU POR MEIO DE OUTROS ÓRGÃOS DO ESTADO, A CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO.
- 2.15. ATENDIMENTOS AOS AGENTES PÚBLICOS VINCULADOS AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.
- 2.16. ATENDIMENTOS AO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO SOBRE DEMANDAS QUE ENVOLVEM ATIVIDADE CORRECIONAL.

3. OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO E SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

- 3.1. INFORMAÇÕES GERAIS
- 3.2. RECEBIMENTO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
- 3.3. RECEBIMENTO DE RECURSO DE 1ª INSTÂNCIA EM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
- 3.4. RECEBIMENTO DE RECURSO DE 2ª INSTÂNCIA EM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
- 3.5. RECEBIMENTO DE RECURSO À COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES (CMRI) EM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
- 3.6. RECEBIMENTO DE DENÚNCIA
- 3.7. RECEBIMENTO DE RECLAMAÇÃO
- 3.8. RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO
- 3.9. RECEBIMENTO DE SUGESTÃO
- 3.10. RECEBIMENTO DE ELOGIO

4. SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAAF

- 4.1 INFORMAÇÕES GERAIS
- 4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SAAF

4.3 SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO (SETOR DE PROTOCOLO)

5. SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPARÊNCIA – SEATRAN

5.1 INFORMAÇÕES GERAIS

5.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

5.3 SISTEMA E-OUV

5.4 SISTEMA E-SIC

5.5 SISTEMA CONTRATTA

5.6 SISTEMA SUPREMA50

5.7 SISTEMA LOGARI

5.8 SISTEMA SIA

5.9 SISTEMA LEGISLA

5.10 SISTEMA TUTOR

5.11 SISTEMA TRANSPARÊNCIA COVID

1. AUDITORIA-GERAL DO ESTADO

1.1 INFORMAÇÕES GERAIS

A Auditoria-Geral do Estado - AGE, unidade programática da Secretaria de Estado de Transparência e Controle - STC, é responsável por desenvolver as atividades correspondentes à extinta Controladoria Geral do Estado, tendo, atualmente, suas atribuições previstas nos incisos I a XV e parágrafos 1º ao 7º do artigo 6º, da Lei nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015. Atua de modo a viabilizar o controle interno junto aos órgãos e entidades pertencentes e subordinados ao Poder Executivo do Estado do Maranhão.

Assistindo diretamente ao Secretário de Estado de Transparência e Controle, a AGE tem, dentre outras atribuições, o dever de realizar auditorias em órgãos e entidades do Estado ou por ele controlados, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando, nesses casos, as medidas necessárias para a regularização das situações constatadas.

Por outro lado, igualmente cabe a este órgão de Controle Interno, com vistas a alcançar a eficiência na execução dos gastos públicos, prestar assistência aos órgãos e entidades auditados visando à prevenção ou à correção de irregularidades e ao aprimoramento de métodos, processos e procedimentos administrativos que busquem o cumprimento de normas e práticas de boa governança.

Dessa forma, a AGE apresenta-se como ferramenta fundamental de defesa do patrimônio público realizando atividades atinentes ao controle interno. Usa dos mecanismos de auditoria pública para atuar de forma eficaz na prevenção e no combate à corrupção e aos desvios dos recursos do Estado.

A AGE exerce sob a orientação da Secretaria de Estado de Transparência e Controle a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e administrativa dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, concessão e aplicação de subvenções, renúncia de receitas e práticas de boa governança, conforme Lei Ordinária Estadual nº 9.571, de 28 de março de 2012.

De acordo com o parágrafo único do art. 1º da Lei Ordinária Estadual nº 9.571, de 28 de março de 2012, para o exercício de seu mister, a fiscalização atribuível à AGE estende-se:

I - às entidades de direito público ou privado que recebam transferências do Estado, no tocante à aplicação desses recursos;

II - a qualquer pessoa física ou jurídica, em relação aos dinheiros, bens e valores do Estado que arrecade, utilize, guarde, gerencie ou administre;

III - a qualquer pessoa física ou jurídica que, em nome do Estado, assuma obrigações de natureza pecuniária.

1.2 PROCEDIMENTOS PARA ATUAÇÃO DA AGE

O Controle Interno é exercido nos órgãos e entidades da administração direta e indireta por meio dos seguintes procedimentos:

I - **Pedido de Informação:** é o procedimento que tem por finalidade levantar, a qualquer tempo, mediante solicitação do Secretário de Estado de Transparência e Controle, informações acerca de determinado fato, processo ou aspecto objeto de controle interno.

II - **Auditoria de Acompanhamento:** é o procedimento que consiste na realização de auditoria durante o exercício financeiro, visando avaliar a execução do programa anual de trabalho do órgão ou entidade auditada. Consistem ainda na aplicação de metodologias de auditorias realizadas no órgão auditado. Os dirigentes máximos dos órgãos auditados podem se utilizar dos resultados para melhorar a condução de sua gestão. Delas resultam os Relatórios de Auditoria e as Cartas de Recomendação. Em regra, são realizadas de acordo com o Planejamento Anual de Auditorias.

III - **Auditoria de Exercício:** é o procedimento que consiste no exame pormenorizado da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e administrativa, visando à emissão de Parecer de Auditoria sobre a exatidão e regularidade da Prestação de Contas respectiva. A Auditoria de Exercício pode se referir ao exercício financeiro ou é motivada pelo fim de um período de gestão. Os servidores designados pelos órgãos auditados encaminham a documentação exigida pela legislação por meio do sistema LOGARI. Os auditores analisam as documentações e emitem Relatório Final da Prestação de Contas que é disponibilizado eletronicamente para o órgão auditado que posteriormente encaminha ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE. As demonstrações e relatórios contábeis levantadas em 31 de dezembro são enviados pelo órgão auditado à STC até o dia 20 de fevereiro do exercício subsequente. A AGE tem o prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data do seu recebimento para emissão do Parecer e Relatório. Os dirigentes máximos dos órgãos auditados podem se utilizar dos resultados para melhorar a condução de sua gestão. Resultados são os Relatórios de Auditoria e Cartas de Recomendação.

IV - **Auditoria Especial:** é o procedimento de caráter eventual que consiste em auditoria geral ou apenas sobre determinados componentes patrimoniais ou atos de gestão, em função dos fins a que se destina, realizada a qualquer tempo, por determinação do Governador do Estado, do Auditor-Geral do Estado, ou por solicitação de Secretário de Estado. Os dirigentes máximos dos órgãos auditados podem se utilizar dos resultados para melhorar a condução de sua gestão. Resultados são os Relatórios de Auditoria e Cartas de Recomendação.

1.3 FORMAS DE PRONUNCIAMENTOS DA AGE:

A AGE pronuncia-se quanto ao resultado dos procedimentos por meio de:

I – **Manifestação:** encaminhada ao dirigente máximo do órgão ou entidade a que foi formulado o Pedido de Informação e, simultaneamente, ao titular da Secretaria de Estado respectiva, quando se tratar da administração indireta;

II - **Relatório de Auditoria de Acompanhamento:** O resultado é encaminhado ao dirigente máximo do órgão ou entidade auditada e, simultaneamente, ao Conselho de Administração ou órgão equivalente e ao titular da Secretaria de Estado respectiva, quando se tratar da administração indireta.

III - **Relatório de Auditoria de Exercício:** encaminhado ao dirigente máximo do órgão ou entidade auditada bem como ao Conselho de Administração ou órgão equivalente e ao titular da Secretaria de Estado a que se vincula, quando se tratar da administração indireta;

IV - **Relatório de Auditoria Especial:** É encaminhada ao Governador do Estado e, quando for o caso, à autoridade solicitante, ao dirigente máximo do órgão ou entidade auditada e, simultaneamente, ao Conselho de Administração ou órgão equivalente e ao titular da Secretaria de Estado respectiva;

V – **Notificação realizada no decorrer das auditagens:** ao dirigente máximo do órgão ou entidade, sobre irregularidade detectada, visando à obtenção de justificativa, esclarecimento ou à implementação de providências para o seu saneamento.

Além dos mecanismos acima, são realizados ainda atendimentos pela AGE de forma protocolar interna por meio de demandas encaminhadas pelo gabinete da Secretaria de Transparência e Controle, pelos canais da Ouvidoria-Geral do Estado – OGE e da Secretaria Adjunta de Transparência - SEATRAN.

1.4 SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA – SIA

O Sistema Informatizado de Auditoria (denominado sistema SIA) é um sistema interno digital que visa ao gerenciamento de procedimentos de auditorias e outros serviços no âmbito da Auditoria-Geral do Estado – AGE.

O Sistema foi instituído pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle em 2020, a partir da Instrução Normativa STC/MA nº 01, de 16 de janeiro de 2020 e implantado por meio da Portaria STC nº 42, de 20 de novembro de 2020.

O sistema desenvolvido pelo órgão, por meio de parceria entre a Auditoria-Geral do Estado – AGE e Secretaria Adjunta de Transparência - SEATRAN, padroniza formulários e procedimentos, aprimora a organização das informações referentes às auditorias, facilita o acompanhamento das etapas das auditorias pelos gestores e possibilita o armazenamento de histórico informatizado de auditorias nos órgãos.

Mais completo do que as ferramentas até então utilizadas nas auditorias, o novo sistema contempla todo o fluxo do processo, que vai da solicitação ao relatório final, de forma eletrônica. A ferramenta também dispõe de função de verificação de autenticidade dos documentos eletrônicos por meio de *QR Code*, contido no documento, ou por código de validação.

O acesso ao sistema é interno e está disponível somente aos servidores da STC no link: <http://sia.stc.ma.gov.br>, por meio de login e senha.

1.5 SISTEMA LOGARI

O Sistema LOGARI é um sistema eletrônico interno criado pela STC/MA que visa ao controle do trâmite das prestações de contas de exercícios anuais dos órgãos e entidades componentes da estrutura do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

O sistema guarda pertinência aos ditames estabelecidos pelo Decreto Estadual Nº 35.063, de 6 de agosto de 2019, que disciplina o encaminhamento eletrônico das demonstrações e relatórios contábeis à Secretaria de Estado de Transparência e Controle - STC, para análise e emissão de relatório e parecer de auditoria. É realizado exame pormenorizado da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e administrativa, visando à emissão de Parecer de Auditoria sobre a exatidão e regularidade da Prestação de Contas respectiva.

O sistema subsidia o envio e padronização do nome dos arquivos, em conformidade com as peças exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE/MA, para a prestação de contas anual. Os auditores da AGE analisam as documentações e emitem Relatório Final da Prestação de Contas que é disponibilizado eletronicamente para o órgão auditado que posteriormente encaminha ao Tribunal de Contas

do Estado do Maranhão – TCE.

Assim, somente os servidores do Poder Executivo do Estado do Maranhão podem utilizá-lo, tendo em vista que, na forma do Decreto nº 35.063/2019, as demonstrações e relatórios contábeis devem ser processadas por servidor, empregado ou funcionário do quadro de pessoal da administração do Estado, legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, que exerça cargo efetivo ou em comissão, a quem caberá a responsabilidade técnica pelos serviços de contabilidade desenvolvidos no âmbito do Poder Executivo Estadual, bem como pelos dirigentes e/ou ordenadores de despesas do órgão ou entidade.

O acesso ao sistema é interno e está disponível aos servidores cadastrados por meio do seguinte link: <http://app.stc.ma.gov.br/auth/login>.

2. CORREGEDORIA-GERAL DO ESTADO E SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

A Corregedoria-Geral do Estado, na forma do Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019 corresponde a uma unidade de atuação programática da Secretaria de Transparência e Controle do Estado do Maranhão, a qual, conforme o seu perfil de atividade correcional – dentro de uma visão preventiva, bem como de atuação repressiva – detém a responsabilidade, dentre outras funções importantes, de analisar e apurar denúncias que envolvam irregularidades de agentes públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, baseado em atribuições previstas no artigo 7º, da Lei Estadual nº 10.204/2015. Entre os serviços prestados a Administração Pública e, principalmente, aos seus administrados podemos elencar o que segue abaixo:

ATRIBUIÇÕES (SERVIÇOS) DA CORREGEDORIA-GERAL DO ESTADO:

2.2 PROMOVER A ANÁLISE SOBRE CORREIÇÃO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

O QUE É?

Consiste na elaboração de Relatórios de Análise sobre admissibilidade de abertura de processos administrativos, principalmente da área correcional, bem como propondo medidas orientativas no impulsionamento, tramitação e conclusão dos procedimentos apuratórios em curso, relativos a fatos com repercussão direta na Secretaria de Estado de Transparência e Controle, com o fim de assistir o referido órgão central de controle interno e de controle social do Poder Executivo, no que tange à manutenção ou restabelecimento do bem estar, nos termos da Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.3 CORREIÇÃO DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

O QUE É?

Consiste na elaboração de Parecer Conclusivo por Auditores do Estado que se manifestam nos processos de tomadas de contas especiais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual sobre a adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a elisão do dano e sobre o cumprimento das normas pertinentes à instauração, constituição, quantificação do débito e desenvolvimento válido e regular da tomada de contas especial (respeito aos princípios norteadores dos processos administrativos em geral, em especial, o devido processo legal, à ampla defesa e o contraditório), com vistas a assegurar a tramitação regular dos processos para promover o ressarcimento ao erário estadual.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Constituição do Estado do Maranhão.

Lei Estadual nº 6.895, de 26 de dezembro de 1996.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado nº 50, de 30 de agosto de 2017.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 001, de 14 de maio de 2018.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 002, de 24 de maio de 2021.

2.4 PROMOVER A ANÁLISE SOBRE CORREIÇÃO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DOS DEMAIS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA.

O QUE É?

Corresponde à elaboração de Relatórios de Análise sobre a admissibilidade de abertura de processos administrativos, principalmente da área correcional, bem como propondo medidas orientativas no impulsionamento, tramitação e conclusão dos procedimentos apuratórios em curso, relativos a fatos com repercussão nos demais órgãos ou entidades que compõem a administração pública direta ou indireta do Poder Executivo Estadual, inclusive sobre a possibilidade de instauração direta ou mesmo avocação, que, porventura, tenha sido negligenciado pela unidade administrativa correspondente ao evento, tudo isso no cumprimento de atribuição legal de assistir à Secretária(o) de Estado de Transparência e Controle, na forma do artigo 7º da Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.5 COORDENAR O CADASTRAMENTO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

O QUE É?

Consiste na atribuição de desenvolver medidas de gerenciamento das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e de outros processos de natureza diversa em tramitação na Secretaria de Estado de Transparência e Controle, inclusive com a recomendação de instauração de procedimentos e encaminhamentos derivados, no sentido de obter um banco de dados, que possibilite desenvolver medidas preventivas, com uma dinâmica de controle, que colabore no desenvolvimento de ações que possam garantir bom ambiente público, bem como aplicação de atividades que facilitem o acesso e proporcione satisfação ao usuário do serviço público.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.6 COORDENAR O CADASTRAMENTO DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS NO SUPREMA50

O QUE É?

Consiste na atribuição de desenvolver medidas de gerenciamento das tomadas de contas especiais da Secretaria de Estado de Transparência e Controle e de todos os órgãos da administração pública direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

Considerando essa competência, o Sistema Interno de Supremacia – SUPREMA foi criado em 2016 e teve a sua versão atualizada em 2017, após a edição da Instrução Normativa nº 50/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, sendo denominado de **SUPREMA50**.

O SUPREMA50 é um sistema de Cadastro e Gerenciamento de Tomada de Contas Especial criado pela STC/MA que permite a inserção de todos os atos e de documentos que instruem uma Tomada de Contas Especial, além de realizar a comunicação de instauração e encaminhamento dos processos para o e-TCEspecial (sistema de cadastro de tomadas de contas especiais do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão), garantindo a racionalização administrativa, o controle mais célere e eficaz, proporcionando a busca na recomposição ao tesouro estadual e combatendo a impunidade.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado nº 50, de 30 de agosto de 2017.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 001, de 14 de maio de 2018.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 002, de 24 de maio de 2021.

2.7 COORDENAR O CADASTRAMENTO DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DOS DEMAIS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA

O QUE É?

Consiste na atribuição de desenvolver medidas de gerenciamento das sindicâncias, dos processos administrativos disciplinares e de outros processos de natureza diversa dos demais órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, inclusive com a recomendação de instauração de procedimentos e encaminhamentos derivados, no sentido de obter um banco de dados, que possibilite desenvolver medidas preventivas, com uma dinâmica de controle, que colabore no desenvolvimento de ações que possam garantir bom ambiente público, bem como aplicação de atividades que facilitem o acesso e proporcione satisfação ao usuário do serviço público.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.8 SUGERIR, POR MEIO DE DESPACHOS FUNDAMENTADOS, QUANTO À INSTAURAÇÃO DIRETA OU AVOCAÇÃO DE SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DE QUALQUER ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA

O QUE É?

Consiste na elaboração de despachos devidamente motivados quanto à tomada de medida excepcional de instauração direta ou avocação de procedimentos administrativos de natureza correccional sobre fatos ocorridos no âmbito das demais unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo, mediante análise aprofundada sobre pontos específicos, que verifique de modo objetivo as razões concretas para retirar do local do evento a apuração relacionada a possível transgressão funcional, bem como que possa repercutir em outras esferas de cunho civil ou criminal. Nesta dinâmica, após apresentação dos fundamentos de ordem fática e jurídica, a Corregedoria-Geral do Estado encaminha o respectivo expediente para manifestação final da (o) Secretária (o) de Estado de Transparência e Controle, que detém a competência de decidir pela medida excepcional de instauração direta ou avocação de procedimentos de natureza disciplinar, conforme atribuições dispostas no artigo 5º, da Lei Estadual nº 10.204/2015.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.9 RECOMENDAR, POR MEIO DE DESPACHOS FUNDAMENTADOS, QUANTO À INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES E DE OUTROS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PELOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA, NA MANUTENÇÃO DA COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA, DIANTE DA AUSÊNCIA DE CIRCUNSTÂNCIAS EXCEPCIONAIS.

O QUE É?

Representa situações recorrentes em que a Corregedoria-Geral do Estado, como unidade de atuação programática da Secretaria de Estado de Transparência e Controle e dentro da sua atividade correccional, recebe determinação para se manifestar sobre denúncias de possíveis ocorrências de faltas funcionais e/ou outras irregularidades, e assim, mediante despachos devidamente motivados, apresenta recomendação para que as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo mantenham suas respectivas competências originárias na apuração relacionada a possível transgressão funcional, bem como que possam repercutir em outras esferas de cunho civil ou criminal, inclusive quando não é observado, no caso concreto, a existência de

circunstâncias excepcionais para instauração direta ou avocação de procedimentos administrativos de natureza correccional. Nesta dinâmica, após apresentação dos fundamentos de ordem fática e jurídica, a Corregedoria-Geral do Estado encaminha o respectivo expediente para manifestação final da (o) Secretária (o) de Estado de Transparência e Controle, que detém a competência de decidir conforme atribuições dispostas no artigo 5º, da Lei Estadual nº 10.204/2015.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.10 INSTAURAR E CONDUZIR PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR - PIP, DE OFÍCIO, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO, OU POR DETERMINAÇÃO DO (A) SECRETÁRIO (A) DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE, PARA APURAR FATOS QUE POSSAM SER REVERTIDOS EM PROCESSOS DE CUNHO DISCIPLINAR SANCIONADOR OU QUE ENSEJEM OUTRAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.

O QUE É?

Representa a previsão legal, estampada no inciso IV, do artigo 7º, da Lei Estadual nº 10.204/2015, quanto à abertura e condução de procedimento administrativo, batizado como "Procedimento de Investigação Preliminar-PIP", o qual tem a finalidade de averiguar sobre a existência ou não de indícios de materialidade e autoria de alguma falta disciplinar, bem como se o fato se reverte de irregularidades que alcançam uma repercussão na seara civil e criminal, sendo assim recomendado não só a abertura de Sindicâncias e Procedimentos Disciplinares de cunho sancionador, bem como o encaminhamento de cópias dos autos para outros órgãos que detenham competência para apurar determinado evento. O Procedimento de Investigação Preliminar-PIP tem as mesmas características dos demais processos de ordem investigativa, sendo que no caso específico a instauração pode ser feita de ofício pela Corregedoria-Geral do Estado, bem como após determinação do (a) Secretário (a) de Estado de Transparência e Controle ou por solicitação da Ouvidoria-Geral do Estado.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.11 VERIFICAR, DE OFÍCIO OU QUANDO PROVOCADO, A REGULARIDADE DAS SINDICÂNCIAS, DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE E NO CONTEXTO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA OU INDIRETA, PODENDO PROPOR O SANEAMENTO DO PROCESSO OU A SUA NULIDADE.

O QUE É?

Representa serviço periódico da Corregedoria-Geral do Estado, que visa analisar os procedimentos de natureza correcional sobre fatos ocorridos no ambiente da própria Secretaria de Estado de Transparência e Controle, bem como de repercussão nos demais órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Estado do Maranhão. Os exames dos procedimentos administrativos visam verificar a regularidade de abertura, da tramitação e da conclusão dos trabalhos, com o intuito de identificar violações aos princípios e regras de ordem constitucional e infraconstitucional ensejadores do processo funcional, que possam ser interpretados como nulos, o que pode comprometer toda a cadeia de atividade pública desenvolvida pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle, que detém essa característica de órgão central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Controle Social do Poder Executivo. Nesse contexto, a verificação da regularidade dos procedimentos administrativos citados pode ocorrer de ofício ou mediante solicitações dos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, conforme determinado pela Secretária de Estado de Transparência e Controle, conforme artigo 5º, da Lei Estadual nº 10.204/2015.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.11 VERIFICAR, DE OFÍCIO OU QUANDO PROVOCADO, A REGULARIDADE DAS TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE E NO CONTEXTO DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DIRETA OU INDIRETA, PODENDO PROPOR O SANEAMENTO DO PROCESSO OU A SUA NULIDADE.

O QUE É?

Representa serviço periódico da Corregedoria-Geral do Estado que visa analisar os processos de tomadas de contas especiais por meio da emissão dos pareceres conclusivos do responsável pelo controle interno, ou por meio de orientações técnicas, recomendações e relatórios de análises emitidos após exame de processo administrativo ordinário, visando verificar a regularidade e tramitação, com o intuito de identificar possíveis danos ao erário e a possibilidade de recomposição do Tesouro Estadual.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Constituição do Estado do Maranhão.

Lei Estadual nº 6.895, de 26 de dezembro de 1996.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado nº 50, de 30 de agosto de 2017.

2.12 REQUISITAR DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO PODER EXECUTIVO AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O EFETIVO DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES.

O QUE É?

Na prática, a Corregedoria-Geral do Estado desenvolve esse serviço por intermédio do(a) Secretário(a) de Estado de Transparência e Controle-STC, que garante as requisições aos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo sobre dados que sejam importantes para desenvolvimento das atividades da citada unidade de atuação programática, sendo assim realizado o devido controle de legalidade correspondente ao estabelecido na Lei Estadual nº 10.204/2015 e no Decreto Estadual nº 34.684/2019.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.13 PROMOVER, DIRETAMENTE OU POR MEIO DE OUTROS ÓRGÃOS DO ESTADO, A CAPACITAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO.

O QUE É?

Consiste em prestação de serviço da Corregedoria-Geral do Estado de promover a capacitação dos agentes públicos que fazem parte da estrutura organizacional do Poder Executivo do Estado do Maranhão, coordenando e oferecendo cursos, seminários, palestras sobre temas relacionados com a atividade correcional e quanto a assuntos correlacionados, sempre visando um aprimoramento dos trabalhos, inclusive com reflexos na relação do usuário do serviço público. Na prática, a Corregedoria-Geral do Estado, com base no inciso VII, do artigo 7º, da Lei Estadual nº 10.204/2015, estabelece em seu planejamento anual uma programação de capacitação, que ao ser submetido a análise do (a) Secretário (a) de Estado de Transparência e Controle-STC, recebe autorização para desenvolvimento dos projetos, os quais são colocados em prática de forma presencial ou virtual, garantindo sempre retorno das atividades, com o propósito de unificar ainda mais os procedimentos e transferir ideias e comportamentos que possam refletir direta e positivamente na relação diária com o usuário do serviço público.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

2.14 ATENDIMENTOS AOS AGENTES PÚBLICOS VINCULADOS AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL.

O QUE É?

Consiste em prestação de serviço da Corregedoria-Geral do Estado de atender os agentes públicos vinculados aos órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo

Estadual quanto a demandas relacionadas à atividade correcional, assim como sobre questões correlatas, no intuito de orientar no manuseio de análise de fatos que possam ensejar a instauração de Sindicâncias, Processos Administrativos Disciplinares, Tomada de Contas Especiais e de outros procedimentos similares, como também daqueles que já estejam em tramitação, buscando equacionar e colaborar na dinâmica do interesse da administração pública e proporcionar a melhor solução para o cidadão, como usuário do serviço.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994.

Decreto Estadual nº 31.251, de 28 de outubro de 2015.

Constituição do Estado do Maranhão.

Lei Estadual nº 6.895, de 26 de dezembro de 1996.

Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado nº 50, de 30 de agosto de 2017.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 001, de 14 de maio de 2018.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 002, de 24 de maio de 2021.

2.15 ATENDIMENTOS AO USUÁRIO DO SERVIÇO PÚBLICO SOBRE DEMANDAS QUE ENVOLVEM ATIVIDADE CORRECIONAL.

O QUE É?

Consiste em prestação de serviço de atendimento ao cidadão que procura diretamente a Corregedoria-Geral do Estado sobre fatos relacionados a Atividade Correcional, que ao lado das demais unidades de atuação programática da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, representa mais uma via de acesso ao usuário do serviço público, em questões atinentes a correição, à prevenção e ao combate à corrupção no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta. Nesta dinâmica, após a realização dos atendimentos, a Corregedoria-Geral do Estado providencia o respectivo relatório sobre as demandas apresentadas pelo usuário do serviço público à Secretária de Estado de Transparência e Controle, que assim decide sobre as providências cabíveis em relação ao caso concreto, conforme atribuições dispostas no artigo 5º, da Lei Estadual nº 10.204/2015.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994.

Decreto Estadual nº 31.251, de 28 de outubro de 2015.

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020.

Constituição do Estado do Maranhão.

Lei Estadual nº 6.895, de 26 de dezembro de 1996.

Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015.

Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado nº 50, de 30 de agosto de 2017.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 001, de 14 de maio de 2018.

Instrução Normativa da Secretaria de Estado de Transparência e Controle nº 002, de 24 de maio de 2021.

3. OUVIDORIA-GERAL DO ESTADO E SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO

3.1 INFORMAÇÕES GERAIS

A Ouvidoria-Geral do Estado, unidade programática da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, criada pela Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015, é responsável por receber, analisar e encaminhar as denúncias, reclamações, solicitações de providências, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, nos termos do Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020. Exerce ainda a função de Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), atendendo e orientando o público, recebendo e encaminhando os pedidos de acesso à informação baseados na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), além de monitorar os prazos e a qualidade das respostas às referidas demandas.

SERVIÇOS DA OUVIDORIA:

3.2 RECEBIMENTO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O QUE É?

Consiste no recebimento dos pedidos de acesso a informações públicas produzidas ou sob a guarda da Secretaria de Estado de Transparência e Controle (STC), nos termos da Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão, a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação e o recolhimento ao erário do ressarcimento quanto aos serviços e materiais utilizados na reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens para o cumprimento da Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015.

INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Pessoa física – Nome completo, número do CPF ou do documento de identificação válido, caso não possua CPF, e endereço de e-mail;

Pessoa Jurídica – Razão Social, número do CNPJ, nome do representante, cargo do representante e endereço de e-mail;

Representante Legal – Procuração assinada pelo representado – em que a assinatura deste seja a mesma do documento de identificação – cópia dos documentos de identificação válidos de ambos

(representante e representado) e endereço de e-mail.

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos solicitantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 13.709/2018. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do autor da solicitação e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Realização do Pedido de Acesso à Informação:

Para efetuar um Pedido de Acesso à Informação, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) Internet (preferencialmente): por meio do **Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)**: <http://www.e-sic.ma.gov.br>

Nesse caso será necessário o cadastramento prévio do solicitante no e-SIC, com geração de login e senha de acesso, e seus dados pessoais terão acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 13.709/18. Após, acessar o cadastro digitando login e senha criados, clicar em "Registrar Pedido" e seguir todo o passo a passo do sistema.

Horário de funcionamento do sistema e-SIC: disponível 24 por dia; ou

b) Presencialmente: se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís - MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento do pedido de acesso no e-SIC:

O Pedido de Acesso à Informação formulado presencialmente será cadastrado no sistema e-SIC pelo mesmo servidor que efetuou o atendimento presencial, desde que o solicitante tenha informado os dados obrigatórios para cadastro (Nome completo, CPF ou, caso não possua, algum documento válido, e e-mail), e o número do protocolo gerado pelo sistema será encaminhado ao e-mail do solicitante. Informações pessoais, inclusive identificação, não devem ser inseridas no detalhamento da solicitação, a não ser que sejam essenciais para a caracterização do seu pedido.

Etapa 3. Tramitação do Pedido de Acesso à Informação:

1. Após o cadastro do pedido de acesso no e-SIC, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, justificadamente, para a disponibilização da resposta no sistema.

2. O Serviço de Informação ao Cidadão, após análise da demanda, poderá responder pronta e justificadamente, nas seguintes situações:

- a) quando não se tratar de pedido de acesso à informação;
- b) quando a STC não tiver competência para responder sobre o assunto;
- c) quando a pergunta for duplicada/repetida.

3. Em se tratando efetivamente de Pedido de Acesso à Informação, mas de competência de outro órgão da administração pública estadual direta ou indireta, o Serviço de Informação ao Cidadão, da STC, providenciará junto ao e-SIC o imediato encaminhamento do pedido para órgão responsável.

4. Em se tratando de Pedido de Acesso à Informação de competência da STC, o SIC providenciará a abertura de processo administrativo e enviará os autos imediatamente ao Gabinete da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, para conhecimento e deliberação.

5. Recebidos os autos do processo, a assessoria do Gabinete da STC deliberará por um dos trâmites a seguir:

- a) apresentará resposta ao pedido de acesso e encaminhará os autos à Ouvidoria-Geral para inserção da resposta no e-SIC;
- b) encaminhará os autos do processo ao setor competente, para que apresente resposta ao pedido de acesso.
- c) recebidos os autos com a resposta, o Gabinete da STC os despacha para a Ouvidoria-Geral, para inserção da resposta no sistema e-SIC.

6. Inserida a resposta no sistema e-SIC, o solicitante receberá uma notificação de resposta no e-mail informado no cadastro, devendo acessar o sistema ou se dirigir ao atendimento presencial para verificar o conteúdo.

Importante: Se o pedido de acesso se referir a uma informação pessoal do solicitante, e a STC conceder o acesso aos dados solicitados, o solicitante ou seu procurador deverá, munido de seu documento oficial de identificação e no caso de procurador também o instrumento de procuração original, comparecer pessoalmente à Ouvidoria-Geral do Estado para obter as informações solicitadas.

7. Caso a resposta seja pelo indeferimento total ou parcial do acesso à informação, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o solicitante fique insatisfeito com a resposta recebida, poderá interpor Recurso à 1ª Instância, dirigido ao(à) Titular da STC, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data da resposta no sistema.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

Acessando o sistema e-SIC com seu Usuário de Senha, clicando no menu "Consultar Pedido", depois inserindo o número de protocolo fornecido quando do registro do Pedido de Acesso à Informação e, por fim, clicando em "Detalhar".

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015;

Instrução Normativa nº 003, de 26 de outubro de 2015;

Instrução Normativa STC/MA nº 001, de 19 de abril de 2016;

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.3 RECEBIMENTO DE RECURSO DE 1ª INSTÂNCIA EM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O QUE É?

Consiste no recebimento de recurso de 1ª Instância, dirigido ao(à) Secretário(a) da STC, diante do indeferimento total ou parcial do acesso à informação, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou se o solicitante ficar insatisfeito com a resposta recebida.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

A própria pessoa (física ou jurídica) que efetuou o pedido de acesso à informação ou representante legal devidamente constituído, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Estadual nº 10.217/15), devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

PRAZO PARA RECORRER EM 1ª INSTÂNCIA:

O prazo para Recorrer em 1ª Instância é de 10 (dez) dias corridos a contar da data da resposta ao pedido de acesso à informação no sistema.

INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

No caso de representante legal nomeado nesta fase recursal, este deverá apresentar no atendimento presencial ou anexar no sistema, procuração assinada pelo terceiro/representado e cópia dos documentos de identificação de ambos (Representante e Representado).

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos solicitantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 13.709/18. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do autor da solicitação e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Realização do Recurso de 1ª Instância:

Para realizar o Recurso de 1ª Instância, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) Internet (preferencialmente): por meio do **Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)**: <http://www.e-sic.ma.gov.br>

Abrir a página do e-SIC, acessar o cadastro digitando login e senha, clicar em "Consultar Pedido". Na sequência, no respectivo pedido, clicar em "Detalhar", após, clicar em "Recorrer em 1ª Instância", seguindo o passo a passo do sistema até concluir o recurso.

Horário de atendimento do sistema e-SIC: disponível 24 horas por dia; ou

b) Presencialmente: se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento do Recurso de 1ª Instância no e-SIC:

O recurso de 1ª Instância formulado presencialmente será cadastrado no sistema e-SIC pelo mesmo servidor que efetuou o atendimento presencial.

Etapa 3. Tramitação do Recurso de 1ª Instância:

1. Após o cadastro do recurso no e-SIC, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 15 (quinze) dias corridos para disponibilização da decisão no sistema.
2. O Serviço de Informação ao Cidadão instruirá os autos do processo administrativo com as razões e documentos recursais e os enviará imediatamente à 1ª Instância, o(a) Secretário(a) de Estado de Transparência e Controle, para conhecimento e deliberação;
3. Recebidos os autos do processo, o(a) Secretário(a) de Estado de Transparência e Controle diligenciará, se necessário, e então proferirá a decisão que será juntada aos autos do processo. Em seguida, estes serão encaminhados à Ouvidoria-Geral, para inserção da decisão no sistema, dando ciência ao solicitante e ao setor responsável pela resposta recorrida, devendo este, no caso de decisão pelo deferimento total ou parcial às razões recursais, cumprir integralmente o que foi determinado na decisão de 1ª Instância.
4. Com a inserção da decisão de 1ª Instância no sistema e-SIC, o solicitante receberá uma notificação de resposta no e-mail informado no cadastro, devendo acessar o sistema ou se dirigir ao atendimento presencial para verificar o conteúdo da decisão.
6. No caso de manutenção total ou parcial do indeferimento de acesso à informação ou ao fornecimento das razões da negativa do acesso, ou se o solicitante ficar insatisfeito com a decisão proferida no recurso de 1ª Instância, pelo(a) ao(à) Secretário(a) da STC, poderá interpor novo recurso, este direcionado à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), criada pelo art. 27 da Lei Estadual nº 10.217/2015, que deverá ser apreciado até a segunda reunião subsequente à data de seu recebimento (art. 2º, § 1º, da Resolução CMRI/MA 001, de 30 de janeiro de 2018), não cabendo recurso contra a decisão proferida pela CMRI.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

Acessar o sistema e-SIC com seu Usuário de Senha, clicar no menu “Consultar Recurso”, depois inserir o número de protocolo do Pedido de Acesso Informação. Em seguida, clicar em “Detalhar”, após, clicar no menu “Recursos” e, por fim, clicar novamente em “Detalhar” (na linha do Recurso “1. Primeira Instância”).

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015;
Instrução Normativa nº 003, de 26 de outubro de 2015;
Instrução Normativa STC/MA nº 001, de 19 de abril de 2016;
Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.4 RECEBIMENTO DE RECURSO DE 2ª INSTÂNCIA EM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O QUE É?

Consiste no recebimento de recurso de 2ª Instância, dirigido ao(à) Secretário(a) da STC, contra decisão pela manutenção total ou parcial do indeferimento de acesso à informação ou ao fornecimento das razões da negativa do acesso, ou se o solicitante ficar insatisfeito com a decisão proferida no recurso de 1ª Instância por Secretário(a) de Estado ou por dirigente máximo de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo do Estado do Maranhão. Entretanto, quando a decisão de 1ª Instância for proferida pelo(a) Secretário(a) da STC, o Recurso de 2ª Instância deverá ser dirigido diretamente à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), seguindo-se, assim, os procedimentos descrito no subitem 3.4. da presente Carta de Serviços, que trata do recebimento de recurso para a CMRI.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

A própria pessoa (física ou jurídica) que efetuou o pedido de acesso à informação ou representante legal devidamente constituído, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTES SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Estadual nº 10.217/15), devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

PRAZO PARA RECORRER EM 2ª INSTÂNCIA:

O prazo para Recorrer em 2ª Instância é de 10 (dez) dias corridos a contar da data da decisão do Recurso em 1ª Instância no sistema.

INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS PESSOAIS NECESSÁRIOS:

No caso de representante legal nomeado nesta fase recursal, deverá apresentar no atendimento ou anexar no sistema cópia da procuração assinada pelo terceiro/representado e cópia dos documentos de identificação de ambos (Representante e Representado).

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos solicitantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 13.709/18. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do autor da solicitação e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Realização do Recurso de 2ª Instância:

Para realizar o Recurso de 2ª Instância, deve-se optar por um dos canais a seguir:

- a) Internet (preferencialmente): preferencialmente, por meio do **Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)**: <http://www.e-sic.ma.gov.br>
Abrir a página do e-SIC, acessar o cadastro digitando seu Usuário e senha, clicar em “Consultar Pedido”. Na sequência, no respectivo pedido, clicar em “Detalhar” e, por fim, clicar em “Recorrer em 2ª Instância”, seguindo o passo a passo do sistema até concluir o recurso.
Horário de atendimento do sistema e-SIC: disponível 24 horas por dia; ou
- b) Presencialmente: se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.
Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento do Recurso de 2ª Instância no e-SIC:

O recurso de 2ª Instância formulado presencialmente será cadastrado no sistema e-SIC pelo mesmo servidor que efetuou o atendimento presencial.

Etapa 3. Tramitação do Recurso de 2ª Instância:

1. Após o cadastro do recurso no e-SIC, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 15 (quinze) dias corridos para disponibilização da decisão de 2ª Instância no sistema.
2. O Serviço de Informação ao Cidadão instruirá o processo administrativo com as razões e documentos recursais *e enviará os autos imediatamente à 2ª Instância, o(a) Secretário(a) de Estado de Transparência e Controle, para conhecimento e deliberação.*
3. Recebidos os autos do processo pelo(a) Secretário(a) da STC, serão realizadas diligências, se necessário, e então será proferida a decisão de 2ª Instância.
4. Na sequência, os autos do processo serão encaminhados à Ouvidoria-Geral para inserção da decisão no sistema, dando ciência ao solicitante e ao órgão responsável pela resposta recorrida, devendo este, no caso de decisão pelo deferimento total ou parcial às razões recursais, cumprir integralmente o que foi determinado na decisão de 2ª Instância.
5. Com a inserção da decisão de 2ª Instância no sistema e-SIC, o solicitante receberá uma notificação de resposta no e-mail informado no cadastro, devendo acessar o sistema ou se dirigir ao atendimento presencial para verificar o conteúdo da decisão.

6. No caso de manutenção total ou parcial do indeferimento de acesso à informação ou ao fornecimento das razões da negativa do acesso, ou se o solicitante ficar insatisfeito com a decisão proferida no recurso de 2ª Instância, poderá interpor recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), última instância recursal, criada pelo art. 27 da Lei Estadual nº 10.217/15, que deverá ser apreciado até a segunda reunião subsequente à data de seu recebimento, não cabendo mais recursos.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

Acessar o sistema *e-Sic* com seu Usuário e Senha, clicar no menu “Consultar Recurso” e então inserir o número de protocolo do Pedido de Acesso à Informação. Em seguida, clicar em “Detalhar”, após, clicar no menu “Recursos” e, por fim, clicar em “Detalhar” (na linha do Recurso “2. Segunda Instância”).

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015;

Instrução Normativa nº 003, de 26 de outubro de 2015;

Instrução Normativa STC/MA nº 001, de 19 de abril de 2016;

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.5 RECEBIMENTO DE RECURSO PARA A CMRI (COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES) EM PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

O QUE É?

Consiste no recebimento de recurso, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), contra decisão pela manutenção total ou parcial do indeferimento de acesso à informação ou ao fornecimento das razões da negativa do acesso, ou se o solicitante ficar insatisfeito com a decisão proferida no recurso **de 1ª Instância**, quando a decisão recorrida for proferida pelo(a) Secretário(a) da STC, e em todos os recurso **de 2ª Instância**. Após encaminhamento, será providenciado o julgamento até a segunda reunião da Comissão (criada pelo art. 27 da Lei Estadual nº 10.217/15).

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

A própria pessoa (física ou jurídica) que efetuou o pedido de acesso à informação ou representante legal devidamente constituído, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei Estadual nº 10.217/15), devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

PRAZO PARA RECORRER À CMRI:

O prazo para recorrer à CMRI, em Recurso de 1ª Instância, é de 10 (dez) dias corridos a contar da data da decisão proferida pelo titular da STC. De igual forma, para Recurso de 2ª Instância, o prazo também será de 10 (dez) dias corridos, contados da decisão proferida pelo dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS PESSOAIS NECESSÁRIOS:

No caso de representante legal nomeado nesta fase recursal, este deverá apresentar no atendimento presencial ou anexar no sistema, procuração assinada pelo terceiro/representado e cópia dos documentos de identificação de ambos (Representante e Representado).

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos solicitantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011 e da Lei nº 13.709/18. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do autor da solicitação e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Realização do Recurso à CMRI:

Para realizar Recurso à CMRI, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) Internet (preferencialmente): por meio do **Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC)**: <http://www.e-sic.ma.gov.br>

Abrir a página do e-SIC, acessar o cadastro digitando Usuário e Senha e clicar em "Consultar Pedido". Na sequência, no respectivo pedido, clicar em "Detalhar" e, após, clicar em "Recorrer à CMRI", seguindo o passo a passo do sistema até concluir o recurso.

Horário de atendimento do sistema e-SIC: disponível 24 horas por dia; ou

b) Presencialmente: se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento do Recurso à CMRI no sistema eletrônico e-SIC:

O recurso para a CMRI formulado presencialmente será cadastrado no sistema e-SIC pelo mesmo servidor que efetuou o atendimento presencial.

Etapa 3. Tramitação do Recurso à CMRI:

1. Após o cadastro do recurso no e-SIC, um dos servidores do Serviço de Informação ao Cidadão instruirá o processo administrativo com as razões e documentos recursais e enviará os autos imediatamente ao Gabinete do(a) Secretário(a) de Estado de Transparência e Controle, para conhecimento e providências, na qualidade de Secretário(a)-Executivo(a) e Relator(a) da CMRI.

2. Após ciência, o(a) Secretário(a) de Estado de Transparência e Controle encaminhará os autos do processo ao Presidente da CMRI, com antecedência, para que submeta o recurso à deliberação da Comissão até a segunda reunião após o cadastramento do recurso, cuja decisão se dará por maioria simples.

3. Proferida a decisão, os autos retornarão à Secretaria de Estado de Transparência e Controle, que os encaminhará à Ouvidoria-Geral para inserção da decisão no sistema, dando ciência ao solicitante e ao órgão responsável pela resposta recorrida, devendo este, no caso de decisão pelo deferimento total ou parcial às razões recursais, cumprir integralmente o que foi determinado na decisão proferida pela CMRI.

4. Com a inserção da decisão da CMRI no sistema e-SIC, o solicitante receberá uma notificação de resposta no e-mail informado no cadastro, devendo acessar o sistema ou se dirigir ao atendimento presencial para verificar o conteúdo da decisão.

5. Não cabe recurso contra a decisão proferida pela CMRI.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

Acessar o sistema e-SIC com seu Usuário e Senha e clicar no menu "Consultar Recurso". Após, inserir o número de protocolo do Pedido de Acesso à Informação e clicar em "Detalhar". Em seguida, clicar no menu "Recursos" e, por fim, clicar em "Detalhar" (na linha do Recurso "3. CMRI - Comissão Mista de Reavaliação de Informações").

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015;

Instrução Normativa nº 003, de 26 de outubro de 2015;

Instrução Normativa STC/MA nº 001, de 19 de abril de 2016;

Resolução CMRI/MA nº 001, de 30 de janeiro de 2018.

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.6 RECEBIMENTO DE DENÚNCIA

O QUE É?

A Denúncia consiste na comunicação da ocorrência de ato ilícito ou irregularidade praticada por agentes públicos, cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes, nos termos do Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020, incluindo-se os casos de ausência de cumprimento de decisões de 2ª Instância ou da CMRI, proferidas nos pedidos de acesso à informação protocolados para a administração pública estadual direta e indireta.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens, devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS:

Pessoa Física – Nome completo e endereço de e-mail.

Pessoa Jurídica – Razão Social e endereço de e-mail.

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos denunciante é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017 e da Lei nº 13.709/18. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do autor da denúncia e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Canais para realização da denúncia:

Para efetuar uma denúncia, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) preferencialmente, por meio do **Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão (e-OUV):** <http://www.ouvidorias.ma.gov.br>

Horário de funcionamento do sistema e-OUV: disponível 24 horas por dia; ou

b) enviar a denúncia para um dos e-mails a seguir: ouvidoriageral@stc.ma.gov.br ou ouvidoria@stc.ma.gov.br; ou

c) enviar a denúncia por WhatsApp para um dos seguintes números: +55 9 884052089 ou +55 9 884063837

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos; ou

d) se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento da denúncia no e-OUV:

Para cadastro de Denúncia diretamente no e-OUV, é necessário informar nome e e-mail. Não há obrigatoriedade de cadastro no sistema, entretanto, ao efetuar cadastro criando usuário e senha, o usuário terá acesso a todas as manifestações que fizer e suas informações pessoais possuirão acesso restrito, estando protegidas, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017. Assim, recomenda-se o cadastro no sistema.

As Denúncias enviadas por e-mail, WhatsApp e aquelas formuladas presencialmente serão cadastradas no sistema e-OUV por um dos servidores da Ouvidoria-Geral do Estado, e o número do protocolo gerado pelo sistema será encaminhado ao e-mail do denunciante, acompanhado de um código de acesso que possibilitará a este acompanhar o andamento da manifestação pelo e-OUV.

Nos termos do art. 18 do Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020, a denúncia poderá ser arquivada, sem produção de resposta conclusiva, quando o denunciante/autor descumprir os deveres de:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário, ou;

IV - prestar as informações que eventualmente lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

Etapa 3. Tramitação da denúncia:

Após o cadastro da Denúncia no e-OUV, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente, para a disponibilização da resposta conclusiva no sistema, que informará ao usuário acerca do encaminhamento de sua denúncia aos órgãos apuratórios competentes, bem como quanto aos procedimentos a serem adotados ou sobre o seu arquivamento.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

O usuário cadastrado no e-OUV poderá acompanhar o andamento de sua Denúncia acessando o sistema com seu Usuário e Senha e clicando em “Consultar Manifestações”. Após, deverá clicar no número do protocolo da manifestação e, por último, em “Respostas e históricos de ações”.

O usuário não cadastrado somente poderá acompanhar o andamento de sua Denúncia por meio do número do protocolo e do código de acesso gerado pelo sistema no ato do cadastro da manifestação e encaminhado para o e-mail cadastrado. Para isso, deve acessar o sistema e-OUV, clicar em “Consulte sua Manifestação”, digitar o número do protocolo e o código de acesso e, por fim, clicar em “Consultar”.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020;

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.7 RECEBIMENTO DE RECLAMAÇÃO

O QUE É?

A Reclamação consiste na demonstração de omissão ou insatisfação com a prestação de um serviço público de responsabilidade da STC/MA ou no caso de descumprimento, por parte de algum dos órgãos da administração estadual direta e indireta, quanto às disposições legais e prazos referentes às manifestações de ouvidoria e aos pedidos de acesso à informação.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens, devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS PESSOAIS NECESSÁRIOS:

Pessoa Física – Nome completo e endereço de e-mail.

Pessoa Jurídica – Razão Social e endereço de e-mail.

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos reclamantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017 e da Lei nº 13.709/18. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do autor da reclamação e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Canais para realização da Reclamação:

Para efetuar uma reclamação, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) preferencialmente, por meio do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão (e-OUV): <http://www.ouvidorias.ma.gov.br>

Horário de funcionamento do sistema e-OUV: disponível 24 horas por dia; ou

b) enviar a reclamação para um dos e-mails a seguir: ouridoriageral@stc.ma.gov.br ou ouvidoria@stc.ma.gov.br; ou

c) enviar a reclamação por WhatsApp para um dos seguintes números: +55 9 884052089 ou +55 9 884063837

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos; ou

d) se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento da Reclamação no e-OUV:

Para cadastro de Reclamação diretamente no e-OUV, é necessário informar nome e e-mail. Não há obrigatoriedade de cadastro no sistema, entretanto, ao efetuar cadastro criando usuário e senha, o usuário terá acesso a todas as manifestações que fizer e suas informações pessoais possuirão acesso restrito, estando protegidas, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017. Assim, recomenda-se o cadastro no sistema.

As Reclamações enviadas por e-mail, WhatsApp e aquelas formuladas presencialmente serão cadastradas no sistema e-OUV por um dos servidores da Ouvidoria-Geral do Estado, e o número do protocolo gerado pelo sistema será encaminhado ao e-mail do reclamante, acompanhado de um código de acesso que possibilitará a este acompanhar o andamento da manifestação pelo e-OUV.

Nos termos do art. 18 do Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020, a denúncia poderá ser arquivada, sem produção de resposta conclusiva, quando o denunciante/autor descumprir os deveres de:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário, ou;

IV - prestar as informações que eventualmente lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

Etapa 3. Tramitação da Reclamação:

1. Após o cadastro da Reclamação no e-OUV, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente, para a disponibilização da resposta conclusiva no sistema.

2. A Reclamação será encaminhada à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público reclamado e a resposta conclusiva conterá informações objetivas acerca das providências adotadas em relação aos fatos apontados pelo usuário. Na hipótese de impossibilidade de se adotar providências, será apresentada solução ou justificativa quanto ao impedimento.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

O usuário cadastrado no e-OUV poderá acompanhar o andamento de sua Reclamação acessando o sistema com seu Usuário e Senha e clicando em “Consultar Manifestações”. Após, deverá clicar no número do protocolo da manifestação e, por último, em “Respostas e históricos de ações”.

O usuário não cadastrado somente poderá acompanhar o andamento de sua Reclamação por meio do número do protocolo e do código de acesso gerado pelo sistema no ato do cadastro da manifestação

e encaminhado para o e-mail cadastrado. Para isso, deve acessar o sistema e-OUV, clicar em “Consulte sua Manifestação”, digitar o número do protocolo e o código de acesso e, por fim, clicar em “Consultar”.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020;

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.8 RECEBIMENTO DE SOLICITAÇÃO

O QUE É?

A Solicitação consiste no requerimento de providências, quais sejam, solicitação de atendimento ou de um serviço por parte da Secretaria de Estado de Transparência e Controle (STC/MA).

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens, devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS:

Pessoa Física – Nome completo e endereço de e-mail.

Pessoa Jurídica – Razão Social e endereço de e-mail.

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos solicitantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do autor da solicitação e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Canais para realização da Solicitação:

Para efetuar uma solicitação, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) preferencialmente, por meio do **Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão (e-OUV)**: <http://www.ouvidorias.ma.gov.br>

Horário de funcionamento do sistema e-OUV: disponível 24 horas por dia; ou

b) enviar a solicitação para um dos e-mails a seguir: ouvidoriageral@stc.ma.gov.br ou ouvidoria@stc.ma.gov.br; ou

c) enviar a solicitação via WhatsApp para um dos seguintes números: +55 9 884052089 || +55 9 884063837

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos; ou

d) se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento da Solicitação no e-OUV:

Para cadastro de Solicitação diretamente no e-OUV, é necessário informar nome e e-mail. Não há obrigatoriedade de se cadastrar no sistema, entretanto, ao efetuar cadastro criando usuário e senha, o usuário terá acesso a todas as manifestações que fizer, e suas informações pessoais possuirão acesso restrito, estando protegidas, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017. Assim, recomenda-se o cadastro no sistema.

As Solicitações enviadas por e-mail, WhatsApp e aquelas formuladas presencialmente serão cadastradas no sistema e-OUV por um dos servidores da Ouvidoria-Geral do Estado, e o número do protocolo gerado pelo sistema será encaminhado ao e-mail do solicitante acompanhado de um código de acesso que possibilitará a este acompanhar o andamento da manifestação pelo e-OUV.

Nos termos do art. 18 do Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020, a Solicitação poderá ser arquivada, sem produção de resposta conclusiva, quando o solicitante/autor descumprir os deveres de:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário, ou;

IV - prestar as informações que eventualmente lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

Etapa 3. Tramitação da Solicitação:

1. Após o cadastro da Solicitação no e-OUV, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente, para a disponibilização da resposta no sistema.

2. A Ouvidoria-Geral do Estado providenciará a abertura de processo administrativo, enviará os autos imediatamente ao Gabinete da Secretaria de Estado de Transparência e Controle para conhecimento, eventuais diligências e/ou deliberações e posterior encaminhamento de resposta conclusiva à Ouvidoria-Geral do Estado. Esta, por sua vez, fará a inserção da resposta no sistema e-OUV e adotará as providências que eventualmente se fizerem necessárias para que o solicitante tenha acesso à íntegra da resposta.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO:

O usuário cadastrado no e-OUV poderá acompanhar o andamento de sua Solicitação acessando o sistema com seu Usuário e Senha e clicando em “Consultar Manifestações”. Após, deverá clicar no número do protocolo da manifestação e, por último, em “Respostas e históricos de ações”.

O usuário não cadastrado somente poderá acompanhar o andamento de sua Solicitação por meio do número do protocolo e do código de acesso gerado pelo sistema no ato do cadastro da manifestação e encaminhado para o e-mail cadastrado. Para isso deve acessar o sistema e-OUV, clicar em “Consulte sua Manifestação”, digitar o número do protocolo e o código de acesso e, por fim, clicar em “Consultar”.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020;

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.9 RECEBIMENTO DE SUGESTÃO

O QUE É?

A Sugestão consiste na apresentação de ideia(s) ou proposta(s) de melhoria das políticas públicas ou dos serviços públicos prestados pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle (STC/MA).

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens, devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS:

Pessoa Física – Nome completo e endereço de e-mail.

Pessoa Jurídica – Razão Social e endereço de e-mail.

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos manifestantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017 e da Lei nº 13.709/18. Dessa forma, a ouvidoria resguardará a identidade e os elementos que permitam a identificação do autor da sugestão e demais informações de acesso restrito.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Canais para realização da Sugestão:

Para efetuar uma Sugestão, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) preferencialmente, por meio do **Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão (e-OUV)**: <http://www.ouvidorias.ma.gov.br>

Horário de funcionamento do sistema e-OUV: disponível 24 horas por dia; ou

b) enviar a sugestão para um dos e-mails a seguir: ouvidoriageral@stc.ma.gov.br ou ouvidoria@stc.ma.gov.br; ou

c) enviar a sugestão por WhatsApp para um dos seguintes números: +55 9 884052089 ou +55 9 884063837

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos; ou

d) se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento da Sugestão no e-OUV:

Para cadastro de Sugestão diretamente no e-OUV, é necessário informar nome e e-mail. Não há obrigatoriedade de se cadastrar no sistema, entretanto, ao efetuar cadastro criando usuário e senha, o usuário terá acesso a todas as manifestações que fizer, e suas informações pessoais possuirão acesso restrito, estando protegidas, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017. Assim, recomenda-se o cadastro no sistema.

As Sugestões enviadas por e-mail, WhatsApp e aquelas formuladas presencialmente serão cadastradas no sistema e-OUV por um dos servidores da Ouvidoria-Geral do Estado, e o número do protocolo gerado pelo sistema será encaminhado ao e-mail cadastrado, acompanhado de um código de acesso que possibilitará o acompanhamento da manifestação pelo e-OUV.

Nos termos do art. 18 do Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020, a sugestão poderá ser arquivada, sem produção de resposta conclusiva, quando o autor descumprir os deveres de:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário, ou;

IV - prestar as informações que eventualmente lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

Etapa 3. Tramitação da Sugestão:

1. Após o cadastro da Sugestão no e-OUV, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente, para a disponibilização da resposta no sistema.
2. A Ouvidoria-Geral do Estado providenciará a abertura de processo administrativo e enviará os autos imediatamente ao Gabinete da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, para conhecimento, eventuais diligências e/ou deliberações e posterior encaminhamento de resposta conclusiva à Ouvidoria-Geral do Estado.
3. De posse da resposta conclusiva, a Ouvidoria-Geral fará sua inserção no sistema e-OUV e adotará as providências que eventualmente se fizerem necessárias para que o manifestante tenha acesso à íntegra da resposta. A resposta conclusiva informará ao usuário, de forma mais detalhada possível, sobre a adoção ou não da medida sugerida.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO:

O usuário cadastrado no e-OUV poderá acompanhar o andamento de sua Sugestão acessando o sistema com seu Usuário e Senha e clicando em “Consultar Manifestações”. Após, deverá clicar no número do protocolo da manifestação e, por último, em “Respostas e históricos de ações”.

O usuário não cadastrado somente poderá acompanhar o andamento de sua Sugestão por meio do número do protocolo e do código de acesso gerado pelo sistema no ato do cadastro da manifestação e encaminhado para o e-mail cadastrado. Para isso deve acessar o sistema e-OUV, clicar em “Consulte sua Manifestação”, digitar o número do protocolo e o código de acesso e, por fim, clicar em “Consultar”.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020;

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.10 RECEBIMENTO DE ELOGIO

O QUE É?

O Elogio consiste na demonstração de satisfação com o atendimento e/ou serviço(s) prestado(s) pela Secretaria de Estado de Transparência e Controle (STC/MA).

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens, devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS:

Pessoa Física – Nome completo e endereço de e-mail.

Pessoa Jurídica – Razão Social e endereço de e-mail.

DADOS PESSOAIS:

A identidade dos manifestantes é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017 e da Lei nº 13.709/18.

ETAPAS DESTE SERVIÇO:

Etapa 1. Canais para realização do Elogio:

Para efetuar um Elogio, deve-se optar por um dos canais a seguir:

a) preferencialmente, por meio do **Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Estadual do Maranhão (e-OUV):** <http://www.ouvidorias.ma.gov.br>

Horário de funcionamento do sistema e-OUV: disponível 24 horas por dia; ou

b) enviar o Elogio para um dos e-mails a seguir: ouvidoriageral@stc.ma.gov.br ou ouvidoria@stc.ma.gov.br; ou

c) enviar o Elogio por WhatsApp para um dos seguintes números: +55 9 884052089 ou +55 9 884063837

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos; ou

d) se dirigir à Ouvidoria-Geral do Estado do Maranhão, situada na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís – MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento do Elogio no e-OUV:

Para cadastro de Elogio diretamente no e-OUV, é necessário informar nome e e-mail. Não há obrigatoriedade de se cadastrar no sistema, entretanto, ao efetuar cadastro criando usuário e senha, o

usuário terá acesso a todas as manifestações que fizer e seus dados pessoais terão acesso restrito, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017. Assim, recomenda-se o cadastro no sistema.

Os Elogios enviados por e-mail, WhatsApp e aqueles formulados presencialmente serão cadastrados no sistema e-OUV por um dos servidores da Ouvidoria-Geral do Estado, e o número do protocolo gerado pelo sistema será encaminhado ao e-mail cadastrado, acompanhado de um código de acesso que possibilitará o acompanhamento da manifestação pelo e-OUV.

Nos termos do art. 18 do Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020, o elogio poderá ser arquivado, sem produção de resposta conclusiva, quando o autor descumprir os deveres de:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário, ou;

IV - prestar as informações que eventualmente lhe forem solicitadas para o esclarecimento dos fatos.

Etapa 3. Tramitação do Elogio:

1. Após o cadastro do Elogio no e-OUV, começará a transcorrer automaticamente o prazo legal de 30 (trinta) dias corridos, prorrogável por mais 30 (trinta) dias corridos, justificadamente, para a disponibilização da resposta conclusiva no sistema.
2. A resposta informará quanto ao recebimento do elogio, seu encaminhamento e a identificação do agente público ou responsável pelo serviço elogiado, bem como sua chefia imediata.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

O usuário cadastrado no e-OUV poderá acompanhar o andamento de seu Elogio acessando o sistema com seu Usuário e Senha e clicando em "Consultar Manifestações". Após, deverá clicar no número do protocolo da manifestação e, por último, em "Respostas e históricos de ações".

O usuário não cadastrado somente poderá acompanhar o andamento de seu Elogio por meio do número do protocolo e do código de acesso gerado pelo sistema no ato do cadastro da manifestação e encaminhado para o e-mail cadastrado. Para isso deve acessar o sistema e-OUV, clicar em "Consulte sua Manifestação", digitar o número do protocolo e o código de acesso e, por fim, clicar em "Consultar".

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO:

Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

Decreto Estadual nº 35.640, de 06 de março de 2020;

Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4. SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.1 INFORMAÇÕES GERAIS

A Secretaria Adjunta de Administração e Finanças – SAAF, na forma do Decreto Estadual nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019 e da Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015, é unidade de Suporte Operacional da Secretaria de Transparência e Controle do Estado do Maranhão responsável por autorizar e emitir empenhos, realizar a liquidação e ordenar as despesas e praticar os demais atos necessários à execução orçamentária e financeira do órgão.

De acordo com atribuições previstas no artigo 10 da Lei Estadual nº 10.204/2015, à SAAF compete ainda: a) autorizar a realização e proceder à homologação dos processos licitatórios, adjudicando o respectivo objeto, ou promovendo o cancelamento, a revogação ou a anulação do certame; b) decidir os recursos impetrados por licitantes e ratificar as dispensas e inexigibilidades de licitação; c) assinar, em nome da Secretaria de Transparência e Controle, contratos, termos aditivos, apostilamentos, acordos e demais instrumentos similares, no interesse da Administração; d) estabelecer medidas necessárias à celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos correlatos; e) autorizar a concessão de diárias e passagens a servidores em viagem a serviço do órgão; f) submeter à consideração do Secretário de Transparência e Controle os assuntos que excedam a sua competência; g) desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Transparência e Controle.

4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SAAF:

Compõem a SAAF os seguintes setores:

- a) Secretaria-Adjunta de Administração e Finanças:
 - 1. Unidade Gestora de Atividades Meio:
 - 1.1. Supervisão Administrativa:
 - 1.1.1. Serviço de Recursos Humanos;
 - 1.1.2. Serviço de Material e Patrimônio;
 - 1.1.3. Serviços Gerais;
 - 1.1.4. Serviço de Transportes;
 - 1.1.5. Serviço de Protocolo;
 - 1.2. Supervisão Financeira:
 - 1.2.1. Serviço de Execução Orçamentária;
 - 1.2.2. Serviço de Controle Contábil-Financeiro e de Contratos e Convênios;
 - 1.3. Supervisão de Informática;

4.3 SERVIÇO DE PROTOCOLO

Podem ser dirigidos à STC, por meio do Serviço de Protocolo vinculado à SAAF os seguintes serviços: Recebimento de documentos físicos, recebimento de processos administrativos e consulta de processos administrativos e documentos no Sistema e-Processos.

ATIVIDADES DO SERVIÇO DE PROTOCOLO:

4.3.1 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

COMO FUNCIONA?

Consiste no recebimento de documentos físicos protocolados na Secretaria de Estado de Transparência e Controle.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores, respeitadas as prioridades de atendimento definidas na Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, alterada pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e na Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), alterada pela Lei nº 13.466 de 12 de julho de 2017.

CUSTO DESTE SERVIÇO:

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço, exceto quando necessária a utilização de materiais para reprodução de documentos, fornecimento de mídia óptica e/ou postagens, devendo, nesses casos, ser aplicadas as disposições da Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 19 de abril de 2016, que regulamenta no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão a gratuidade do serviço de busca e fornecimento da informação.

DADOS PESSOAIS:

A identidade do usuário é tratada com restrição de acesso e seus dados pessoais são protegidos, nos termos do art. 6º, IV, da Lei nº 13.460/2017. Dessa forma, o Protocolo resguardará a identidade, os elementos que permitam a identificação do usuário e demais informações de acesso restrito.

Etapa 1. Recebimento de Documentos Físicos

Se dirigir ao Serviço de Protocolo, situado na STC, na Rua Mexiana (Rua 44), qdr. 18, nº 35, bairro Calhau, São Luís - MA, CEP: 65071-732.

Horário de atendimento: segunda à sexta, das 8h às 18h, exceto feriados e pontos facultativos.

Etapa 2. Cadastramento do Documento Físico no Sistema e-Processos

Ao ser recebido o documento físico, este será cadastrado no Sistema e-Processos pelo servidor responsável. Após, será gerado e fornecido ao usuário, um número de Protocolo para acompanhamento da movimentação do documento.

COMO ACOMPANHAR ESTE SERVIÇO?

Após o cadastramento e recebimento do número de Protocolo do documento no Sistema e-Processos, o usuário poderá acompanhar o andamento de seu Documento presencialmente no Serviço de Protocolo da STC ou pela rede de internet, para isso, deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Acessar o link <https://eprocessos.ma.gov.br/ged/index.jsp>.
- 2) Clicar em "Consulta de Documentos".
- 3) Digitar o Número de Autenticação ou número de Protocolo e clicar em "Pesquisar".

4) Não será necessária a realização de cadastro no sistema.

Etapa 3. Tramitação do Documento Físico na STC

Após o cadastro no Sistema e-Processos, o documento será encaminhado ao Gabinete da STC para deliberação e providências de resposta ao usuário.

5. SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPARÊNCIA

5.1 INFORMAÇÕES GERAIS

A Secretaria Adjunta de Transparência – SEATRAN, unidade programática da Secretaria de Estado de Transparência e Controle, é responsável por promover, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o incremento da transparência pública, objetivando fomentar o controle social, a prevenção e o combate à corrupção, conforme art. 9º da Lei Estadual nº 10.204, de 23 de fevereiro de 2015 e Decreto nº 34.684, de 28 de fevereiro de 2019.

Nesse sentido, coordena estudos e estabelece estratégias que fundamentem propostas normativas e administrativas tendentes a maximizar a transparência da gestão pública, acompanhando a efetividade das ações de transparência pelos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo.

Outrossim, realiza a proposição do uso de ferramentas e sistemas eletrônicos que visem ao controle e à eficiência dos gastos públicos. Bem como propõe-se a identificar meios e apresentar propostas de integração entre dados e informações públicas.

SERVIÇOS DA SEATRAN:

5.2 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O QUE É?

O Portal da Transparência fornece acesso aos dados do Poder Executivo Estadual sobre despesas, receitas, contratos, convênios, remuneração dos servidores públicos, empresas sancionadas, entidades sem fins lucrativos punidas e imóveis funcionais.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Link de acesso ao site: www.transparencia.ma.gov.br

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Lei Complementar Nº 131, de 27 de maio de 2009

Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei Nº 9.111, de 5 de janeiro de 2010

Lei Nº 10.217, de 23 de março de 2015

5.3 SISTEMA E-OUV

O QUE É?

Canal eletrônico integrado para encaminhamento de manifestações (denúncias, reclamações, solicitações, sugestões e elogios) às Ouvidorias dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Acesso interno completo - Servidores dos órgãos

Acesso externo – cadastro de manifestações: Cidadãos, gestores e pessoas jurídicas.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Link de acesso ao sistema: <http://www.ouvidorias.ma.gov.br/Ouvidorias/publico/Manifestacao/RegistrarManifestacaoBs.aspx>

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Não há legislação específica sobre esse serviço.

5.4 SISTEMA E-SIC

O QUE É?

Canal eletrônico para realização de pedidos de acesso a informações públicas dos órgãos e entidades e para download de dados estatísticos sobre a implementação da Lei de Acesso à Informação

(LAI) no Poder Executivo Estadual.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Acesso interno completo - Servidores dos órgãos

Acesso externo – cadastro de pedidos: Cidadãos, gestores e pessoas jurídicas.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Link de acesso ao sistema: <http://www.e-sic.ma.gov.br/sistema/site/index.html?ReturnUrl=%2fsistema%2f>

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STC/MA Nº 002, DE 22 DE OUTUBRO DE 2015.

LEI ORDINÁRIA Nº 10.217, DE 23 DE MARÇO DE 2015

DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012

INSTRUÇÃO NORMATIVA STC/MA Nº 001, DE 19 DE ABRIL DE 2016

5.5 SISTEMA CONTRATTA

O QUE É?

Sistema instituído pela Instrução Normativa STC/MA Nº 001, de 16 de abril de 2021 para o gerenciamento das contratações realizadas pelo Poder Executivo Estadual, contendo o registro de todos os contratos de aquisições realizadas.

Utiliza ainda a base de dados do Sistema de Acompanhamento de Contratações Públicas – SACOP do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MA, o qual também fornece informações sobre as contratações do Estado cadastradas no sistema SACOP.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Acesso interno completo - Servidores dos órgãos

Consulta Pública: Cidadãos, gestores e pessoas jurídicas.

Para acesso interno acessar o link: <http://app.stc.ma.gov.br>, informar usuário e senha e será disponibilizado acesso ao sistema.

Para acesso à área pública entrar em: <http://www.transparencia.ma.gov.br/app/compras/consulta-de-contratos/#lista>

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Link de acesso interno: <http://app.stc.ma.gov.br>

Link de acesso à área pública: <http://www.transparencia.ma.gov.br/app/compras/consulta-de-contratos/#lista>

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STC/MA Nº 001, DE 16 DE ABRIL DE 2021.

5.6 SISTEMA SUPREMA50

O QUE É?

Sistema interno que visa à gestão de atos e documentos que instruem os processos de tomada de contas especial no âmbito do Poder Executivo Estadual.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Acesso Interno - Servidores dos órgãos do Poder Executivo Estadual.

Acesso Externo – Servidores do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual

Para acesso interno ou externo acessar o link: <http://app.stc.ma.gov.br>, informar usuário e senha e será disponibilizado acesso ao sistema.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Acessar o site: <http://app.stc.ma.gov.br>

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STC/MA Nº 001, DE 14 DE MAIO DE 2018.

INSTRUÇÃO NORMATIVA STC/MA Nº 002, DE 24 DE MAIO DE 2021

5.7 SISTEMA LOGARI

O QUE É?

O Sistema LOGARI é um sistema eletrônico interno criado pela STC/MA que visa ao controle do trâmite das prestações de contas de exercícios anuais dos órgãos e entidades componentes da estrutura do Poder Executivo do Estado do Maranhão.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Servidores dos órgãos do Poder Executivo Estadual.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Acessar o site: <http://app.stc.ma.gov.br>

Para acesso interno acessar o link: <http://app.stc.ma.gov.br>, informar usuário e senha e será disponibilizado acesso ao sistema.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

DECRETO ESTADUAL Nº 35.063, DE 6 DE AGOSTO DE 2019.

5.8 SISTEMA LEGISLA

O QUE É?

Sistema interno que visa a auxiliar os servidores da Secretaria de Transparência e Controle a cadastrar, atualizar e manter a coletânea de normativos de interesse da secretaria no seu sítio eletrônico oficial, estando disponível para consulta pública.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Acesso interno completo - Servidores da STC/MA

Consulta Pública: Cidadãos, gestores e pessoas jurídicas.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Acesso interno: <http://app.stc.ma.gov.br>

Acesso à área pública: <http://www.stc.ma.gov.br/legisla-index/>

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Não possui legislação específica.

5.9 SISTEMA SIA

O QUE É?

O Sistema Informatizado de Auditoria – SIA é um sistema interno digital que visa ao gerenciamento de procedimentos de auditorias e outros serviços no âmbito da Auditoria-Geral do Estado – AGE. O sistema padroniza formulários e procedimentos, aprimora a organização das informações referentes às auditorias, facilita o acompanhamento das etapas das auditorias pelos gestores e possibilita o armazenamento de histórico informatizado de auditorias nos órgãos.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Servidores da STC/MA.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Acessar o site: <http://app.stc.ma.gov.br>

Para acesso interno: informar usuário e senha e será disponibilizado acesso ao sistema.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STC/MA Nº 001, DE 16 DE JANEIRO DE 2020.

PORTARIA STC Nº 42, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

5.10 SISTEMA TUTOR

O QUE É?

Sistema interno que visa a auxiliar o gerenciamento de capacitações treinamento dos servidores do Poder Executivo Estadual.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Servidores dos órgãos do Poder Executivo Estadual.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Para acesso interno acessar o link: <http://app.stc.ma.gov.br>, informando usuário e senha e será disponibilizado acesso ao sistema.

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Não possui legislação específica.

5.11 SISTEMA TRANSPARÊNCIA COVID

O QUE É?

Sistema interno que visa a auxiliar o cadastramento das ações de Estímulo Econômico, Proteção Social e Doações recebidas e realizadas relacionados ao enfrentamento da COVID-19 no âmbito do Estado do Maranhão.

QUEM PODE UTILIZAR ESTE SERVIÇO?

Acesso Interno - Servidores dos órgãos do Poder Executivo Estadual.

Acesso Externo – Qualquer pessoa física ou jurídica, inclusive servidores.

CUSTO DESTE SERVIÇO

Não há cobrança pela Administração Pública para este serviço.

ETAPAS DESTE SERVIÇO

Acesso Interno: Para acesso interno acessar o link: <http://app.stc.ma.gov.br>, informar usuário e senha e será disponibilizado acesso ao sistema.

Para acesso à área pública acessar às abas Estímulo e Proteção, e doações em <http://www.transparencia.ma.gov.br/app/covid>

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTE SERVIÇO

Não possui legislação específica.