



PORTARIA N.º 349 DE 19 DE SETEMBRO DE 2013

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º SIN N.º 049/2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições;

R E S O L V E:

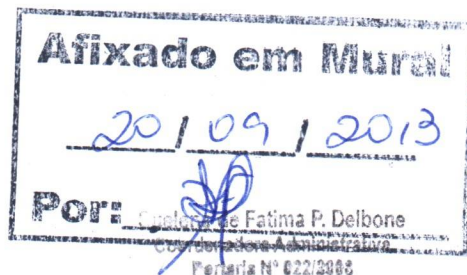
Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa SIN n.º 049 de 19 de setembro de 2013, que “**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ACESSO PÚBLICO À INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, AUTARQUIA SAEMI E FUNDAÇÃO SAMUEL GREVE, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA**”.

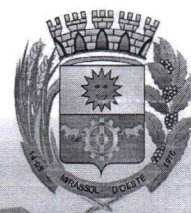
Art. 2º - A Instrução Normativa fará parte da presente Portaria como Anexo Único.

Art. 3º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal “Miguel Botelho de Carvalho”, em 19 de setembro de 2013.

ELIAS MENDES LEAL FILHO
Prefeito





ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 349/2013

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIN Nº 049/2013

“Dispõe sobre a regulamentação do acesso público à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal, Autarquia SAEMI e Fundação Samuel Greve, conforme legislação específica”.

VERSÃO: 01

APROVAÇÃO EM: 19/09/2013

ATO DE APROVAÇÃO: Portaria nº 349/2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Ouvidoria do Município de Mirassol D'Oeste

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação do acesso público à informação, através dos procedimentos e serviços de recebimento, cadastro, controle, encaminhamento e respostas das demandas da sociedade submetidas à Ouvidoria do Município de Mirassol D'Oeste no âmbito do Poder Executivo, Autarquia SAEMI e Fundação Samuel Greve.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

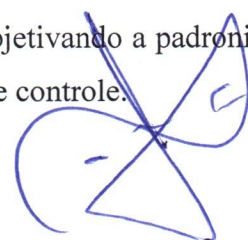
Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as secretarias e unidades da estrutura organizacional, da administração direta e indireta.

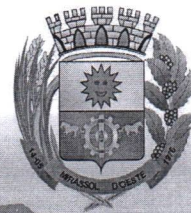
**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Instrução Normativa

a) Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho, estabelecendo elementos de controle.





II – Acessibilidade/Direito de acesso

a) A informação pública deve estar acessível a todos, pois se trata de direito fundamental de acesso previsto no artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988.

III – Cidadão

a) É uma pessoa capaz, apta a exercer seus direitos políticos, que têm direitos e deveres e convive em sociedade, respeitando o próximo, cumprindo com suas obrigações e gozando de seus direitos.

IV – Controle social

a) O controle social deve ser exercido para que a comunidade se cientifique de que o ato do administrador público está sendo realizado de acordo com a lei. É a participação do cidadão na gestão pública, mediante a fiscalização, observação e controle das políticas públicas, contribuindo com os órgãos de controle na fiscalização e controle da gestão de recursos públicos, e constitui, ainda, em um mecanismo de prevenção à corrupção e de fortalecimento da cidadania, a fim de que se efetive a completa transparência nas atividades da administração.

V – Documento

a) É definido pela Lei 12.527/2011 como “unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato” (art. 4º, inciso II, da Lei 12.527/2011).

VI – Informação

a) É definido pelo texto da Lei nº 12.527/2011, como sendo “dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção ou transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato” (art. 4º, inciso I, da Lei 12.527/2011).

VII – Ouvidoria

a) O termo ouvidoria provém do verbo “ouvir”. Sua função é ouvir críticas, todavia, ela ouve o cidadão em suas dúvidas, sugestões, manifestações, denúncias, elogios ou reclamações contra os entes públicos no que tange a atos lesivos, principalmente quanto ao uso inadequado dos recursos



públicos, permitindo que a população possa se interligar à fiscalização da aplicação dos recursos. É um órgão que cria e amplia os canais de comunicação entre o Estado e a sociedade.

VIII – SIC

a) É um Serviço de Informações ao Cidadão criado pela Lei nº 12.527/2011. Tal serviço é vinculado à Ouvidoria, e tem por finalidade atender e orientar o público quanto ao acesso à informação; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e receber documentos e requerimentos de acesso a informações no protocolo geral, situado na sede Administrativa da Prefeitura.

IX – Quais informações devem ser divulgadas?

- a) Estrutura organizacional, competências, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- b) Repasses ou transferências de recursos financeiros;
- c) Execução orçamentária e financeira detalhada, nos termos do inciso II, do parágrafo único do art. 48 e art. 48-A, da Lei Complementar nº 101/2000;
- d) Procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como todos os contratos celebrados;
- e) Remuneração e subsídio recebidos por ocupantes de cargos, funções e empregos públicos;
- f) Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- g) Respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

X – O que é informação pública?

a) Trata-se de qualquer informação produzida ou custodiada por Poder, órgão ou entidade do Estado de Mato Grosso e Municípios, que não tenha sido classificada como sigilosa. A informação produzida pelo setor público deve estar disponível à sociedade, a menos que esta informação esteja expressamente protegida.

**XI - O que são informações pessoais?**

a) 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.

**CAPÍTULO IV
BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º. Esta Instrução Normativa encontra-se amparada nos artigos 1º, caput, e parágrafo único, 5º, XXXIII, 37, caput e § 3º, II, 93, IX, 216, § 2º, 220, todos da Constituição Federal, bem como nas Leis da Transparência (LC nº 131/2009), de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), Lei Municipal nº 1.151/2013 (Criação da Ouvidoria do Município de Mirassol D'Oeste), Lei Municipal nº 1.154/2013 (que regula o acesso a informações), Resolução Normativa nº 25/2012 do TCE/MT, que estabelece o cronograma de implantação dos procedimentos para a criação da Ouvidoria Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes ao acesso à informação.

Art. 5º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Chefia do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º. É de competência da Unidade Responsável pela Instrução Normativa (Ouvidoria):

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

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



Art. 7º. São responsabilidades da Ouvidoria:

I – Atender às solicitações das demais unidades, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

II – Promover as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – Implantar e supervisionar o SIC – Sistema de Informação ao Cidadão no âmbito do Poder Executivo, Autarquia SAEMI e Fundação Samuel Greve;

VI – Monitorar a implementação do disposto na lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

VII – Orientar as respectivas unidades técnicas no que se refere ao cumprimento do disposto na lei e em seus regulamentos;

VIII – Promover campanha interna de esclarecimento e fomento à cultura de acesso na Administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

IX – Publicar periodicamente as informações estatísticas nos termos do art. 30 da Lei nº 12.527/2011;

X – Elaborar e divulgar trimestral e anualmente relatórios de suas atividades.

Art. 8º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

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

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos no fornecimento de documentos, dados e informações.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Disposições Gerais

Art. 9º. Fica instituído o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, do Executivo Municipal de Mirassol D'Oeste, e sua Autarquia SAEMI e Fundação Samuel Greve, composto por todos os setores produtores de informação e documentação, sob a coordenação da Ouvidoria do Município, com o objetivo de dar efetividade à Lei nº 12.527/2011.

Art. 10. Compete à Ouvidoria prover o serviço de atendimento de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527/2011, das seguintes formas:

I – presencial;

II – por meios eletrônicos, através de formulário disponibilizado no sítio eletrônico www.mirassoldoeste.mt.gov.br;

III – por telefone.

Art. 11. Compete ainda à Ouvidoria prestar auxílio técnico-operacional aos demais setores da Prefeitura Municipal, Autarquia e Fundação no que se refere ao cumprimento desta lei.

Art. 12. Será assegurada a confidencialidade referente aos dados pessoais fornecidos nos pedidos de informação e nas manifestações enviadas pelos interessados.

Art. 13. Qualquer pessoa tem direito de apresentar pedido de acesso a informações ao Executivo Municipal, Autarquia e Fundação.



Art. 14. O pedido de acesso à informação deve conter a devida identificação do requerente, mediante o fornecimento de nome completo e número de documento de identidade expedido com valor legal, dados para contato e a especificação objetiva da informação requerida.

Parágrafo único: A Pessoa jurídica deverá apresentar os documentos comprobatórios da sua existência e também do representante legal que apresentou o pedido, a par dos seus respectivos poderes.

Art. 15. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que poderá ser cobrada uma taxa de expediente exclusivamente sobre o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, sendo paga aos cofres municipais por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

Parágrafo único: Estará isento de ressarcir os custos previstos neste item todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 16. Quando se tratar de informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade será oferecido à consulta cópia com certificação de que confere com o original.

Parágrafo único: Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão do servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Seção II

Dos recebimentos e encaminhamento das demandas da sociedade

Art. 17. A Ouvidoria ao receber a reclamação, denúncia, sugestões e/ou elogios do interessado pela internet, pessoalmente ou por telefone deve protocolizá-la e proceder ao respectivo registro.



Parágrafo único: Toda informação, mesmo que fornecida de imediato, deve ser registrada para fins de controle e consolidação estatística das demandas da sociedade.

Art. 18. O registro do pedido de informação deve receber uma numeração própria e única que permita o controle do pedido e de sua tramitação.

Art. 19. O requerente deverá ser informado da numeração do pedido, juntamente com o número telefônico e endereço eletrônico do setor de atendimento da Ouvidoria, para o devido acompanhamento quanto à tramitação do processo e/ou documento.

Art. 20. O pedido de informação autuado por qualquer dos canais de atendimento ao cidadão será encaminhado ao setor detentor do documento ou informação e remetido, para deliberação, conforme a natureza da informação solicitada.

Seção III **Do acompanhamento e conclusão das demandas**

Art. 21. Compete à Ouvidoria acompanhar e informar ao interessado sobre a tramitação do procedimento e/ou documento e sua conclusão.

Art. 22. Preferencialmente a informação deve ser atendida e fornecida imediatamente ao interessado.

Art. 23. O setor responsável a fornecer a informação à Ouvidoria deverá adotar as providências a fim de responder a demanda no prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, disponibilizando a informação ao SIC, vinculado à Ouvidoria.

Art.24. A Ouvidoria, caso não seja possível a informação imediata deverá adotar as providências a fim de responder a demanda no prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011.

§ 1º. A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente, se este assim solicitar.



§ 2º. A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado pedido expresso do requerente.

§ 3º. A não observância do prazo poderá acarretar na responsabilidade administrativa ao titular da Unidade Responsável.

Art. 25. As respostas às demandas deverão ser registradas e entregues ao interessado, podendo tais respostas ser descrições das providências adotadas ou do atendimento às solicitações de informações ou das justificativas apresentadas.

Art. 26. 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.

Art. 27. O requerente tem o direito de obter o inteiro teor da decisão denegatória de acesso, por certidão ou cópia, bem como cópia autenticada do restante dos autos formados a partir do seu requerimento de acesso.

Art. 28. Na hipótese de indeferimento de acesso, o interessado poderá interpor recurso contra a decisão por meio dos canais de atendimento ao cidadão, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência a Procuradoria Geral do Município.

Art. 29. O recurso contra decisão de indeferimento de acesso será recebido, registrado e encaminhado à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para manifestar-se.

Art. 30. O interessado deverá ser informado da decisão do recurso e de outros meios legais existentes para questionamento sobre a denegação da informação.

Art. 31. Concluído o procedimento, o Ouvidor o arquivará em local próprio a fim de preservar as informações oriundas do referido procedimento.



CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. O agente público será responsabilizado nos termos do artigo 32 da Lei nº 12.527/2011, nos seguintes casos:

I – recusar-se a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II – utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III – agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a informação;

IV – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V – impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI – ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

VII – destruir ou subtrair por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

CAPÍTULO VIII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33. Todos os setores envolvidos deverão cumprir rigorosamente os termos desta instrução normativa, ficando sujeitos à advertência verbal, expressa e havendo reincidência será aberto processo administrativo para apuração da responsabilidade nos termos da legislação municipal.

Art. 34. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão do dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 35. A Unidade de Controle Interno aferirá o fiel cumprimento desta normativa por todas as unidades da estrutura administrativa, mediante auditoria interna.



Art. 36. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto à Ouvidoria do Executivo municipal juntamente com a Unidade de Controle Interno.

Art. 37. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", 19 de setembro de 2013.

Keila Silveira

Unidade de Controle Interno

Isaque da Silva Gomes

Unidade de Controle Interno

Ketullin Nayara Delmondes da Silva

Ouvidoria do Município de Mirassol D'Oeste