



SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO
CONTROLADORIA INTERNA
MUNICIPIO DE CUMARU



Instrução Normativa nº 001/2018.
(*CONTROLADORIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CUMARU*)

CUMARU, 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU
CONTROLADORIA MUNICIPAL
CUMARU-PE
CEP: 55655-000

Ficha catalográfica

Orientações do Serviço de Informações ao Cidadão-SIC
Município de Cumaru-CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL.



Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)

Competências do SIC

Fora do sistema da CGU

Orientações gerais

Modelos:

- 01.** Prorrogação de prazo (+ 10 dias) Pedido repassado a outro órgão
- 02.** Pedido repassado a outro órgão
- 03.** Informações solicitadas não é do Órgão-
Desconhece órgão responsável
- 04.** Pedido Genérico
- 05.** Informação Classificada
- 06.** Hipótese Inexistente
- 07.** Hipótese Legal
- 08.** Informação Pessoal
- 09.** Solicitação de Processos em Andamento
- 10.** Termo de Compromisso de Manutenção de sigilo



A Lei de Acesso à Informação (LAI) veio regulamentar o direito fundamental do cidadão, insculpido no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que garante o acesso à informação pública e seus dispositivos são aplicáveis ao Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, nas esferas federal, estadual e municipal.

Com a sua promulgação, trouxe um grande avanço para a concretização do regime democrático brasileiro ao estabelecer que a informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas nos casos em que o sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Assim, a LAI é um importante instrumento de controle da gestão pública uma vez que o cidadão bem informado tem capacidade de participar, de modo efetivo, da tomada de decisões que os afeta.



O Poder Executivo Municipal consoante a Gestão Atual vem implementando medidas que estabelecem uma nova forma de relacionamento entre Estado e sociedade e avança, de forma inédita, na promoção da transparência como prática de gestão.

A disponibilização das informações em sítios da internet atendendo ao preceito de Transparência Ativa, as respostas aos pedidos de informações

de forma transparente e objetiva, dentre outras, **sempre tendo em mente o princípio que o acesso a informação é a regra geral e o sigilo a exceção.**

De modo que a partir da criação do SIC as solicitações devem servir tanto para o esclarecimento do cidadão quanto para **o fortalecimento institucional do MUNICÍPIO DE CUMARU**, em especial quanto ao aperfeiçoamento dos dados que permitam a melhor eficácia no exercício de suas competências.

Dentro do possível, o Município entende que o **diálogo com cidadão é uma das maneiras de se estabelecer um contato direto com aquele que solicita a informação, de modo a melhor entender o pedido, mesmo que especificado, ampliando as possibilidades de interlocução entre Ente Municipal e a sociedade.**



Somente em situações expressamente autorizadas pela legislação, tais como quando houver, justificadamente, possibilidade de comprometimento da segurança da sociedade e do, e assuntos de natureza pessoal é que os pedidos de acesso serão submetidos à análise restritiva, o que não impede da informação ser transformada em Transparência Ativa, do que não é classificado. Tal situação desonera, em muito, o trabalho da administração.

Diante do exposto a partir dessa Instrução Normativa e a partir da publicação dessa, fica explícito a implantação e criação do SIC/CUMARU que será a unidade responsável por realizar a gestão e processamento dos pedidos de informação no âmbito da Controladoria Interna do Município, que também será responsável e a ela compete:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - receber e registrar requerimentos de acesso à informação, de desclassificação e reavaliação de classificação, reclamações e recursos em sistema eletrônico específico;
- III - fornecer imediatamente a informação requerida, sempre que estiver disponível;
- IV - encaminhar os requerimentos, reclamações e recursos ao órgão ou autoridade competente;
- V - informar sobre a tramitação de documentos e sobre o prazo para atendimento dos requerimentos.

Os pedidos de acesso à informação podem ser apresentados:

I – presencialmente, no próprio SIC/CUMARU;

II – presencialmente, no protocolo da administração central do desde que invoque a Lei Federal nº 12.527/11;

III - pela internet, por meio do sistema e-SIC/CUMARU, da Controladoria Interna de Cumaru que deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico: www.cumaru.pe.gov.br; ou

IV - por correspondência dirigida ao SIC/CUMARU, desde que contenha o nome do requerente, CPF e um endereço eletrônico: controladoriacumaru@gmail.com invocando a Lei Federal nº 12.527/11.

O SIC/CUMARU atenderá ao público de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 15h, no seguinte endereço: rua Joao de Moura Borba,224 - Centro- CEP 55655-000-Cumaru-PE.

Se a informação solicitada pelo cidadão não estiver disponível na página da Prefeitura Municipal de Cumaru de, o SIC/CUMARU/CONTROLADORIA deverá encaminhar o pedido de

informação, em até dois dias, ao órgão competente para elaboração da resposta.

O encaminhamento será feito por Processo Administrativo, via documental física, no qual o órgão competente terá até dez dias para

restituí-lo ao SIC/CUMARU/CONTROLADORIA, com a resposta consolidada, acompanhada das devidas justificativas e documentos correspondentes, conforme cada caso.

Para que um pedido de informação seja respondido, de acordo com o previsto na Lei nº 12.527/, ele deve ser cadastrado no sistema E-SIC(Acesso de Informações, Fale Conosco, Formulário de Contato), Controladoria-Interna do Município. No entanto, é possível que sejam recebidos pedidos por outros meios, como pessoalmente, *e-mail*, carta ou telefone.

Nesses casos, o cidadão deve ser orientado a enviar seu pedido ao SIC/CUMARU/CONTROLADORIA da seguinte forma:

Prezado (a) senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Caso queira realizar um pedido de informação, de acordo com a Lei nº 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, realize os seguintes passos:

1. Acesse o e-SIC (Acesso de informações, fale conosco, formulário de contato pelo Sistema Eletrônico do Serviço de transparência ao Cidadão), no endereço eletrônico www.cumaru.pe.gov.br;
2. Na própria tela, você irá preencher um pequeno formulário;
3. Clique em “Registrar Pedido” e preencha o formulário de solicitação de informações. Lembre-se que pedidos de informações pessoais não devem ser feitos pelo sistema e-
4. O e-SIC irá disponibilizar um número de protocolo e o enviará por *e-mail*. Guarde o seu número de protocolo, pois ele é o comprovante de que sua solicitação foi cadastrada no Sistema.

Além disso, é possível fazer um pedido de informação, de modo presencial, no SIC/CUMARU/CONTROLADORIA O endereço é: JOAO DE MOURA BORBA 224, CENTRO-CUMARU CEP,55655-000

- As respostas devem ser encaminhadas ao SIC/CUMARU/CONTROLADORIA preferencialmente, em nome do órgão responsável. Assim, em caso de recurso em 1ª Instância, a análise será de responsabilidade da Secretaria/Chefia a qual ele pertence.
- Toda resposta deve ser assinada pelo Chefe, Diretor ou categoria similar responsável pela resposta, seguida da identificação do órgão.
- É importante lembrar que a Lei estabelece a obrigatoriedade de os órgãos/entidades indicarem ao requerente na resposta os meios e procedimentos adequados à interposição de recurso, se assim o desejar.
- Toda negativa de acesso à informação, seja porque está classificada ou inexistente, deve ser motivada e a resposta deve conter a autoridade hierarquicamente superior, a qual será direcionado o recurso, se houver.
- Toda vez que se fizer menção a um documento formal (parecer, memorando, ofício nota técnica etc), se possível, anexá-lo à resposta.
- Não se deve confundir pedidos genéricos com pedidos complexos, extensos ou que exijam grande volume de informações ou levantamento e organização das informações.

Caso não seja viável atender à íntegra do pedido no prazo, recomenda-se responder o que for possível, esclarecer porque não conseguiu atender plenamente o pedido no prazo e, conforme o caso, estabelecer data futura para a complementação da resposta. O trabalho de monitoramento realizado pela Controladoria Interna Municipal, indicara que a produção de resposta, ainda que parcial, diminui consideravelmente o risco de apresentação de recurso.

- Os pedidos de informações pessoais não devem ser feitos pelo e-SIC. O SIC/CUMARU/CONTROLADORIA não estão autorizados a respondê-los, a não ser que o cidadão seja identificado por outro órgão.
- Caso haja a necessidade de entrar em contato com o requerente, para obter esclarecimento ou sanar dúvidas acerca do pedido recebido, o contato pode ser feito por telefone (preferencialmente) ou *e-mail*.
- Estrutura básica da resposta:
 - Referência ao número do pedido
 - Texto da resposta
 - Informação sobre recurso (autoridade a quem recorrer)
 - Órgão responsável



A seguir apresentam-se sugestões de resposta para situações já previstas.

1. PRORROGAÇÃO DE PRAZO (+ 10 DiAs)

Toda prorrogação de prazo deve ser justificada.

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de NUP [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] foi recebido. Para responder sua solicitação, de acordo com o previsto no art. 11, § 2º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, necessitamos de prazo adicional. Por esta razão, informamos que o prazo de resposta será prorrogado em 10 dias adicionais, devido a/ao [inserir justificativa]

Agradeço a sua compreensão e comunico que, caso a resposta seja disponibilizada antes do prazo estabelecido, ela será imediatamente enviada.

Atenciosamente,

[Nome do órgão]

2. PEDIDO REPASSADO A OUTRO ÓRGÃO

Este procedimento só será adotado quando se obtiver a confirmação, por parte do outro órgão, de que ele é o detentor da informação.

* Notificação enviada ao Solicitante

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de NUP [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] foi recebido, no entanto, esclareço que a informação solicitada não constitui área de competência da (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (ou não se encontra sob a guarda da administração INFORMAR O NOME DA SECRETARIA). Desse modo, seu pedido foi reencaminhado ao [indicar o órgão ao qual foi encaminhada a demanda], que é o órgão detentor da informação.

[ou outro órgão] agradece o seu contato. Atenciosamente,

[Nome do órgão]

* Notificação enviada ao Destinatário

Reencaminho o pedido de NUP [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] por se tratar de assunto afeto a essa Secretaria (/Hospital/Escola/etc).

Respeitosamente,

(órgão)

3. INFORMAÇÃO SOLICITADA NÃO É DO ÓRGÃO – DESCONHECE- ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Quando o MD não detém ou não é o órgão responsável pela informação.

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de NUP [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] foi recebido, no entanto, comunico que o assunto não é tratado pelo (ORGAO) (ou não se encontra sob a guarda do XXXXXXXXX). Como não foi possível identificar o órgão responsável pelo atendimento de seu pedido de informação, sua solicitação foi considerada concluída nesta data.

Eventuais recursos devem ser dirigidos à/ao CONTROLADORIA [ou outro órgão], no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão.

(INFORMAR NOME DO órgão) agradece o seu contato.

Atenciosamente,

[Nome do órgão]

4. PEDIDO GENÉRICO

Quando o pedido é inespecífico e não pode, no momento, ser processado e atendido.

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] foi recebido e, para respondê-lo, é preciso que ele seja mais específico. O Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), determina, em seu inciso III do art. 12 que o pedido de acesso à informação deva conter a “especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida”; e determina, ainda, no inciso I do art. 13, que “não serão atendidos pedidos de acesso à informação genéricos”.

Deste modo, esclareço que seu pedido foi considerado concluído. Para o atendimento de sua solicitação será necessário o envio de um novo pedido,

apresentado de forma clara, precisa e especificando os tipos de documentos, tipos de informações desejadas, datas mais precisas etc., das informações que Vossa Senhoria deseja ter acesso.

Eventuais recursos devem ser dirigidos à/ao [Secretaria/Chefia], [ou outro órgão], no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão.

OINFORMAR O NOME DO órgão] agradece a sua compreensão.

Atenciosamente,

_____ [Nome do órgão] _____

5. INFORMAÇÃO CLASSIFICADA

As informações classificadas como RESERVADA, terão o acesso restrito de acordo com a classificação. No entanto, é possível que só se identifique a necessidade de classificar a informação a partir de um pedido realizado.

Antes de realizar a classificação, é necessário verificar se ela é protegida por outros instrumentos:

- Roteiro:

- A informação é protegida por sigilo legal?

- A informação é pessoal (refere-se à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa física)?

- A informação refere-se à atividade empresarial de pessoas jurídicas cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros?

- A informação é documento preparatório?

Somente se a resposta for negativa em todas as questões do roteiro e, ainda assim, a informação não puder ser divulgada, é que ela deve ser classificada.

Exemplo de resposta quando for solicitada uma informação classificada:

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de NUP [xxxxx.xxxxx/xxxx-xx] foi recebido. Esclareço que a informação solicitada está classificada, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), como [RESERVADA], com sigilo preservado até [informar o prazo até o qual a informação está resguardada].

Em tal situação deverá ser apresentado:

- Fundamento legal da classificação: [especificar o fundamento]
- Código de indexação de documento: [especificar código] (ressaltar que ainda não existe esse código de indexação de documento)

Eventuais recursos devem ser dirigidos à/ao [Secretaria/Chefia], do Ministério da Defesa [ou outro órgão], no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão.

O(órgão) agradece o seu contato. Atenciosamente,

[Nome do órgão]

6. INFORMAÇÃO INEXISTENTE

Quando a informação não for localizada ou inexistir.

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] foi recebido. Quanto à sua solicitação e em conformidade com o que regulamenta a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), informo que foram realizadas pesquisas internas e não foi localizada a informação solicitada.

[Interessante detalhar buscas realizadas – arquivos e datas]

Caso haja alguma dúvida sobre a resposta ora enviada, este SIC SIC/CUMARU/CONTROLADORIA está a sua disposição por meio do e-mail controladoriacumaru@gmail.com e do telefone (81) 3644- 1156.

Eventuais recursos devem ser dirigidos à SIC/CUMARU/CONTROLADORIA [ou outro órgão], no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão.

(Informar nome do órgão) agradece a sua compreensão.

Atenciosamente,

[Nome do órgão]

7. HIPÓTESE DE SIGILO LEGAL

Quando o acesso é negado em decorrência de proteção legal.

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de NUP [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] foi recebido. Esclareço que a informação solicitada é protegida pela Lei nº [xxxxxxxxxxx], que dispõe sobre o sigilo (de Estado/Fiscal/Bancario/etc) e não poderá ser fornecida.

De acordo com o art. 22 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), o disposto na Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Caso haja alguma dúvida sobre a resposta ora enviada, este SIC está à sua disposição por meio do *e-mail* controladoriacumaru@gmail.com o telefone (81) 3644- 1156.

Eventuais recursos devem ser dirigidos à/ao [Secretaria/Chefia], do Ministério da Defesa [ou outro órgão], no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão.

[INFORMAR NOME DO órgão] agradece a sua compreensão.

Atenciosamente,

[Nome do órgão]

8. INFORMAÇÃO PESSOAL

Quando a negativa de acesso proteger a honra, a imagem e a vida privada de pessoas.

Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de NUP [xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx] foi recebido. Esclareço que o teor da sua solicitação tem caráter pessoal. Este tipo de informação é de acesso restrito Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:

Art. 55. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção; e

II - poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

Assim, as informações pessoais só serão entregues mediante comprovação de identidade, de modo presencial, no Serviço de Informações ao Cidadão - controladoriacumaru@gmail.com- SIC. , de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 12h e das 13h às 15h, no seguinte endereço: Rua Joao de Moura Borba 224- centro Cumaru, que possa realizar a sua identificação ou comprová-la.

Caso haja alguma dúvida sobre a resposta ora enviada, este SIC está a sua disposição por meio do e-mail s.controladoriacumaru@gmail.com e do telefone (81)3644 - 1156.

Eventuais recursos devem ser dirigidos à/ao [Secretaria/Chefia], do [ou outro órgão], no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão.

O outro órgão] agradece a sua compreensão.

Atenciosamente,

[Nome do órgão]

9. SOLICITAÇÕES DE PROCESSOS EM ANDAMENTO



Prezado (a) Senhor (a) FULANO(A) DE TAL,

Seu pedido de informação de NUP [xxxxx.xxxxx/xxxx-xx] foi recebido. Esclareço que a informação solicitada não pode ser obtida via SIC, uma vez que informações contidas em processos em trâmite nesta xxxxxxxxxxxxxxxx [ou outro órgão] estão sujeitas ao § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso a Informação, que dispõe:

§3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

O acesso às informações solicitadas somente será possível via SIC após o final do processo administrativo, com a edição do respectivo ato decisório.

No entanto, existe a possibilidade de se obter acesso à informação de processo que ainda está em trâmite. Nesses casos, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Lei de Processo Administrativo, estabelece que somente interessados poderão ter direito a vista do processo e a obter dados e documentos que o integram, conforme se verifica da leitura do art. 46:

Art. 46. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

O art. 9º da Lei de Processo Administrativo define quem são os interessados no processo:

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;



II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Assim, para ter acesso a informações de processo que está em trâmite na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx [ou outro órgão], o solicitante deve demonstrar ser o interessado legal, conforme prevê a Lei nº 9.051, de 18 de maio de 1995, que dispõe sobre expedições de certidões para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, que comprovem a condição de interessado do solicitante.

Para obter cópia de processos, faz-se necessário conseguir do SIC/CUMARU/CONTROLADORIA os custos de reprodução e recolher o valor antecipadamente por meio de uma Guia de Recolhimento do Município (DAM), que pode ser obtida no endereço na no Departamento de Tributos da Prefeitura Municipal de Cumaru.

Caso haja alguma dúvida sobre a resposta ora enviada, este SIC SIC/CUMARU/CONTROLADORIA está a sua disposição por meio do *e-mail* controladoriacumaru@gmail.com e do telefone (81) 3644-1156.

Eventuais recursos devem ser dirigidos à/ao [Secretaria/Chefia [ou outro órgão], no prazo de 10 dias, a contar da data desta decisão a Secretaria [ou outro órgão] agradece o seu contato.

Atenciosamente,

[Nome do órgão]

10. TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILOSO

Quando a informação disponibilizada implica responsabilidades a quem as receber.

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

Qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (no, data e local de expedição), filiação e endereço], perante o(a) [órgão ou entidade], declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do MUNICIPIO, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo(a) [órgão ou entidade] e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;

c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e

d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do (da) [órgão ou entidade], salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

CUMARU de de XXXX.

NOME E ASSINATURA

Testemunha 1: NOME E ASSINATURA

Testemunha 2: NOME E ASSINATURA

SERVIÇOS DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO DO MUNICÍPIO DE CUMARU

Localização:

RUA JOAO DE MOURA BORBA, 224-
CENTRO-CUMARU - PE

E-mail

controladoriacumaru@gmail.com

Telefone

(81) 3644-1156

Horário de atendimento:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 15h.



