

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Aprovação: 01/10/2019

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.490 /2019

Publicação do Ato: 04/10 /2019

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 8 nº 1743, pag.80/81

Decreto nº 4.490/2019 Art.1º, V- Instrução Normativa nº 45/2013, atualizada em 2019, que: “Estabelecer diretrizes gerais para a implementação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de que trata a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Município de Lucas do Rio Verde-MT, com a finalidade de:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;
- b) assegurar o retorno ao cidadão de seus pedidos de solicitações de informações ao poder público.
- c) divulgação na rede mundial de computadores (internet) e disponibilização de outros meios de acesso público de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de solicitações; ”

I-FINALIDADE

Estabelecer diretrizes gerais para a implementação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de que trata a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Município de Lucas do Rio Verde-MT, com a finalidade de:

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;
- b) assegurar o retorno ao cidadão de seus pedidos de solicitações de informações ao poder público.

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

c) divulgação na rede mundial de computadores (internet) e disponibilização de outros meios de acesso público de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de solicitações;

II- ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a todos os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Lucas do Rio Verde-MT e todas entidades que recebam recursos públicos sujeito a prestações de contas.

III- CONCEITOS

1. LAI: A Lei de Acesso à Informação nº12.527/11, que entrou em vigor em maio de 2012, tem como objetivo fomentar o desenvolvimento de uma cultura de transparência e controle social na administração pública. Ela regulamenta os procedimentos para o direito à informação garantido pela Constituição Federal, obrigando órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção. O poder público passa a ter o dever de divulgar certas informações de forma simples e compreensível, inclusive através de sites, e também de disponibilizar plataformas online para que o cidadão possa realizar pedidos de informação. A LAI é uma lei nacional que vale para todo o Brasil.

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

2. **Solicitação** - Comunicação verbal ou escrita que, embora possa indicar insatisfação, necessariamente contém um requerimento de atendimento ou acesso as ações da Administração Pública.

3. **Informação** - Comunicação verbal ou escrita onde o cidadão solicita esclarecimento e orientação a respeito dos serviços públicos.

4. **Informação Sigilosa** – Aquela submetida temporariamente a restrição de acesso público em função de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

5. **Informação Pessoal** – aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

6. **Documento** – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

IV-BASE LEGAL

1. O acesso do usuário a informações será regido pelos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

2. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

3. Constituição Federal 1988.

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

4. Resoluções e normativos do TCE/MT.

5. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

6. Lei Complementar nº 131, de 27 de Maio de 2009.

V-RESPONSABILIDADES

1 Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras

2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Do Controle Interno

3.1 Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle

VI- DOS OBJETIVOS

1. Estabelecer diretrizes gerais para a implementação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), de que trata a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Município de Lucas do Rio Verde-MT, com a finalidade de:

1.1 Atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;

1.2 Assegurar o retorno ao cidadão de seus pedidos de solicitações de informações ao poder público.

1.3 Divulgação na rede mundial de computadores (internet) e disponibilização de outros meios de acesso público de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de solicitações;

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIOS OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

VII-DOS PROCEDIMENTOS:

1. Do Procedimento do Pedido de Informação:

1.1 Qualquer cidadão interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no setor de atendimento da Ouvidoria;

1.2 O Setor da Ouvidoria através do SIC-Sistema de Informação ao Cidadão receberá o pedido(solicitação, reclamação, denúncia, informação, sugestão ou elogio) o qual deverá conter a identificação do cidadão, sendo fornecido um protocolo para acompanhamento da informação.

2. Do Procedimento de Acesso a Informação

2.1 Recebido o pedido na central SIC-Sistema de Informação ao Cidadão, a Ouvidoria que é a responsável irá verificar se a informação está disponível, estando a informação disponível o acesso será imediato;

2.2 Caso não seja possível o acesso imediato a informação nos sítios eletrônicos, o setor de atendimento da Ouvidoria Municipal deverá diligenciar junto aos departamentos, órgãos ou entidades o pedido do servidor, e estes terão prazo de resposta de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez);

2.3 Quando o órgão ou a entidade, não possuir a informação, deverá, se não for do sua competência, indicar quem a detém. Ou ainda, negado o pedido de acesso a informação, será enviado ao interessado, no prazo de resposta comunicação com as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal (informações imprescindíveis a segurança do estado, casos que corram em segredo de justiça e informações pessoais dos agentes públicos ou privados);

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIOS OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

2.4 O requerente que tiver negado seu pedido, não concordar com a resposta, ou a resposta for omissa, contraditória, obscura ou incompleta, poderá dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados do término do prazo para resposta, apresentar reclamação;

2.5 O reclamação será julgada pela autoridade hierarquicamente superior (secretários, diretores e presidentes), no prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação;

2.6 Mantida a negativa de acesso a informação, poderá o interessado interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que deverá apreciá-lo até a segunda reunião ordinária subsequente à data de sua interposição.

2.7 A ouvidoria deverá acompanhar o trâmite da demanda para agilizar e intermediar as ações, avaliando a resposta do setor, órgão ou entidade.

2.8 Se a resposta for satisfatória mantém o cidadão informado sobre a resolução do problema.

2.9 Se a resposta não for satisfatória procura a instância imediatamente superior para nova avaliação, tendo solução legal ou não (justifica) deverá manter o cidadão informado.

2.10 O setor de Ouvidoria faz os registros para fins estatísticos e arquiva o processo com toda a documentação comprobatória.

2.11 A partir dos dados registrado no sistema, emite relatório semestral ou a pedido elencando todas as demandas solucionadas ou não, e encaminha para o prefeito e o controle interno.

3. Acessibilidades das informações

3.1 A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

3.2 Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações;

3.3 As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto, mesmo após eventual desclassificação, serão definitivamente preservadas, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo de classificação;

3.4 Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, obrigando aquele que a obteve resguardar o sigilo;

3.5 A autoridade hierarquicamente superior referida no item 2.2.5 adotará as providências necessárias para que o pessoal a ela subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para o tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo.

VIII- DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção a intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro e de segredo de justiça;

2. Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº 2.124, de 05 de junho de 2013;

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

1ª Atualização: 01/10/2019

ASSUNTO: LEI DA ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES PÚBLICAS E ENTIDADES PRIVADAS QUE RECEBAM RECURSOS PÚBLICOS MEDIANTE SUBVENÇÕES SOCIAIS, CONTRATO DE GESTÃO, CONVÊNIO OU OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

3. A pessoa física ou jurídica que, em função de qualquer vínculo com o Poder Executivo Municipal, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações, sob pena de responsabilização civil e criminal;

4. O Controle Interno Municipal promoverá a divulgação e orientação para os órgãos e entidades quanto às modificações a serem realizadas nos sítios institucionais e coordenará a política de transparência pública previstas no Poder Executivo Municipal.

5. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma deverá ser discutida com o Ouvidor do Município juntamente com o Controle Interno Municipal.

6. A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.