



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 9.610/2018

“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 008/2018 - PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DADOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À OUVIDORIA MUNICIPAL”.

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 SCI nº. 008/2018, que dispõe sobre Procedimentos para Inclusão de Dados do Portal da Transparência e Procedimentos Relacionados à Ouvidoria Municipal, conforme anexo único do presente decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro (02) do ano de dois mil e dezoito (2018).

DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.610/2018

ANEXO ÚNICO

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

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 008/2018 – PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE DADOS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À OUVIDORIA MUNICIPAL

Aprovação em: 27 / 02 / 2018.

Ato de aprovação: Instrução Normativa SCI nº. 008/2018

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 Municipal nº 1.192/2012 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 dos chamados da Ouvidoria Municipal, que agiliza o atendimento ao cidadão;

Considerando, por fim, que o site oficial da prefeitura disponibiliza o Portal da Transparência e o canal eletrônico de Ouvidoria, ferramentas já implantadas e em pleno funcionamento, fica instituído por este instrumento, procedimentos necessários para inclusão de Dados do Portal da Transparência e Procedimentos Relacionados à Ouvidoria Municipal.

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 Municipal.

II – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.1. DAS RESPONSABILIDADES

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.610/2018

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 feito mediante ofício, contendo a indicação do nome, CPF do usuário e e-mail institucional da Unidade Executora, acompanhado de via original do ofício.

2.1.2. 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;

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.

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.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.610/2018

2.1.7. 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.

III – OUVIDORIA MUNICIPAL

3.1 DAS RESPONSABILIDADES

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

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

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 SIG – Ouvidoria, os elogios, sugestões, reclamações 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;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.610/2018

- 3.1.14.** encaminhar à área competente as sugestões, reclamações 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;
- 3.1.19.** a recusa injustificada ou o retardamento indevido 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, reclamações e denúncias por meio do canal eletrônico <<http://www.saomateus.es.gov.br/site/prefeitura-municipal-sao-mateus-espírito-santo.php>> no campo ouvidoria, no protocolo geral da prefeitura, por meio postal de comunicação e telefone de contato;
- 3.2.2.** o chamado será recebido 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 internamente na área restrita do Portal da Ouvidoria;
- 3.2.4.** verificando a Unidade Executora que o assunto tratado na solicitação do cidadão é de competência de outra Unidade Executora, deverá ser realizado despacho no Sistema para a Ouvidoria Municipal, 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.** concluído o chamado pela Unidade Executora, esta despachará no Sistema, para a Ouvidoria Municipal, a resposta a ser enviada ao cidadão;
- 3.2.6.** a Ouvidoria Municipal avaliará se as informações prestadas são suficientes ou se será necessário promover complementação de informação, antes de ser dada a resposta ao cidadão;
- 3.2.7.** o prazo máximo para conclusão dos chamados e resposta ao cidadão será de 20 (vinte) dias, prorrogável por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa, contados da abertura do chamado no Portal da Ouvidoria;
- 3.2.8.** em se tratando de informação indisponível, inconclusa ou classificada como sigilosa, deverá a Unidade Executora indicar as razões de fato e de direito da recusa;
- 3.2.9.** os servidores ou agentes políticos prestarão a ouvidoria as informações e os documentos solicitados no prazo máximo de 10 (dez) dias, em regime de prioridade e urgência, salvo motivo justificado;
- 3.2.10.** a Ouvidoria do Município disponibilizará os meios necessários ao recebimento de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, tais como canal eletrônico e postal de comunicação, telefone de contato e atendimento presencial;

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

...continuação do Decreto Municipal nº. 9.610/2018

3.2.11. a Ouvidoria Geral do Município estruturará e manterá em funcionamento o Sistema Integrado de Gestão de Ouvidoria -SIG – Ouvidoria-, assegurando a existência de uma base de dados única de ações de ouvidoria, permitindo o acesso às respectivas áreas de atuação por meio de senhas.

IV – CONSIDERAÇÕES FINAIS

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. 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;

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

São Mateus/ES, 27 de fevereiro de 2018.


SIMONE ALVES CASSINI
Controladora Geral
Portaria nº 027/2018

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro (02) do ano de dois mil e dezoito (2018).


DANIEL SANTANA BARBOSA
Prefeito Municipal