INSTRUÇÃO NORMATIVA ACESSO DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO Nº 13/2015.

Dispõe sobre normas e procedimentos para implantação da Lei de acesso à informação pública, nos moldes da Lei nº 12.527/2011, no âmbito da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa-MT.

Versão: 01
Aprovação em: 29/05/2015
Ato de aprovação: Decreto nº 002/2015

SETORES ENVOLVIDOS: Setor Administrativo, Contabilidade, Unidade de Controle Interno.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 066/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos de São Pedro da Cipa-MT, Lei Municipal 305/2007 de 13 de Dezembro, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal,
CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/MT nº 001/2007, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado de Mato Grosso.

DOS OBJETIVOS

1) Atender ao principio da Publicidade sob o qual é alicerçada a República Federativa do Brasil em seu Estado Democrático;

2) Fomentar a Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal;

3) Cumprir o parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.527/2011, que subordina os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo,

Legislativo, e Judiciário, bem como as instituições autônomas, incluindo os Tribunais de Contas;

4) Estabelecer o cumprimento do artigo 45 da Lei nº 12.527/2011, que dispõe caber aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios regulamentar, em legislação própria, o acesso a informação públicas;

5) Fortalecer a gestão da informação e do conhecimento;

6) Aperfeiçoar a política de segurança da informação.

II) DOS CONCEITOS

1) Acesso: Aproximação, chegada, entrada, admissão, alcance.

2) Indeferimento: Ato ou efeito de indeferir, negar.

3) Prorrogação: Ato ou efeito de prorrogar; adiamento, dilação.

4) Protocolo: Registro dos atos públicos. Conjunto de parâmetros que define como a transferência da informação vai ser controlada.

5) Requerimento: Ação ou efeito de requerer. Petição por escrito, segundo certas formas legais, endereçada à autoridade pública competente. Qualquer petição escrita ou oral.

6) Sigilo: Segredo absoluto. A inviolabilidade da correspondência assegurada por lei.

7) Tramitação: Arte de tramitar. Seguir o procedimento anteriormente descrito para tal ato ou fato.

8) Transparência: Qualidade de transparente; diafaneidade. Agir de forma clara, sem mistérios, mostrar como foi realizado.

III) DA BASE LEGAL

1) Lei complementar n° 305/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências;

2) Lei complementar nº 12.527/2011, que dispõe sobre acesso à informação pública.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Assessoria de Imprensa, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços de Comunicação Social da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa-MT;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Interna;

e) Encaminhar as informações a Controladoria Interna quando solicitado;

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seções, que terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

b) 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;

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Controladoria Interna da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa prescrita nos termos da Lei nº. 305/2007, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Legislativo, a prática de atos irregulares ou ilícitos.

e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Normativa regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, a fim de garantir sua efetividade, a ser observada pela Câmara Municipal de São Pedro da Cipa, consoante previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º, do artigo 216, da Constituição Federal, bem como os regramentos encartados na Lei nº 12.527/2011.

Parágrafo único – Subordinam-se aos regramentos desta Normativa o Presidente da Câmara, os Vereadores, e demais servidores da Câmara Municipal de São Pedro da Cipa.

Art. 2º A publicidade no âmbito da Câmara Municipal, refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.
Art. 3º A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando esta Câmara Municipal as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

CAPITULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 4º 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 à informação almejada.
§ 1º 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.
§ 2º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Presidente da Câmara Municipal, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.
§ 3º 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.
Art. 5º É dever da Câmara Municipal promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.
§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:
I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
III- registros de despesas;
IV- informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
V – registros das verbas indenizatórias e demais despesas de vereadores pagas pela Câmara Municipal; e,
VI- respostas a perguntas mais freqüentes da sociedade.

§ 2º As informações constantes dos incisos do § 1º, deverão estar disponíveis no site da Câmara Municipal.
Art. 6º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:
I – criação de Serviço de Informações ao Cidadão, vinculado ao Protocolo da Câmara Municipal, em local com condições apropriadas para:
a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO
Seção I
Do Pedido de Acesso

Art. 7º Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações a Câmara Municipal, por qualquer meio legítimo.
§ 1º O pedido de acesso à informação deve observar os seguintes requisitos:
I – ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, junto ao Protocolo da Câmara Municipal;
II – conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço e telefone) e a especificação da informação requerida;
III – ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no site da Câmara Municipal; e
IV – alternativamente, ao inciso III, ser formulado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto ao Protocolo, por intermédio dos demais canais de comunicação.
§ 2º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.
§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.
Art. 8º O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe do Protocolo de imediato, sempre que possível.
§ 1º Caso não seja possível atender de imediato ao pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal nº 12.527/ 2011.
§ 2º A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente.
§ 3º A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado pedido expresso do requerente.
§ 4º 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. 9º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:
I – genéricos;
II – desproporcionais ou desarrazoados; ou
III – 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.
Parágrafo único - Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as

informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Seção II
Da Tramitação Interna

Art. 10. O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, vinculado ao Protocolo da Câmara Municipal, sendo que a tramitação interna e os prazos a serem obedecidos dar-se-ão da seguinte forma:

I – Recebido o pedido de informação por meio do SIC, o Protocolo terá o prazo de 02 (dois) dias para protocolar o pedido, analisar a competência desta Câmara para prestar a informação requerida e responder, quando possível.

II – Não sendo possível prestar a informação na forma prevista no inciso I, o Protocolo encaminhará o pedido do interessado à Presidência, que terá o prazo de 03 (três) dias para análise e encaminhamento.

III – O Presidente da Câmara Municipal após despacho favorável remeterá o pedido à Unidade responsável, que prestará as informações requeridas em 05 (cinco) dias, podendo solicitar ao Presidente sua prorrogação, de forma justificada, por igual período.

IV – Prestadas as informações pela Unidade Responsável, os autos retornarão à Presidência para encaminhamento ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), que no prazo de 02 (dois) dias, informará ao requerente a resposta do pedido formulado.

V - A proposta de negativa de acesso à informação deverá ser encaminhada pela unidade, com a fundamentação pertinente, ao Presidente.

§ 1º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado a Câmara Municipal, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do Capítulo V desta Normativa.

Seção III
Dos Recursos

Art. 11. No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa do acesso pela Unidade Responsável, poderá o interessado interpor recurso ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1º Nos casos de indeferimento ou negativa por decisão do Presidente da Câmara Municipal, o recurso deverá ser endereçado à Controladoria Interna da Câmara Municipal no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

CAPÍTULO IV
DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 12. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único - As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 13. O disposto nesta Normativa não exclui as demais hipóteses normativas de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Art. 14. O fornecimento de documentos relativos à atividade-fim da Câmara Municipal só poderá se dar depois de encerrada a análise da defesa.

Parágrafo único - Na hipótese do *caput*, far-se-á constar, em todas as peças, independente do meio ou formato da entrega, expressa referência à situação "não-julgado" do respectivo processo.

Seção II
Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 15. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma de regulamento próprio que disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

Parágrafo único - O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 16. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidades:

I – recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Normativa, 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 à 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 quando da revisão pelo Presidente da Câmara Municipal informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e,
VII - destruir ou subtrair, por quaisquer meios, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.
§ 1º A eventual desobediência aos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, bem como desta Normativa, por parte de servidor desta Edilidade, será comunicada ao Presidente da Câmara Municipal, para a devida apuração.

§ 2º Se a desobediência a que se refere o § 1º for da Presidência da Câmara Municipal, será comunicada à Controladoria Interna, para devida apuração e tomada das medidas cabíveis.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Compete as Unidades Responsável para o cumprimento desta Normativa e a adequação do site da Câmara Municipal como instrumento de promoção da transparência e de acesso à informação.
Art. 18. Fica o Presidente autorizado a expedir os atos necessários à regulamentação desta Normativa, bem como a dirimir os casos omissos.
Art. 19. Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação
Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

São Pedro da Cipa-MT, em 29 de Maio de 2015.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Luzinete Nunes Ponce Queiroz
Controladora Interna
Portaria 101/2015

Visto:

Paulo Marçal
Presidente da Câmara Municipal
Biênio: 2015/2016