

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 007/2018

“Dispõe sobre procedimentos internos a serem observados para inclusão de dados do Portal da Transparência e procedimentos relacionados aos Pedidos ao Sistema de Ouvidoria Municipal”.

VERSÃO: 001

DATA DE APROVAÇÃO: 13 de junho de 2018.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 376/2018

UNIDADE RESPONSÁVEL: SCI – Sistema de Controle Interno

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda as unidades da estrutura organizacional, os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades;

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Disciplinar diretrizes quanto à remessa de informações, banco de dados, documentos e imagens para o Portal da Transparência, bem como, disciplinar procedimento relativo aos assuntos pertinentes à Ouvidoria Municipal.

Parágrafo único. As diretrizes que tratam o caput deste artigo serão realizadas no Sistema de Administração do Portal do Município em sua área restrita.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

DOS CONCEITOS

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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

I. Portal da Transparência: para divulgar dados e informações da gestão governamental, possibilitando que a sociedade participe e acompanhe a aplicação dos recursos públicos. O objetivo é dar maior transparência aos atos administrativos e contribuir para o aumento do controle social, da gestão democrática na Administração Pública e do combate à corrupção. No Portal, as consultas estão disponíveis aos usuários em linguagem simples, com navegação amigável, podendo as informações ser assimiladas por qualquer pessoa, independente de familiaridade com o sistema financeiro-orçamentário brasileiro.

II. Ouvidoria: é um espaço que funciona como uma ponte entre a população e a Administração Pública. É um serviço aberto ao cidadão para escutar as reivindicações, denúncias, sugestões e também os elogios referentes aos diversos serviços disponíveis à população.

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:

I - Lei Complementar nº 131/2009 - Lei de Transparência;

II - Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;

III - Lei Municipal nº 602/2013, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Brejetuba/ES”;

IV - Lei Municipal nº 619/2013 - Dispõe sobre o Acesso à Informação previsto no inciso XXXIII, do caput do artigo 5º, no inciso II, do § 3º, do Art. 37 e no § 2º, do Art. 216, da Constituição Federal;

V – Decreto Municipal 053/2013 – “Regulamenta a Lei Municipal 619/2013 que Dispõe sobre o Acesso à Informação previsto no inciso XXXIII, do caput do artigo 5º, no inciso II, do § 3º, do Art. 37 e no § 2º, do Art. 216, da Constituição Federal”;

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD será responsável:

I - pela inserção das informações relacionadas ao **Sistema de Gestão de Pessoal**;

II - pela inserção das informações relacionadas ao **Sistema de Aquisições e Contratações**;

III – por designar, através de Portaria, o servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Sistema;

IV – por solicitar a Controladoria o cadastramento ou inativação de usuário responsável pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Gestão de Pessoal e Sistema de Aquisições e Contratações.

Parágrafo único - A solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o inciso IV, deverá ser feita mediante memorando, contendo a indicação do nome e CPF do

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

usuário, e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original da Portaria.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Finanças– SEFIN será responsável:

I - pela inserção de todas as informações relacionadas ao **Sistema de Contabilidade**, consoantes exigidas por lei;

II – Pela inserção das informações referentes ao **Sistema de Gestão**;

III - por designar, através de Portaria, o servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita no Sistema;

IV - por solicitar a Controladoria o cadastramento ou inativação de usuário responsável pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Contabilidade.

Parágrafo único - A solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o inciso IV, deverá ser feita mediante memorando, contendo a indicação do nome e CPF do usuário, e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original da Portaria.

Art. 7º - A Unidade Central de Controle Interno do Município - UCCI será responsável:

I - por designar, através de Portaria, o servidor responsável pelo acesso à área restrita do Portal da Controladoria, que desempenhará a função de Ouvidor, exceto se houver o cargo na estrutura administrativa, quando então será responsável o servidor nomeado;

II - pelo monitoramento das informações inseridas no Portal da Transparência, alertando os responsáveis em caso de inconsistências;

III – Por manter cadastro dos responsáveis pela inserção de dados no Portal de Transparência de cada unidade executora;

IV – Por notificar os responsáveis pela alimentação dos dados junto ao Portal de Transparência, zelando pelo cumprimento da lei de Acesso à Informação;

V – Pelo monitoramento dos pedidos de Acesso à Informação, especificamente quanto ao cumprimento dos prazos estabelecidos por lei;

VI – Pelo lançamento de Instruções Normativas, Recomendações, Relatórios, Pareceres e demais atos oriundos da UCCI, bem como por manter o Portal da Controladoria atualizado;

VII – Solicitar junto ao setor de TI o cadastramento de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras, disponibilizando o *login* e senha provisória de acesso do usuário;

VIII –Solicitar junto ao setor de TI a inativação de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras.

Parágrafo único - A senha provisória e login de acesso será encaminhada pela Controladoria Geral, em até 02 (dois) dias úteis da solicitação da Unidade Executora, cabendo ao usuário modificar a senha em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento do e - mail, caso contrário, ter-se-á que fazer novo pedido.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º- As Unidades Executoras acima discriminadas poderão solicitar apoio ao Setor de Tecnologia da Informação – TI, a fim de auxiliar no lançamento de dados junto ao Portal, sempre que necessário.

Art. 9º - Para o atendimento dos artigos 2º, incisos I e II e 3º, inciso I, serão observados os prazos descritos a seguir:

I - Gestão de Pessoal: Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência do pagamento

II - Aquisições e Contratações: Concomitante com a publicação oficial, para os atos da CPL/Pregão;

a) Os instrumentos elaborados pela Gerência de Contratos serão publicados até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente da assinatura: do Contrato, da Ata de Registro de Preços, do Termo Aditivo e/ou do Apostilamento.

Art. 10 - A veracidade e a autenticidade das informações inseridas no Portal da Transparência são de inteira responsabilidade da Unidade Executora e do servidor designado por Portaria para essa atribuição, sob as penas da lei.

Art. 11 -O descumprimento de prazos estabelecidos no artigo 5º pelos responsáveis das Unidades Executoras acarretará advertência verbal, expressa e havendo reincidência, abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12 - Para fins de inserção dos documentos no Portal da Transparência, as Unidades Executoras e seus respectivos responsáveis pelas inserções deverão observar o disposto na Lei Municipal 619/2013 e Decreto Municipal 053/2013, e suas alterações, efetuando suas inserções da seguinte forma:

I - Gestão de Pessoal:

a) Os dados eletrônicos serão exportados do software de Recursos Humanos, diretamente ao módulo de transparência de gestão de pessoal do Portal de Transparência.

b) Deverão ser enviadas à Controladoria Geral todas as Portarias publicadas que nomeou, ou exonerou, ou designou qualquer servidor responsável perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme rol expresso no art. 144, da Resolução TC nº 261/2013 – Regimento Interno, com o fim de atualizar o módulo “**Responsabilidades**”, contido na página principal do Portal da Controladoria, no prazo de até 15 (quinze) dias da data da publicação.

II – Aquisições e Contratações:

a) Serão inseridos através da área restrita do Portal da Transparência, as informações solicitadas pelo Portal para cadastro e todos os documentos inerentes aos atos

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

externos do procedimento licitatório, bem como, aqueles correspondentes à contratualização/aquisição, em formato digital.

III – Contabilidade:

a) Os dados eletrônicos serão exportados do software de Contabilidade Pública manualmente e diariamente pelo setor de TI, enquanto não for ativada a exportação automática diretamente ao módulo de transparência de Contabilidade do Portal de Transparência.

b) Relatórios da LFR, tais como (Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e RGF – Relatório de Gestão Fiscal, bem como Prestação de Contas Anual – PCA e Prestação de Contas Mensal – PCM, serão lançados no Portal, até 05 dias úteis, após o prazo estabelecido para sua conclusão.

IV – Instrumentos de Planejamento e Orçamento (PPA – LDO – LOA): No mês de janeiro do exercício em referência, e até 05 dias úteis após a publicação de suas alterações;

V – Sistema de Gestão – Em até 05 dias úteis após o prazo estabelecido para sua conclusão, de acordo com suas peculiaridades.

CAPÍTULO IV DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES

Art. 13 - As Unidades Executoras (Secretarias Municipais) serão responsáveis:

I - por designar, através de Portaria, o servidor responsável pelo acesso à área restrita do Portal de Transparência;

II - por solicitar a Controladoria Geral o cadastramento ou inativação de usuário(s);

III - por responder os chamados dos cidadãos, praticando os atos necessários para atendimento;

IV – por manter sigilo funcional das demandas que lhes foram solicitadas;

Parágrafo único -A solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o inciso II, deverá ser feito mediante memorando, contendo a indicação do nome e CPF do usuário, e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original da Portaria.

Art. 14 - A Controladoria Geral do Município será responsável:

I - por designar, através de Portaria, o servidor responsável pelo acesso à área restrita do Portal da Controladoria, que desempenhará a função de Ouvidor, exceto se houver o cargo na estrutura administrativa, quando então será responsável o servidor nomeado;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

II - por realizar a capacitação do servidor, que irá operar o Sistema da Ouvidoria Municipal, através da área restrita;

III - pela divulgação de todo o Sistema que envolve a Ouvidoria Municipal;

IV – por solicitar junto ao setor de TI o cadastramento de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras, disponibilizando o login e senha provisória de acesso do usuário;

V – por solicitar junto ao setor de TI a inativação de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras.

VI – manter cadastro de todos os responsáveis pela atualização do Portal de Transparência, dentro das diversas unidades executoras, bem como os responsáveis pelos pedidos de acesso à informação e Ouvidoria.

Parágrafo único - A senha provisória e login de acesso será encaminhada pela Controladoria Geral, em até 02 (dois) dias úteis da solicitação da Unidade Executora, cabendo ao usuário modificar a senha em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento do e-mail sob pena da senha expirar e ser bloqueado o acesso ao sistema.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS DE TRAMITAÇÃO INTERNA DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 15– Os chamados dos cidadãos obedecerão o disposto na Lei Municipal 619/2013 e Decreto Municipal 053/2013, e poderão se dar:

I - eletronicamente, através do Portal da Ouvidoria <http://www.brejetuba.es.gov.br/ouvidoria>

II - pessoalmente, na sede da Prefeitura, situada na Av. Ângelo Uliana, s/nº, Bairro Uliana, Brejetuba-ES, CEP: 29.630-000, de acordo com seu horário interno de funcionamento.

§1º – Do chamado eletrônico realizado pelo cidadão, na forma do inciso I e II deste artigo, será gerado, automaticamente, pelo Sistema da Ouvidoria, um número de registro, onde o cidadão poderá acompanhar o andamento da solicitação, diretamente no Portal da Ouvidoria;

§2º – Quando o chamado se der na forma do inciso II, deste artigo, caberá ao Setor de Protocolo:

a) Oferecer ao cidadão o formulário próprio (**Anexo II**), para o seu preenchimento, sob orientação do servidor do setor;

b) Inserir o chamado no Sistema da Ouvidoria com geração de um número de protocolo que será escrito no próprio formulário no local indicado, após o preenchimento do formulário;

c) Devolver o formulário ao requerente, informando-o de como acompanhar a tramitação e de como a resposta lhe será dada, se houver identificação do requerente, bem como lhe informar a respeito de procedimentos relativos a eventuais recursos.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 3º - Sendo possível atender o pedido de imediato, o setor de protocolo fornecerá de a informação ao cidadão concluindo o chamado.

Art. 16 – Não sendo possível fornecer a informação, o setor de protocolo remeterá dentro do prazo máximo de 24:00hs, o chamado para o responsável pela Ouvidoria, que fará o juízo de valor inicial tomando as medidas para o encaminhamento, ou retorno ao cidadão para esclarecer possíveis dúvidas, ou para resposta direta.

Art. 17 – Caberá a Unidade Executora demandada tomar as medidas necessárias para realizar o atendimento ao cidadão, com prazo não superior a 05 dias, despachando internamente na área restrita do Portal da Ouvidoria.

§1º – Verificando a Unidade Executora que o assunto tratado na solicitação do cidadão é de competência de outra Unidade Executora, deverá ser realizado despacho no Sistema para a Ouvidoria Municipal, indicando os motivos da devolução, para que esta providencie o envio da demanda para a Unidade Executora competente, se for o caso.

§2º – A Unidade Executora, após diligenciar e reunir as informações solicitadas, despachará, no sistema, em prazo não superior a 05 dias, para a Ouvidoria Municipal, a resposta a ser enviada ao cidadão.

Art. 18 – A Ouvidoria Municipal avaliará se as informações prestadas são suficientes ou se será necessário promover complementação de informação, antes de ser dada a resposta ao cidadão.

Parágrafo Único – Havendo necessidade de complementação, a Ouvidoria Municipal remeterá o chamado para a Unidade Executora, para fazer os ajustes, que deverão ocorrer em prazo não superior a 02 dias.

Art. 19 – O prazo máximo para conclusão dos chamados e resposta ao cidadão deverá ser observado pela legislação vigente.

§ 1º - Havendo necessidade de prorrogação de prazos, a mesma deverá ser solicitada pela Unidade Executora a Controladoria, devidamente justificada e comunicada a parte solicitante.

§ 2º – Em se tratando de informação indisponível, inconclusa ou classificada como sigilosa, deverá a Unidade Executora indicar as razões de fato e de direito da recusa nos termos da Lei Municipal 619/2013 e Decreto 053/2013.

§ 3º - Na hipótese de decisão denegatória de acesso às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informações ou documentos, será comunicado ao interessado seu direito de interpor recurso administrativo (anexo III), no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do indeferimento, para

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

desclassificação de informação definida como sigilosa ou de interesse privado em primeira instância.

§ 4º - O recurso administrativo será dirigido ao Presidente da Comissão de que trata o § 1º do Art. 7º desta Lei, que instruirá o processo no prazo de 10 (dez) dias e o encaminhará ao Conselho Recursal, nos termos da Lei 619/2013.

§ 5º - O recurso administrativo será julgado pelo Conselho Recursal em 20 (vinte) dias, salvo motivo justificado para prorrogação, por igual período.

Art. 20 – Estando a informação completa, a Ouvidoria a encaminhará ao cidadão, conforme o meio solicitado de envio, observada a legislação, ou determinará sua entrega ao setor de protocolo, que a certificará nos autos.

Art. 21 – Após o fornecimento da informação ao cidadão, o chamado será concluído no sistema da Ouvidoria, computando-se para fins estatísticos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 20 - O lançamento de informações no Portal da Transparência e da Ouvidoria não desobriga a Unidade Executora de fornecer informações, mediante requisição dos Órgãos de Controle da Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos da legislação.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 22 - A UCCI publicará relatório anual com indicativos do cumprimento dos prazos e dos percentuais alcançados relativamente aos lançamentos efetuados, junto ao Portal de Transparência.

Art. 23 - A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Art. 24 – Esta Instrução Normativa, trata de procedimentos internos sobre lançamentos de dados no Portal de Transparência e tramitação interna de pedidos de Acesso à Informação, pelo sistema da Ouvidoria, cabendo, todavia, aos responsáveis pelas Unidades Executoras a fiel observância dos preceitos estabelecidos na Lei Federal 12.527/2011, Lei Municipal 602/2013 e Decreto Municipal 053/2013, e suas alterações, especificamente quanto aos prazos, disponibilização e mecanismos necessários para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 25 – Fazem parte desta Instrução Normativa: Anexo I: Fluxograma de pedidos de Acesso à Informação; Anexo II: Formulário de Pedido de Acesso à Informação; Anexo III: Formulário para Recurso de Pedido de Acesso à Informação; Anexo IV: Formulário para Reclamação por descumprimento de prazo de pedido de Acesso à Informação; Anexo V: Formulário de Pedido de Desclassificação Sigilosa de Pedido de Acesso à Informação;

Art. 26-Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba-ES, 13 de junho de 2018.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral



Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO NORMATIVO Nº 376/2018.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2018 DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI, QUE “DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PARA INCLUSÃO DE DADOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS PEDIDOS AO SISTEMA DE OUVIDORIA MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando que as Resoluções do TCE ES possuem abrangência aos Órgãos da Administração Municipal;

Considerando que a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Municipal 619/2013 e Decreto Municipal 053/2013, que disciplinam a Lei de Acesso à Informação no âmbito Municipal, instituindo mecanismos de acesso à informação e controle social;

Considerando a necessidade de regulamentar a forma de envio de informação e definir responsáveis por realizar a alimentação de dados no Portal da Transparência da Prefeitura;

Considerando a necessidade de regulamentar o processamento eletrônico dos chamados da Ouvidoria Municipal, que agiliza o atendimento ao cidadão;

Considerando que a Controladoria Geral disponibiliza o Portal da Controladoria, com seus módulos de Ouvidoria e de Transparência Pública, ferramentas já implantadas e em pleno funcionamento;

Brejetuba - ES - Brasil

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 007/2018, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único: A Instrução Normativa a que se refere o caput “dispõe sobre procedimentos a serem observados para inclusão de dados do portal da transparência e procedimentos relacionados aos pedidos ao sistema de ouvidoria municipal”.

Art. 2º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 3º. Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba-ES, 13 de junho de 2018.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal



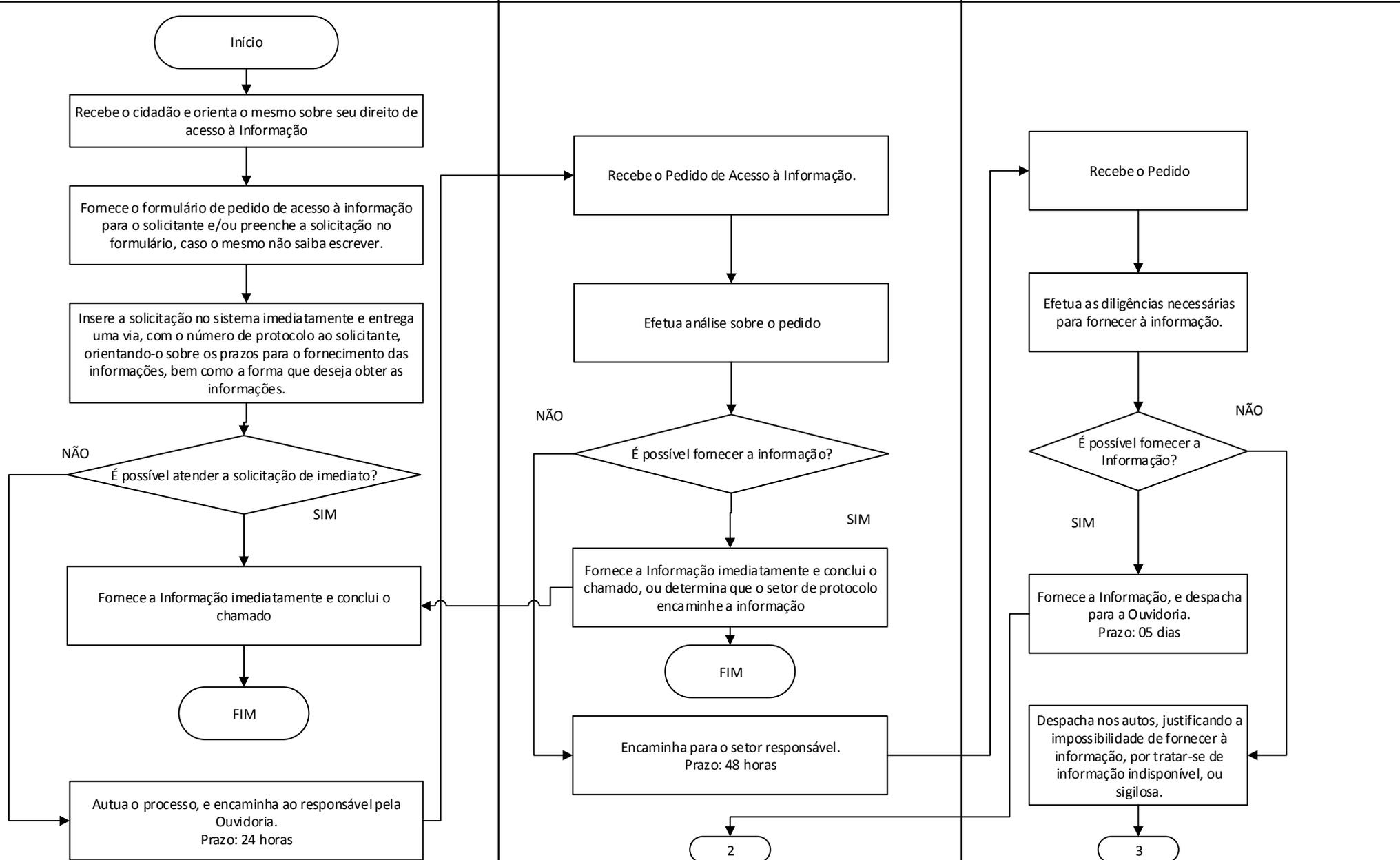
ANEXO I - FLUXOGRAMA – PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Solicitação de acesso à Informação no SIC – Sistema de Informação ao Cidadão

SIC – SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (PROTOCOLO)

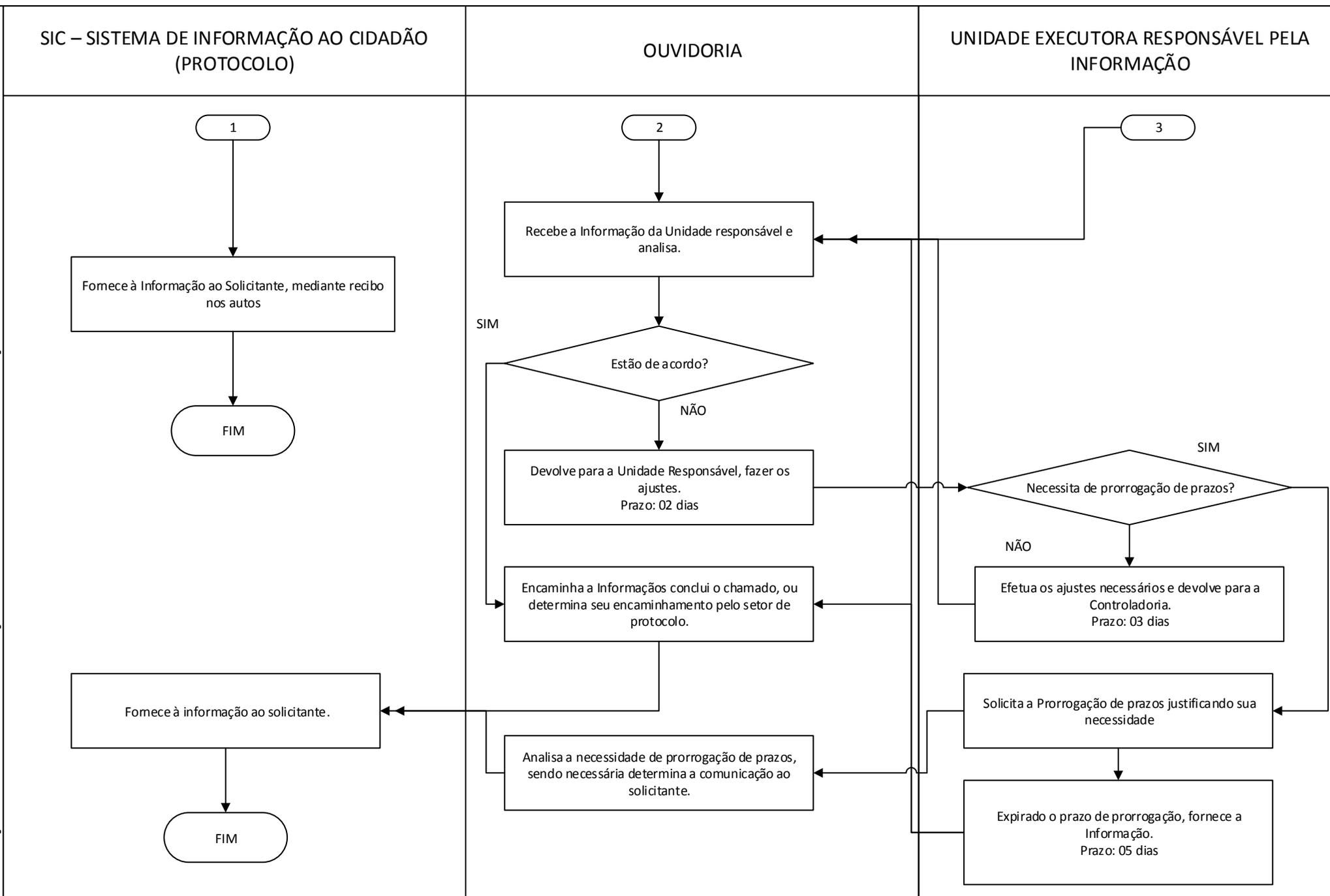
OUVIDORIA

UNIDADE EXECUTORA RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO



ANEXO I - FLUXOGRAMA – PEDIDOS DE ACESSO Á INFORMAÇÃO

Solicitação de acesso à Informação no SIC – Sistema de Informação ao Cidadão



Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Protocolo: _____

Data/Hora ____/____/____; ____:____

Tipo de Solicitação:

() Denúncia () Fale com a Ouvidoria () E-SIC

Denúncia: Neste canal o cidadão poderá denunciar alguma irregularidade ou mau uso do dinheiro público, por agentes públicos ou entidades que recebem dinheiro público. O canal ainda pode ser utilizado para denunciar a prestação serviços públicos ineficientes, obras irregulares, utilização inadequada do bem público, em fim, qualquer irregularidade, legalidade ou descumprimento da lei por parte dos agentes do poder público.

Fale com a Ouvidoria: Neste canal o cidadão poderá encaminhar sugestões, elogios, reclamações e solicitações, que não sejam denúncias ou solicitação de informação disponível nos canais de Denúncia e de Acesso à Informação, respectivamente.

E-SIC: A Lei Federal nº 12.527/2011 regulamentou o direito constitucional de acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, com atendimento máximo em 20 dias. Neste canal qualquer pessoa física ou jurídica poderá encaminhar pedidos de acesso à qualquer informação pública produzida ou sob a guarda da Prefeitura Municipal de Piúma. *Sendo indeferido o pedido relacionado com a Lei de Acesso a Informação, o cidadão poderá apresentar recurso na forma da Lei 1.889/2012 no Protocolo da Prefeitura Municipal de Piúma. *Nas opções de Denúncia e E-SIC a identificação será obrigatória, já na opção Fale com a Ouvidoria fica facultativo.

Dados Pessoais:

Nome: _____

Documento de identificação:

() RG:

() CPF:

() OUTRO:

Endereço _____

Bairro: _____; Cidade: _____

Complemento: _____; UF: _____; CEP: _____

E-mail: _____; Telefone: _____

Dados da Solicitação:

Assunto: _____

Descreva sua solicitação no campo abaixo:

Forma de resposta: () correspondência eletrônica e-mail () Correspondência física (com custo) () buscar/consultar pessoalmente () Mídia digital (CD ou Pen Drive (neste caso apresentar a mídia) () Outros (especificar) _____

Acompanhe sua solicitação pelo site: http://www.brejetuba.es.gov.br/ouvidoria/formulario_protocolo

e-mail: ouvidoria@brejetuba.es.gov.br

Tel: (27) 3733-1200 – Horário de Funcionamento: 08h às 11:h e 12h às 16h

Av. Ângelo Uliana, s/nº - Tel: (27) 3733-1200 – CEP 29630-000 – Bairro Uliana - Brejetuba-ES

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

FORMULÁRIO DE RECURSO

Protocolo: _____

Data/Hora ____/____/____; ____:____

Ao: Presidente da Comissão de Monitoramento – Lei 619/2013

***Nota Explicativa sobre os Recursos – base legal: Lei Municipal 619/2013 e Decreto Municipal 053/2013:**

Na hipótese de decisão denegatória de acesso às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informações ou documentos, poderá o interessado interpor recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do indeferimento, para desclassificação de informação definida como sigilosa ou de interesse privado em primeira instância.

O recurso administrativo será dirigido ao Presidente da Comissão de Monitoramento, que instruirá o processo no prazo de 10 (dez) dias e o encaminhará ao Conselho Recursai, instituído por esta Lei e composto por 01 (um) Procurador Municipal, 01 (um) representante da Controladoria Geral do Município e 01 (um) representante da Secretaria de Administração, contando cada um, com seu respectivo suplente.

O recurso administrativo será julgado pelo Conselho Recursai em 20 (vinte) dias, salvo motivo justificado para prorrogação, por igual período.

É direito do requerente obter o teor da decisão que lhe denegou acesso à informação ou documento público. Na hipótese de impedimento ou restrição aos motivos que determinaram a negativa ao acesso, assegurar-se-á devolução do prazo para recurso.

O requerente poderá apresentar reclamação quando:

I - não obtiver resposta ao seu pedido dentro do prazo regulamentar, incluindo eventual prorrogação;

II - a resposta a ele fornecida for incompleta, obscura, contraditória ou omissa;

III - não concordar com a resposta

Dados Pessoais (Conforme consta na solicitação original)

Nome*

Documento de identificação:

() RG: () CPF: () OUTRO:

Endereço*

Bairro: _____; Cidade: _____

Complemento: _____; UF: _____; CEP: _____

E-mail: _____; Telefone: _____

Dados do pedido de solicitação original:

Assunto: _____

Protocolo (Número do Pedido Original): _____

Data da Solicitação: _____

Data da resposta: _____

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÃO

Protocolo: _____

Data/Hora ____/____/____; ____:____

Ao: Presidente da Comissão de Monitoramento – Lei 619/2013

Nota Explicativa – Base Legal – Lei Municipal 619/2013 e Decreto Municipal 053/2013:

O requerente poderá apresentar reclamação quando:

I - não obtiver resposta ao seu pedido dentro do prazo regulamentar, incluindo eventual prorrogação;

II - a resposta a ele fornecida for incompleta, obscura, contraditória ou omissa;

III - não concordar com a resposta

Dados Pessoais (Conforme consta na solicitação original)

Nome*

Documento de identificação:

() RG: _____ () CPF: _____ () OUTRO: _____

Endereço*

Bairro: _____; Cidade: _____

Complemento: _____; UF: _____; CEP: _____

E-mail: _____; Telefone: _____

Dados do pedido de solicitação original não atendido no prazo:

Assunto: _____

Protocolo (Número do Pedido Original): _____

Data da Solicitação: _____

Data da resposta: _____

Recurso

Motivo do recurso:

não obtiver resposta ao seu pedido dentro do prazo regulamentar, incluindo eventual prorrogação;

Acompanhe sua solicitação pelo site: http://www.brejetuba.es.gov.br/ouvidoria/formulario_protocolo

e-mail: ouvidoria@brejetuba.es.gov.br

Tel: (27) 3733-1200 – Horário de Funcionamento: 08h às 11:h e 12h às 16h

Av. Ângelo Uliana, s/nº - Tel: (27) 3733-1200 – CEP 29630-000 – Bairro Uliana - Brejetuba-ES

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

FORMULÁRIO DE DESCLASSIFICAÇÃO

Protocolo: _____

Data/Hora ____/____/____; ____:____

Objeto do Pedido:

Desclassificação

Redução do Prazo de Sigilo

***Nota Explicativa sobre Pedidos de Desclassificação de Informações sigilosas – Base legal: Lei Municipal 619/2013 e Decreto Municipal 053/2013:**

Na hipótese de decisão denegatória de acesso às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informações ou documentos, poderá o interessado interpor recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do indeferimento, para desclassificação de informação definida como sigilosa ou de interesse privado em primeira instância.

O recurso administrativo será dirigido ao Presidente da Comissão de Monitoramento, que instruirá o processo no prazo de 10 (dez) dias e o encaminhará ao Conselho Recursai, instituído por esta Lei e composto por 01 (um) Procurador Municipal, 01 (um) representante da Controladoria Geral do Município e 01 (um) representante da Secretaria de Administração, contando cada um, com seu respectivo suplente.

O recurso administrativo será julgado pelo Conselho Recursai em 20 (vinte) dias, salvo motivo justificado para prorrogação, por igual período.

É direito do requerente obter o teor da decisão que lhe denegou acesso à informação ou documento público. Na hipótese de impedimento ou restrição aos motivos que determinaram a negativa ao acesso, assegurar-se-á devolução do prazo para recurso.

O requerente poderá apresentar reclamação quando:

I - não obtiver resposta ao seu pedido dentro do prazo regulamentar, incluindo eventual prorrogação;

II - a resposta a ele fornecida for incompleta, obscura, contraditória ou omissa;

III - não concordar com a resposta

Dados Pessoais:

Nome: _____

Documento de identificação:

() RG:

() CPF:

() OUTRO:

Endereço: _____

Bairro: _____; Cidade: _____

Complemento: _____; UF: _____; CEP: _____

E-mail: _____; Telefone: _____

Dados do Documento classificado como sigiloso:

Assunto: _____

Protocolo (Número do Pedido Original – se houver): _____

CIDIC (Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada) ou Número de indexação de do

documento: _____

Órgão classificador: _____

Acompanhe sua solicitação pelo site: http://www.brejetuba.es.gov.br/ouvidoria/formulario_protocolo

e-mail: ouvidoria@brejetuba.es.gov.br

Tel: (27) 3733-1200 – Horário de Funcionamento: 08h às 11:h e 12h às 16h

Av. Ângelo Uliana, s/nº - Tel: (27) 3733-1200 – CEP 29630-000 – Bairro Uliana - Brejetuba-ES

