



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10/2020

DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO E ATENDIMENTO DOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC.

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

CONSIDERANDO as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

CONSIDERANDO que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal 5388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 - LAI, regulamentada pela Lei Municipal Nº 5.031 de 11 de novembro de 2013, que determina que qualquer pessoa, tem direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral;

RESOLVE:

Art. 1º - As solicitações de acesso à informação e SIC, tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico pelo sistema eletrônico de acesso à informação (e-SIC), a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Art. 2º - É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do CG (Cadastro Geral) na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos digitalizados.

Art. 3º - O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em www.pmpf.rs.gov.br – Acesso à Informação – Faça seu pedido, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

Parágrafo Único - Quando o requerente não dispor de meios para abertura online, na forma do caput, o requerimento poderá ser feito pessoalmente no Núcleo de Atendimento (Protocolo), localizado na rua Doutor João Freitas, 75.

Art. 4º - Na abertura do processo, no campo “Síntese” deverá ser preenchida a especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida, com todas as informações necessárias para o atendimento ao pedido.

Parágrafo Único: Serão indeferidos de plano pela Comissão de SIC os pedidos de acesso à informação que não observarem o caput, ou, que forem genéricos, desproporcionais,



Instrução Normativa nº 10/2020 – p. 2/3

desarrazoados, ou 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 município.

Art. 5º - Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento, pessoalmente ou por e-mail.

Parágrafo Único: O requerente receberá um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Acesso à Informação – Acompanhe seu pedido.

Art. 6º - A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma dos artigos 3º e 4º, o processo ficará em carga da Comissão.SIC, para acesso dos membros designados por Portaria, que analisarão a solicitação e realizarão as ações abaixo:

- a) Caso a informação solicitada possa ser respondida ou concedida seu acesso de imediato, deverá o presidente, ou membro da comissão designado, tramitar o processo com a situação “**Arquivado Concluído**” para o ND.ARQUIVO (Núcleo de Documentos) descrevendo no despacho as informações requeridas e/ou anexando os documentos pertinentes no vinculado “Manutenção e anexação de documentos”.
- b) Caso a informação solicitada se enquadre no disposto no parágrafo único do artigo 4º, ou, caso seu acesso se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa nos termos do art. 5º da Lei 5.031/13, o processo será tramitado com a situação “**Arquivado Indeferido**” para o ND.ARQUIVO, descrevendo no despacho informações e ou razões do seu indeferimento, bem como dando ciência ao requerente sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.
- c) Caso a informação solicitada esteja sob responsabilidade de determinada secretaria, o processo será tramitado para a CAP (Coordenadoria de Administração e Planejamento) da respectiva secretaria, com a situação “**Encaminhado para providências**”, requerendo no despacho o atendimento à solicitação, informando o prazo máximo para sua devolução.

II – No caso do item “c”, a CAP poderá realizar as tramitações necessárias, entre os núcleos e coordenadorias da secretaria para atendimento ao pedido de informação do requerente, e procederá conforme item “a” do inciso I; e, havendo dúvidas se as informações podem ser fornecidas, a CAP poderá solicitar orientação da Comissão de SIC (por telefone ou e-mail), sem anexar as informações e/ou documentos antes da deliberação da Comissão.

III – No caso do item “b”, o requerente poderá apresentar recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão de indeferimento, dirigido ao Secretário de Administração, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento do recurso, mediante abertura de novo processo, em www.pmpf.rs.gov.br – Acesso à Informação – Recurso, contendo as seguintes informações:

- a) Assunto: deverá ser selecionado a opção Recurso SIC;



Instrução Normativa nº 10/2020 – p. 3/3

- b) Síntese: deverão ser descritos os motivos pelos quais está recorrendo e qual a discordância da decisão proferida;
- c) Informações adicionais: informar o número do processo que se pretende recorrer.

Art. 7º - A comunicação com o requerente será exclusivamente por meio digital, inclusive o envio de cópias de documentos

Parágrafo Único: Apenas diante da impossibilidade de digitalização dos documentos requeridos, ou se o requerente solicitar expressamente no requerimento, serão disponibilizadas cópias físicas. Nesse caso, será gerada guia de recolhimento da taxa de cópias e anexada no vinculado “Manutenção e anexação de documentos”; e o processo será tramitado com a situação **Arquivado.Concluído** ao ND.Arquivo, com a informação no despacho do local e horário para retirada das cópias, mediante apresentação do comprovante de pagamento da guia.

Art. 8º - A responsabilidade pela gestão, análise, encaminhamentos e respostas aos processos de acesso à informação, fica vinculada aos membros da COMISSÃO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC (Comissão.SIC), que devem assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos Lei Nº 5.031/2013.

Art. 9º – O atendimento à Lei de Acesso à Informação será supervisionado pelo Secretário Extraordinário de Transparência e Relações Institucionais, (Departamento de Ouvidoria), que poderá designar servidores do Departamento de Ouvidoria para auxiliar os trabalhos da Comissão de SIC.

Art. 10 – Em caso de omissão da Comissão, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias, ao Secretário de Administração, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

Parágrafo Único: A apresentação da reclamação, será realizada, mediante abertura de novo processo, em www.pmpf.rs.gov.br – em Acesso à Informação – Reclamação, contendo as seguintes informações:

- a) Assunto: deverá ser selecionada a opção **Reclamação por omissão de resposta**;
- b) Informações adicionais: informar o número do processo que não obteve resposta dentro do prazo de 30 (trinta dias) após a apresentação do pedido de informação.

Art. 11 - Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de **1º de setembro de 2020**.

Centro Administrativo Municipal, em 07 de agosto de 2020.

ELIANA FÁTIMA DE ZORZI
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade