

**NORMA INTERNA Nº: 45/2013**

**DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013**

**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**

**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 Lucas do Rio Verde-MT, com a finalidade de:

1.1.2) atender e orientar o público quanto ao acesso a informação;

1.1.3) assegurar o retorno ao cidadão de seus pedidos de solicitações de informações ao poder público.

1.1.4) 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, por meio do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no setor de atendimento da Ouvidoria;

2.1.2) 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.

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

2.2.1) 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;

2.2.2) 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 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**

**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**

2.2.4) 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) O 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, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que deverá apreciá-lo até a segunda reunião ordinária subsequente à data de sua interposição.

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.

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 arquivando o processo com toda a documentação comprobatória.

2.2.11) 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) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

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;

NORMA INTERNA Nº: 45/2013

DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013

**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**

3.5) 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;

5.1) 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;

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.

**NORMA INTERNA Nº: 45/2013**

**DATA DA VIGÊNCIA: 07/06/2013**

**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**

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