



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás - MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 036/2013.

Versão: 001

Aprovada em: 02/09/2013

Ato de aprovação: DECRETO Nº 270/2013

Unidade Responsável : Secretaria de Controle Interno

I – FINALIDADE;

Normatizar a Rotina e os Procedimentos de Controle referente ao Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, bem como da Ouvidoria Municipal em conformidade com os dispositivos legais.

II – ABRANGENCIA;

ABRANGE TODAS AS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS ADMINISTRAÇÕES DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO.

III – DOS CONCEITOS

1 – Acesso à Informação: 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 a informação almejada.

2. – Informações Pessoais: São aquelas relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

3. – Controle Social: É a participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização, no monitoramento e no controle da Administração Pública. O controle social é um complemento indispensável ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos e contribui para a gestão ao favorecer a boa e correta aplicação dos recursos, pois é um mecanismo de prevenção da corrupção e fortalece a cidadania.

4. – Portal da Transparência: Disponibilização e divulgação em local de fácil acesso, preferencialmente através de site, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

5. – Ouvidoria – A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

A presente norma de procedimento tem como base regulamentar, dentre outras, as disposições a seguir:

- a) Constituição Federal, art.71 e art. 5º, inciso XXXIII;
- b) Lei Federal 12.527/2011;
- c) Lei Municipal nº 0804/2013;
- d) Resolução Normativa TCE/MT nº25/2012;

V – RESPONSABILIDADE:

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA):

- I** - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II** - obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- III**- manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

- I** - atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;
- II** - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III** - manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV** - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

I - prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:

1 – ACESSO NÃO AUTORIZADO À INFORMAÇÃO

1.1. - 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.

1.2. - Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Prefeito Municipal, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

1.3. - 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.

2 – DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.1. – As principais informações deverão estar disponíveis do site da Prefeitura Municipal e deverão constar no mínimo o seguinte: registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; registros de despesas; informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras; e respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

3-DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

3.1.-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 a 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 Prefeito 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.

3.2. É dever do Município 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 – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras; e,

VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º As informações constantes dos incisos do § 1º, deverão estar disponíveis no Portal de transparência do Município.

3.3.- O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – criação de Serviço de Informações ao Cidadão, vinculado à Ouvidoria do Município de Apiacás, 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.

4.-Do Pedido de Acesso

4.1.- Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações ao Município por qualquer meio legítimo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

§ 1º. O pedido de acesso a informação deve observar os seguintes requisitos:

I – ter como destinatário o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, junto a Ouvidoria do Município de Apiacás.

II – conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;

III – ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado no Portal Transparência do Município e;

IV – alternativamente, ao inciso III, ser formulado ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) junto à Ouvidoria, 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. 7º. O pedido de acesso à informação será atendido pela equipe da Ouvidoria 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, se este assim solicitar.

§ 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. 8º. Não serão atendidos pedidos de acesso a 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

5.- Da Tramitação Interna

5.1.- O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, vinculado à Ouvidoria do



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Município de Apiacás o qual disciplinará acerca das demais etapas de tramitação, bem como prazos a serem respeitados, dentro do órgão.

Seção III

6. – DOS RECURSOS

6.1. - Negado o acesso a informação, o requerente poderá recorrer contra a decisão à Controladoria Interna do Município, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência,

6.2. - A Controladoria Interna verifica o cumprimento do disposto na Lei de Acesso à Informação e formula pedido de informações à Autoridade Superior da Unidade Responsável que negou a informação, para que apresente resposta em três (3) dias.

6.3. - A autoridade competente enviará a resposta aos questionamentos da Controladoria Interna ao SIC/Ouvidoria, remetendo cópia para aquela, também no prazo de três (03) dias.

7- DAS RESPONSABILIDADES PELO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO.

7.1.- Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, 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 a 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 da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos.

7.2. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, assegurado o direito de apurar responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de qualquer vínculo com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

8.1-. No prazo de sessenta dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

- I – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
- II – monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- III – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e
- IV – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

8.2-. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

APIACÁS-MT, 18/07/2013

Rosemeri Rodrigues Ferronato
Técnica do Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PONTOS DE CONTROLE

ITENS	CRITÉRIOS	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1- DA INFORMAÇÃO SOBRE AS NORMAS DE ACESSO.			
1	Está disponibilizada na integra a Lei nº 12.527/2011?		
2	Está disponibilizada na integra o Decreto Federal nº 7.724/2012?		
3	Está disponibilizada na integra a Lei Municipal e o decreto de regulamentação relacionada ao acesso à informação aplicável no órgão?		
2 – DAS INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS.			
1	Está disponibilizada na integra a composição, estrutura e organograma do órgão?		
2	Está disponibilizada a base jurídica do órgão ?		
3	Contem o endereço das unidades, com seus respectivos telefones e horários de atendimentos?		
3 – INFORMAÇÕES SOBRE AÇÕES E PROGRAMAS.			
1	Os programas e projetos estão descritos, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados?		
4 – INFORMAÇÕES PERTINENTES			
1	Está disponibilizado informações sobre orçamento, informando o orçamento inicial aprovado		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

	e eventuais ajustes?		
2	Está disponibilizado o relatório de Gestão Fiscal de acordo com a LRF?		
5 - DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS.			
1	As licitações já realizadas ou em andamento contém na íntegra a identificação numérica do procedimento, do edital e do processo administrativo?		
2	As solicitações feitas pelo setor requisitantes, de cada material ou serviço licitado(termo de referência,Plano de trabalho,Projeto Básico)		
3	Contém as justificativas e as fundamentações da necessidade da contratação?		
4	Parecer jurídico e decisão administrativa autorizadora do certame?		
5	Disponibiliza na íntegra o Edital ou convite e seus anexos?		
6	Ata da sessão de julgamento/e ou registro de preços?		
7	Homologação do certame?		
8	Contrato, quando houver?		
9	Termos aditivos, acompanhados do número do documento e publicação correspondente?		
10	Notas de empenhos correspondentes ao contratos ativos?		
11	Decisão de anulação ou revogação do certame?		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

12	Contém informações sobre a relação de Atas de registro de Preços disponível para adesão, com indicação do processo licitatório de origem?		
13	Das contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade consta a solicitação e justificativa quanto à necessidade e ao preço?		
14	O parecer jurídico com a identificação do respectivo processo?		
15	Autorização e ratificação da contratação direta?		
16	Contem a publicação do contrato?		
17	Termos aditivos com publicação correspondente?		

6 – DAS INFORMAÇÕES SOBRE TERMO DE PARCERIAS, CONVENIOS E OU TRANSFERENCIA DE RECURSOS (ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS)

1	Contém o texto da lei especifica autorizadora/ou fundamento legal aplicável?		
2	A integra dos convênios, termos de parcerias e congêneres firmados?		
3	Identificação, com CPF ou CNPJ, e se for sociedade, com os nomes dos sócios?		
4	Contem quando houver o termo aditivo, acompanhado das publicações?		
5	Notas de empenho		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

	correspondentes ao contrato / aditivos?		
6	Contém na integra os Convênios disponíveis para serem firmados?		
7 – INFORMAÇÕES SOBRE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.			
1	Contém a realização de RECEITAS (consulta por mês, exercícios e por unidade orçamentária)?		
2	Execução de DESPESAS (consulta por mês, exercícios e por unidade orçamentária)?		
3	Despesas por CREDOR (consulta por CNPJ/CPF)		
4	Consulta de EMPENHOS por período e por unidade orçamentária(contendo informações sobre o credor, valor, processo que deu origem)?		
5	Consulta de LIQUIDAÇÕES por período e por unidade orçamentária(contendo informações sobre data, credor, valor, histórico, empenho, etc.)?		
6	Informações de PAGAMENTOS por período e por unidade orçamentária(contendo informações sobre o credor, data, valor, nº de empenho, n. doc. De liquidação e fonte)?		
8 – INFORMAÇÃO SOBRE O QUADRO DE PESSOAL			
1	Na integra o estatuto do servidor ou legislação equivalente?		
2	Plano de cargo e carreira atualizado, com tabela de remuneração?(contendo a relação de cargos, com indicativo de quantitativo, dos providos e vagos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
Estado de Mato Grosso
Avenida Brasil, 1059 - Bairro Bom Jesus
CEP - 78595-000 - Apiacás – MT

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

3	Relação de servidores efetivos, comissionados e contratados, indicando os respectivos cargos/funções e locais de lotação?		
4	Relação de servidores cedidos com ou sem ônus(quando houver)?		
5	Relação de servidores recebidos em cessão com ou sem ônus?		
6	Relação de servidores em férias?		
9 – INFORMAÇÕES SOBRE REMUNERAÇÃO DE AGENTES PUBLICOS			
1	Na integra a remuneração detalhada recebida por ocupante de cargo, posto, graduação, função e/ou emprego público.		
2	Diárias pagas- relação mensal detalhando o beneficiário, motivo valores quantidades, etc.		
10 – INFORMAÇÕES SOBRE CONCURSO E PROCESSOS SELETIVOS.			
1	Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamentos, na integra, até os atos de nomeações.		
11- INFORMAÇÕES ADICIONAIS (PODER EXECUTIVO)			
1	No portal contém todos os órgão das administração direta e indireta?		
2	Contém a legislação atualizada do poder executivo(decretos, portarias, instruções normativas etc)?		
3	Tem acesso ao diário oficial(link)?		