



SEMANA DA LAI

1

Defina a ação individual:

Escolha qual atividade seu órgão realizará durante a Semana da LAI. [Clique aqui para ver suas opções.](#)

2

Determine objetivos e metas:

Para a ação escolhida, estabeleça o que você quer alcançar. Seja específico: "Realizar X evento para Y pessoas", "Publicar Z conteúdos online", etc. As metas devem ser mensuráveis e voltadas para os propósitos da LAI.

3

Liste os recursos necessários:

Identifique tudo que será preciso: equipe envolvida, materiais (papel, projetor, etc.), orçamento (se houver), tecnologias (softwares, acesso à internet), espaço físico.

4

Preveja dificuldades e soluções:

Pense nos problemas que podem surgir (falta de público, problemas técnicos, falta de pessoal) e crie um plano B ou estratégias para evitar que aconteçam ou minimizá-los.

5

Defina como medir o sucesso:

Escolha os critérios e indicadores que vão mostrar se a ação deu certo. Pode ser o número de participantes, o alcance online, o feedback recebido, etc.

6

Adicione informações relevantes:

Inclua qualquer outro detalhe que ajude a entender e executar a ação, como datas específicas, público-alvo detalhado, parceiros envolvidos, entre outros.



PROCESSO SEI

1**Submeta para aprovação:**

Encaminhe o plano pronto para a autoridade máxima do seu órgão para que ela possa analisá-lo e aprová-lo.

2**Obtenha as assinaturas:**

Após a aprovação, colete as assinaturas necessárias no plano: a sua (como Autoridade de Monitoramento da LAI) e a da autoridade máxima do seu órgão.

3**Insira no processo SEI:**

Anexe o plano de ação assinado em um documento externo e junte-o ao processo SEI correspondente.

4**Encaminhe o processo SEI:**

Finalize enviando o processo para a unidade correta dentro do SEI: CGDF/SUBTC.

5**Atenção ao prazo: 20/07/2025**

É crucial que o passo de encaminhar o plano pelo SEI (passo 4) seja realizado até dia 20/07. Este prazo começa a contar a partir da data de recebimento do processo encaminhado pela SUBTC.



LISTA DE OPÇÕES DE AÇÕES PARA

SEU PLANO DE AÇÃO

- 1 Ensinar os servidores sobre a LAI usando exemplos práticos em oficinas e treinamentos.
- 2 Fazer palestras sobre assuntos da LAI, mostrando situações reais do dia a dia.
- 3 Promover reuniões para discutir problemas da LAI, alinhar estratégias, criar rotinas de trabalho e treinar os funcionários.
- 4 Realizar pequenos encontros rápidos (até 10 minutos) sobre a LAI para os times.
- 5 Usar casos reais dos setores como exercícios para entender melhor como aplicar a LAI no trabalho.
- 6 Explicar aos servidores sobre o que diz a LAI e como ela vale para seu trabalho, mostrando também o que acontece se não cumprirem a lei.
- 7 Ler e revisar a LAI e outros regulamentos periodicamente, com um grupo dedicado para isso.
- 8 Criar um grupo com pessoas de diferentes áreas para trabalhar juntos em um projeto de conscientização sobre a importância de cumprir a LAI.
- 9 Criar perguntas frequentes (FAQ) e avisos em pop-up no sistema para explicar a LAI ao público em geral.
- 10 Produzir cartilhas simples e campanhas em redes sociais e nos sites das instituições para informar a população sobre a LAI.
- 11 Fazer campanhas usando cartilhas (digitais e impressas), murais, redes sociais e sites para divulgar informações sobre a LAI.
- 12 Parabenizar e reconhecer quem implementou recentemente ações que ajudam a aumentar a transparência.
- 13 Aproximar a ouvidoria da autoridade de monitoramento da LAI para trabalharem juntos.
- 14 Criar uma caixa específica no sistema SEI para facilitar o trabalho da autoridade de monitoramento da LAI.