

ASSUNTO: SISTEMA DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO E OUVIDORIA

Interessados: Ouvidoria, SIC, Controladoria Interna, Poder Executivo, Legislativo e Regime Próprio de Previdência - Santa Helena Previ.

Data: 02/06/2014

Controlador Interno: Gilson Parron

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2014

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA – MT., no uso de suas atribuições legais, com base na Constituição Federal, art. 71, na Constituição do Estado, e em obediência às orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso:

Considerando o artigo 5º, inciso XXXIII da Constituição Federal, a Lei Federal nº 12.527/2011 e Leis Municipais nº 541/2013, 543/2013 e 590/2014 que regulamentam o acesso a informação bem como a implantação da Ouvidoria Municipal;

Considerando as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, trazidas pela Resolução Normativa nº. 25/2012 que dispõe sobre o cronograma de implantação da Lei de Acesso à Informação;

RESOLVE:

Normatizar a Rotina e os Procedimentos de Controle referente ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, bem como da Ouvidoria Municipal em conformidade com os dispositivos legais.

I - ABRANGÊNCIA

1.1 - Abrange a Ouvidoria Municipal como unidade responsável, bem como os servidores e demais unidades do Poder Executivo, Legislativo e Santa Helena - Previ.

II – DOS CONCEITOS

1 –Acesso à Informação: O acesso à informação compreende os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.

2. –Informações Pessoais: São aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

3. – Controle Social: É a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública. O controle social é um complemento indispensável ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos e contribui para a gestão ao favorecer a boa e correta aplicação dos recursos, pois é um mecanismo de prevenção da corrupção e fortalece a cidadania.

4. – Portal da Transparência: Disponibilização e divulgação em local de fácil acesso, preferencialmente através de site, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.

5. – Ouvidoria – A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos

II – PROCEDIMENTOS:

II.1 – ACESSO NÃO AUTORIZADO À INFORMAÇÃO

II.1.1. - Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

II.1.2. - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Prefeito Municipal, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

II.1.3. - Verificada a hipótese prevista no § 2º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar os meios de provas cabíveis.

II.2 – DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

II.2.1. – As principais informações deverão estar disponíveis do site da Prefeitura Municipal e deverão constar no mínimo o seguinte: registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; registros de despesas; informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras; e respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

II.3 – DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E DE OUVIDORIA

II.3.1. – DO PEDIDO DE INFORMAÇÃO, SOLICITAÇÕES, RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS, SUGESTÕES E ELOGIOS

II.3.1.1. – O pedido de informações será direcionado ao responsável pelo SIC - Serviço de Informações ao Cidadão ou Ouvidor, vinculado à Ouvidoria do Município de Nova Santa Helena/MT, e poderá ser pela via eletrônica (e-mail) ou por formulário padrão, cujo modelo segue acostado e compreenderá solicitações e pedido de informações.

II.3.1.2. – As reclamações, denúncias, sugestões e elogios serão direcionadas ao Ouvidor Municipal e poderá ser por telefone, e-mail ou formulário padrão cujo modelo segue acostado.

II.3.1.3. - O pedido de acesso a informação, deve observar os seguintes requisitos: ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, junto à Ouvidoria do Município de Nova Santa Helena/MT; conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;

II.3.1.4. – Se o pedido de informações observar os requisitos previstos em Lei Municipal, será gerado um número de protocolo para acompanhamento do trâmite da solicitação.

II.3.1.5. - O pedido não será atendido quando for genérico, desproporcional, desarrazoado ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade, momento em que será orientado ao cidadão e o pedido será refeito.

II.3.1.6 - O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe da Ouvidoria de imediato, sempre que possível e caso não seja possível o atendimento de imediato do pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, justificada ao requerente, se este assim solicitar.

II.3.1.7. – Quando não possuírem a informação, os responsáveis pelo Setor SIC/Ouvidoria, remeterão cópia da solicitação ao Departamento competente a fim de obter a resposta e entregá-la ao solicitante no prazo especificado acima.

II.3.1.8. - Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

II.3.2 – DOS RECURSOS

II.3.2.1. - Negado o acesso a informação, o requerente poderá recorrer contra a decisão à Controladoria Interna do Município, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência,

II.3.2.2. – A Controladoria Interna verifica o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e formula pedido de informações à Autoridade Superior da Unidade Responsável que negou a informação, para que apresente resposta em três (3) dias.

II.3.2.3. – A autoridade competente enviará a resposta aos questionamentos da Controladoria Interna ao SIC/Ouvidoria, remetendo cópia para aquela, também no prazo de três (03) dias.

II.3.3 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

II.3.3.1. - O dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei, monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento, recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

II.3.3.2. – Compete ao Ouvidor elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, devendo manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciadores, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

II.3.3.3. – Constituem anexos da presente Instrução Normativa, formulário de solicitação de informação, formulário de recurso quando da negativa da informação, formulário para registro da Ouvidoria Municipal, bem como fluxograma referente à pedido de informação e demanda da Ouvidoria.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Santa Helena/MT., em 02 de junho de 2014.

Gilson Parron
CONTROLADOR INTERNO

Dorival Lorca
PREFEITO MUNICIPAL