

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025 – CGM

Dispõe sobre os procedimentos e fluxos internos relacionados ao atendimento dos pedidos de informação no âmbito do e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) do Município de Bataguassu/MS.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE BATAGUASSU/MS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 134/2025, que atualiza o Decreto nº 242/2017 para regulamentar a LAI e implementar os princípios da Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital);

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o trâmite e assegurar o cumprimento dos prazos legais e da transparência pública;

RESOLVE:

Art. 1º – Do Objeto

Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos e fluxos internos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no atendimento às solicitações de acesso à informação por meio do e-SIC.

Art. 2º – Do Registro e Classificação

§1º Os pedidos serão registrados exclusivamente por meio do sistema eletrônico do e-SIC ou, quando solicitado, por formulário físico na unidade de atendimento presencial.

§2º A Controladoria-Geral fará a triagem inicial do pedido e o encaminhará ao setor competente no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

Art. 3º – Dos Prazos

§1º O prazo legal para resposta é de 20 (vinte) dias corridos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa.

§2º O setor responsável deverá:

I – elaborar ou reunir as informações solicitadas;

II – submeter à chefia imediata, se necessário, para validação;

III – encaminhar à Controladoria-Geral do Município no prazo máximo de 15 dias corridos para análise final e resposta ao cidadão.

Art. 4º – Das Hipóteses de Indeferimento

A negativa de acesso à informação deverá ser:

I – fundamentada com base legal (sigilo, inexistência, competência, etc.);

II – comunicada formalmente ao solicitante, com indicação de recurso possível.

Art. 5º – Da Transparência Ativa

Os órgãos deverão manter atualizadas, trimestralmente, as informações de interesse público em suas páginas institucionais ou na área de transparência ativa do portal da Prefeitura.

Art. 6º – Do Monitoramento

A Controladoria-Geral do Município será responsável por:

I – fiscalizar o cumprimento dos prazos e qualidade das respostas;

II – elaborar relatório semestral de desempenho do e-SIC;

III – propor melhorias nos fluxos e na capacitação dos servidores envolvidos.

Art. 7º – Do Recurso em Caso de Indeferimento ou Ausência de Resposta

§1º O requerente poderá interpor recurso em até 10 (dez) dias corridos a contar:

I – da ciência da negativa de acesso à informação; ou

II – do término do prazo legal para resposta, sem manifestação da Administração Pública

§2º O recurso será analisado pela Comissão de Análise de Recursos da LAI, prevista no Art. 8º, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por mais 5 (cinco) dias mediante justificativa.

§3º A Controladoria-Geral do Município será responsável pelo recebimento e encaminhamento formal dos recursos.

Art. 8º – Da Comissão de Análise de Recursos da LAI

§1º Fica instituída a Comissão de Análise de Recursos da LAI, com a finalidade de deliberar sobre os recursos interpostos em face de negativas ou omissões no atendimento aos pedidos de informação.

§2º A Comissão será composta por:

I – 1 (um) representante da Controladoria-Geral do Município (Presidente);

II – 1 (um) representante da Procuradoria Jurídica;

III – 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§3º A designação dos membros e respectivos suplentes será feita por portaria do Prefeito Municipal, mediante indicação dos titulares das respectivas pastas.

§4º Compete à Comissão:

I – analisar os recursos com base na legislação vigente;

II – requisitar informações ao setor responsável pelo indeferimento ou omissão;

III – emitir decisão fundamentada, com recomendação de concessão ou manutenção da negativa;

IV – comunicar formalmente a decisão ao requerente, por meio do e-SIC.

Art. 9º – Disposições Finais

§1º O descumprimento injustificado dos prazos e obrigações estabelecidos nesta Instrução poderá ser comunicado à chefia imediata e caracterizar infração funcional.

§2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Alled Carolayne Reis Araujo

Controladora Geral Municipal

Decreto 0014/2025

ANEXO I - FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DO e-SIC / LAI

1. CIDADÃO REALIZA O PEDIDO:
 - Via sistema online ou atendimento presencial.
2. CONTROLADORIA-GERAL RECEBE E ENCAMINHA:
 - Triagem e encaminhamento ao órgão responsável (até 2 dias úteis).
3. ÓRGÃO RESPONSÁVEL RESPONDE:
 - Reúne informações e encaminha à CGM (em até 15 dias corridos).
4. CGM RESPONDE AO CIDADÃO:
 - Valida, registra e envia a resposta (dentro do prazo legal de 20 dias corridos, prorrogáveis por 10).
5. SE HOUVER NEGATIVA OU OMISSÃO:
 - Cidadão pode recorrer em até 10 dias corridos.
6. COMISSÃO DE ANÁLISE DE RECURSOS AVALIA:
 - Decisão em até 5 dias úteis (prorrogáveis por mais 5).
7. DECISÃO FINAL ENCAMINHADA AO CIDADÃO PELO e-SIC.

ANEXO II - Formulário de Pedido de Informação – e-SIC (Pessoa Física)

1. Identificação do Requerente

Nome completo: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço completo: _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

2. Informação Solicitada

Órgão ou entidade a quem se dirige o pedido:

Descrição clara e específica da informação desejada:

3. Forma de Recebimento da Resposta

- ☐ E-mail
- ☐ Correspondência
- ☐ Retirada presencial no órgão público

4. Justificativa (opcional)

Data: ____/____/____.

Assinatura do Requerente: _____

ANEXO III - Formulário de Pedido de Informação – e-SIC (Pessoa Jurídica)

1. Identificação do Requerente

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante legal: _____

CPF do representante: _____

Cargo: _____

Endereço completo: _____

Telefone: (____) _____

E-mail: _____

2. Informação Solicitada

Órgão ou entidade a quem se dirige o pedido:

Descrição clara e específica da informação desejada:

3. Forma de Recebimento da Resposta

☐ E-mail

☐ Correspondência

☐ Retirada presencial no órgão público

4. Justificativa (opcional)

Data: ____/____/____.

Assinatura do Requerente: _____

Matéria enviada por CLAUDELI DA SILVA MACIEL