



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 14.381/2022

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI Nº. 008/2022 – QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DADOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À OUVIDORIA MUNICIPAL E SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

Considerando processo administrativo sob nº 28403/2022;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 – Lei Orgânica do Município de São Mateus:

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 008/2022, que dispõe sobre Normas e Procedimentos para inclusão de dados do Portal da Transparência, procedimentos relacionados à Ouvidoria Municipal e solicitações de acesso à informação, conforme anexo único do presente Decreto.

Art. 2º. Fica revogado o Decreto nº 9.610/2018 que Aprova Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº. 008/2018 - Procedimentos para inclusão de dados do Portal da Transparência e Procedimentos relacionados à Ouvidoria Municipal.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

ANEXO ÚNICO

A que se refere o art. 1º do presente Decreto

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 008/2022 – PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DADOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À OUVIDORIA GERAL E SOLICITAÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO.

Versão: 2

Aprovação em: 21/12/ 2022.

Ato de aprovação: Instrução Normativa SCI nº. 008/2022

Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município de São Mateus

Unidades Executoras: Todas as Unidades Gestoras, Especialmente a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho.

A Controladoria Geral do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 068/2013, art. 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, e pela Resolução TCE/ES nº 227/2011 e alterações;

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

Considerando que a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Lei Complementar nº 131/2009 (Lei de Transparência), disciplinou mecanismos de acesso à informação e controle social;

Considerando que a Controladoria Geral do Município, nos termos da Lei Complementar nº 148/2022 é responsável pela Ouvidoria Municipal;

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 do Município de São Mateus;

Considerando a necessidade de regulamentar o processamento eletrônico das manifestações recebidas na Ouvidoria Geral, que agiliza o atendimento ao cidadão e também as solicitações de Acesso à Informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

Considerando, por fim, que o site oficial da prefeitura disponibiliza o Portal da Transparência e a Plataforma eletrônica integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, ferramentas já implantadas e em pleno funcionamento, fica instituído por este instrumento, procedimentos necessários para inclusão de Dados do Portal da Transparência, Procedimentos Relacionados à Ouvidoria Geral e solicitações de Acesso à Informação.

I – FINALIDADE

Disciplinar diretriz quanto à remessa de informações, banco de dados, documentos e imagens para o Portal da Transparência, relativos aos Sistemas de Compras, Materiais e Bens, Receitas, Despesas, Orçamento, Repasses, Pessoal e Controle Interno, bem como, disciplinar procedimento relativo aos assuntos pertinentes à Ouvidoria Geral e Solicitações de Acesso à Informação a serem observados pela Administração dos órgãos públicos integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo e a Autarquia Municipal.

II – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.1. DAS RESPONSABILIDADES

2.1.1. Todas as Unidades Gestoras serão responsáveis:

2.1.1.1. pela inserção das informações relacionadas à sua Unidade;

2.1.1.2. por designar, através de ofício, o servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Portal da Transparência;

2.1.1.3. por solicitar à Secretaria de Ciência e Tecnologia o cadastramento ou inativação de usuário responsável pela inserção das informações na área restrita do Portal da Transparência.

2.1.1.4. a solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o item 2.1.1.2, deverá ser feita mediante ofício, contendo a indicação do nome, CPF do usuário e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original do ofício.

2.1.2. a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos será responsável:

2.1.2.1. pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Pessoal, Materiais e Bens;

2.1.2.2. por designar, através de ofício, o servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Portal da Transparência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

2.1.2.3. por solicitar à Secretaria de Ciência e Tecnologia o cadastramento ou inativação de usuário responsável pela inserção das informações na área restrita do Portal da Transparência.

2.1.2.4. a solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o item 2.1.2.2, deverá ser feita mediante ofício, contendo a indicação do nome, CPF do usuário e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original do ofício.

2.1.3. a Secretaria Municipal de Finanças será responsável:

2.1.3.1. pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Compras, Receitas, Despesas, Orçamento, Repasses;

2.1.3.2. por designar, através de ofício, o servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Portal da Transparência;

2.1.3.3. por solicitar à Secretaria de Ciência e Tecnologia o cadastramento ou inativação de usuário responsável pela inserção das informações na área restrita do Portal da Transparência. A solicitação de cadastro e inativação de usuário, que trata o item 2.1.3.2, deverá ser feito mediante ofício, contendo a indicação do nome, CPF do usuário e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original do ofício.

2.1.4. a Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho será responsável:

2.1.4.1. por solicitar a empresa prestadora de serviço do portal da transparência o cadastramento de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras, disponibilizando o login e senha provisória de acesso do usuário;

2.1.4.2. solicitar a empresa prestadora de serviço do portal da transparência a inativação de usuário, quando solicitado pelas Unidades Executoras;

2.1.4.3. a senha provisória e login de acesso serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, em até 02 (dois) dias úteis da solicitação da Unidade Executora, cabendo ao usuário modificar a senha em até 05 (cinco) dias corridos, a partir do recebimento do e-mail, caso contrário, deverá ser feita nova solicitação de cadastro;

2.1.4.4. por solicitar a empresa prestadora de serviço do portal da transparência, treinamento para os servidores que irão operar os Sistemas concernentes ao Portal da Transparência, através da área restrita;

2.1.5. a Controladoria Geral do Município - CGM será responsável:

2.1.5.1. pela inserção das informações relacionadas ao Sistema de Controle Interno;

2.1.5.2. pelo monitoramento das informações inseridas no Portal da Transparência, alertando os responsáveis em caso de inconsistências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

2.1.6. a veracidade e a autenticidade das informações inseridas no Portal da Transparência são de inteira responsabilidade da Unidade Executora e do servidor designado oficialmente para essa atribuição, sob as penas da lei.

2.1.7. o Gestor do Módulo de Acesso à Informação, realizará Avaliação Interna sobre Transparência de forma semestral, utilizando preferencialmente os critérios definidos na avaliação do controle externo, e deverá ser publicada no Portal da Transparência.

2.1.8. Para o atendimento dos itens **2.1.1.1, 2.1.2.1, 2.1.3.1 e 2.1.5.1**, serão observados no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do ato.

2.2 PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO

2.2.1. Para fins de inserção dos documentos no Portal da Transparência as Unidades Executoras e seus respectivos responsáveis pelas inserções deverão observar:

2.2.1.1. o Secretário da Pasta solicitará ao Secretário de Ciência e Tecnologia o cadastro por ofício, contendo a indicação do nome, CPF do usuário e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original do ofício que designou o servidor responsável por realizar os lançamentos na área restrita do Portal da Transparência;

2.2.1.2. a Secretaria de Ciência e Tecnologia terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para encaminhar a senha provisória e login de acesso à Unidade Executora;

2.2.1.3. o usuário terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos do recebimento do e-mail para modificar a senha, caso contrário, deverá ser feita nova solicitação de cadastro;

2.2.1.4. os dados eletrônicos serão exportados do software diretamente ao módulo de transparência de gestão de pessoal;

2.2.1.5. havendo necessidade, os dados serão inseridos através da área restrita do Portal da Transparência manualmente.

2.2.1.6. a Avaliação Interna sobre Transparência tratada no item 2.1.7. será disponibilizada no Portal da Transparência preferencialmente no mês de julho e janeiro de cada ano.

III – OUVIDORIA GERAL

3.1 DAS RESPONSABILIDADES

3.1.1. responder as manifestações dos cidadãos, praticando os atos necessários para atendimento;

3.1.2. manter sigilo funcional das demandas que lhes foram solicitadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

- 3.1.3.** promover a ampliação dos meios de comunicação entre a Sociedade Mateense e a Administração Pública Municipal;
- 3.1.4.** promover o fortalecimento da cidadania;
- 3.1.5.** estabelecer mecanismos de participação popular na melhoria constante dos serviços públicos;
- 3.1.6.** criar instrumentos eficazes e eficientes para recebimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos;
- 3.1.7.** articular as ações de ouvidoria dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, com política integrada e de permanente aperfeiçoamento de suas atividades;
- 3.1.8.** facilitar o acesso do cidadão ao sistema de ouvidoria;
- 3.1.9.** receber, examinar e registrar no E-OUV – Sistema Eletrônico de Ouvidoria, os elogios, sugestões, solicitações, reclamações, comunicações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo órgão ou entidade;
- 3.1.10.** cientificar as autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- 3.1.11.** articular-se, sistematicamente, com a Controladoria Geral do Município, fornecendo respostas e recomendações às questões apresentadas e participando de reuniões técnicas, sempre que convidado;
- 3.1.12.** identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- 3.1.13.** integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao sistema de ouvidoria;
- 3.1.14.** encaminhar à área competente os elogios, sugestões, solicitações, reclamações, comunicações e denúncias que lhe forem apresentadas, acompanhando sua apreciação;
- 3.1.15.** sistematizar e consolidar as informações recebidas, através de relatórios periódicos;
- 3.1.16.** recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- 3.1.17.** fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- 3.1.18.** promover, articular e apoiar outras ações para a difusão e divulgação de práticas de cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

3.1.19. a recusa injustificada ou a morosidade indevida do cumprimento das solicitações da Ouvidoria do Município implicarão na responsabilização de quem lhe der causa;

3.1.20. as atividades exercidas pelos servidores e empregados públicos, integrantes do sistema de ouvidoria, são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade;

3.1.21. as atividades de ouvidoria serão desenvolvidas por meio de servidor designado pelo controlador geral;

3.1.21.1. o servidor designado permanecerá subordinado ao controlador geral, obedecendo a sua coordenação técnica.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS

3.2.1. os cidadãos poderão efetuar elogios, sugestões, solicitações, reclamações, comunicações e denúncias por meio da Plataforma Eletrônica de Ouvidoria, link: < <https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx> > , presencialmente na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus, por e-mail através do endereço eletrônico: ouvidoria@saomateus.es.gov.br , por meio postal e WhatsApp contato: 27996184044;

3.2.2. as manifestações serão recebidas 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;

3.2.3. caberá a Unidade Executora demandada tomar as medidas necessárias para realizar o atendimento ao cidadão, despachando via e-mail ou por ofício para a ouvidoria, que dará ciência ao manifestante através do sistema eletrônico de Ouvidoria;

3.2.4. verificando a Unidade Executora que o assunto tratado na manifestação do cidadão é de competência de outra Unidade Executora, deverá ser realizado despacho para a Ouvidoria, indicando os motivos da devolução, para que esta providencie o envio da demanda para a Unidade Executora competente, se for o caso;

3.2.5. concluída a manifestação pela Unidade Executora, esta despachará para a Ouvidoria Municipal, a resposta a ser enviada ao manifestante;

3.2.6. a Ouvidoria avaliará se as informações prestadas são suficientes ou se será necessário promover complementação de informação, antes de ser disponibilizada a resposta ao cidadão;

3.2.7. o prazo máximo para conclusão das manifestações e resposta ao cidadão será de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa, contados da abertura da manifestação no Sistema Eletrônico de Ouvidoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

3.2.8. os servidores ou agentes políticos prestarão a ouvidoria as informações e os documentos solicitados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em regime de prioridade e urgência, salvo motivo justificado;

3.2.9. a Ouvidoria do Município disponibilizará os meios necessários ao recebimento de elogios, sugestões, solicitações, reclamações, comunicações e denúncias tais como Sistema Eletrônico e postal de comunicação, WhatsApp para contato e atendimento presencial;

3.2.10. a Ouvidoria Geral do Município estruturará e manterá em funcionamento o Sistema Eletrônico de Ouvidoria -E-OUV, assegurando a existência de uma base de dados única de ações de ouvidoria, permitindo o acesso às respectivas áreas de atuação por meio de chave de acesso.

IV – ACESSO À INFORMAÇÃO

4.1 DAS RESPONSABILIDADES

4.1.2. O gestor da pasta ou Coordenador será responsável pelo fiel cumprimento disposto neste item, no âmbito de cada órgão ou entidade da administração pública;

4.1.3. caberá ao Gestor da Plataforma Integrada de Acesso à Informação e Ouvidoria:

I- Receber o pedido de Acesso à Informação por meio presencial, eletrônico ou postal;

II - Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

III - Informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;

IV - O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

V - O registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;

VI - O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

VII - Qualquer pessoa física ou jurídica poderá formular pedido de acesso à informação.

VIII - Acompanhar e cobrar os prazos previstos na LAI, para prestar a informação;

IX - Informar sobre a tramitação da solicitação, quando for solicitado pelo requerente;

X - Zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta;

XI - Disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao solicitante no formato que ele optar, se possível, e dentro do prazo legal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

XII - Gerar protocolo de requerimento de acesso à informação por meio físico ou eletrônico;

XIII - Disponibilizar relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;

XIV - Publicar os pedidos de acesso à informação e as respectivas respostas, preservando a identidade do solicitante.

4.1.4. Compete as unidades da Administração dos órgãos públicos integrantes da administração direta e indireta dos Poderes Executivo, Legislativo e a Autarquia Municipal:

I- Apresentar as informações solicitadas pelo Gestor do Módulo de Acesso à Informação;

II- Atender os prazos estipulados pelo Gestor do Módulo de Acesso à Informação para apresentar as informações;

III- Informar ao Gestor do Módulo de Acesso à Informação quando a informação não for de sua competência;

4.2 DOS PROCEDIMENTOS

4.2.1. Do pedido de Acesso à Informação:

I- Poderá ser realizado diretamente no SIC físico, situado na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Mateus, ou via web, no endereço eletrônico Link: <https://falabr.cgu.gov.br/publico/ES/SaoMateus/Manifestacao/RegistrarManifestacao> ;

4.2.2. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I- Nome do requerente;

II- Número de documento de identificação válido;

III- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

4.2.3. Da solicitação de informação às Unidades competentes:

I- Encaminhar solicitação a Unidade competente para prestar a devida informação;

II- Formalizar a solicitação de que trata o inciso anterior, por meio de ofício, e-mail ou via sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

..continuação do Decreto nº. 14.381/2022

- III- Estipular prazo na solicitação de informação às Unidades, respeitando as previsões constantes na Lei de Acesso à Informação;
- IV- Acompanhar e cobrar o prazo de resposta estipulado na solicitação;
- V- Receber da Unidade a informação requerida.

4.2.4. Do recebimento da informação e encaminhamento ao interessado:

- I- Receber a informação da Unidade Competente;
- II- Verificar a qualidade e o conteúdo da informação;
- III- Encaminhar a resposta ao interessado, no formato que ele optar, se possível;
- IV- Comunicar ao interessado, local, data e horário para realizar consulta à informação, efetuar reprodução, obter certidão ou receber cópia, quando caracterizar situação prevista na LAI, que dificultem, impeçam ou onere o erário, o envio da informação;
- V- Encaminhar as indicações da negativa ao acesso à informação, informando sobre a possibilidade de recursos, prazos e condições para sua Interposição, indicando inclusive a autoridade competente para apreciação;
- VI- Orientar ao interessado que refaça o pedido nos casos em que ele for apresenta de forma genérica, desproporcional, desarrazoada ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção o ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade;
- VII- Realizar o arquivamento do pedido, após a devida conclusão.

V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

5.1. 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;

5.2. 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;

5.3. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto nº. 14.381/2022

5.4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São Mateus/ES, 22 de Dezembro de 2022.

LUCIANA ANGELO MASSUCATTI

Controladora Geral

Decreto nº 13.401/2021