



**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 01/2016**

**ASSUNTO: LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E OUVIDORIA MUNICIPAL.**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.**

**INICIO DA VIGÊNCIA: 01/02/2016**

**1. DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) 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 Rosário Oeste-MT, com a finalidade de:
- 1.2) Atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;
- 1.3) Assegurar o retorno ao cidadão de seus pedidos de solicitações de informações ao poder público;
- 1.4) 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.

**2. DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Do Procedimento do Pedido de Informação:**

- 2.1.1) Qualquer cidadão interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, esta solicitação poderá ser feita diretamente ao setor de Ouvidoria na Prefeitura Municipal ou pelo site oficial, [www.rosariooeste.mt.gov.br/Ouvidoria](http://www.rosariooeste.mt.gov.br/Ouvidoria);
- 2.1.2) O Setor da Ouvidoria, receberá o pedido (solicitação, reclamação, denúncia, informação, sugestão ou elogio) o qual deverá conter a identificação do cidadão.



**2.2) Do Procedimento de Acesso a Informação:**

2.2.1) Recebido o pedido, a ouvidoria que é a responsável, irá verificar se a informação está disponível, se sim, o acesso será imediato;

2.2.2) 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);

2.2.3) Quando o órgão ou a entidade, não possuir a informação, deverá, se não for da 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);

2.2.4) 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;

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

2.2.6) Mantida a negativa de acesso a informação, poderá o interessado interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, ao setor de Ouvidoria municipal;

2.2.7) A Ouvidoria deverá acompanhar o trâmite da demanda para agilizar e intermediar as ações, avaliando a resposta do setor, órgão ou entidade;

2.2.8) Se a resposta for satisfatória mantém o cidadão informado sobre a resolução do problema;

*Marcos*





2.2.9) 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;

2.2.10) O setor de Ouvidoria faz os registros para fins estatísticos e arquiva o processo com toda a documentação comprobatória;

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

### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) A informação pública deverá estar acessível a todos;

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 ultra-secreto 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.

### **4. CONCEITOS:**

**4.1) Para efeitos desta Norma, considera-se:**

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



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

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

4.1.4) **Informação Pessoal** - Aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

4.1.5) **Documento** - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

#### 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

5.1) 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;

5.2) 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;

5.2) 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;

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

Rosário Oeste, 25 Janeiro de 2016

  
MOISÉS ALVES DE ALBUQUERQUE  
CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL

  
JOÃO ANTONIO BALBINO  
PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

Moisés A. Albuquerque  
CONTROLADORIA GERAL  
ROSÁRIO OESTE/MT