



ORDEM DE SERVIÇO Nº 013/2014

Dá diretrizes e instruções a respeito do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, na Câmara Municipal

O Presidente da Câmara Municipal de Guaíba, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei Federal nº 12.527/2011, em seu artigo 9º, inciso I, determina a seguinte:

ORDEM DE SERVIÇO

Art. 1º Esta Ordem de Serviço tem por objetivo disciplinar as atividades do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC – no âmbito da Câmara Municipal de Guaíba - CMG.

Art. 2º O SIC será vinculado à Diretoria Administrativa e operacionalizado pela recepção, a quem caberá as seguintes atribuições:

- I - implementar a política de acesso à informação no âmbito da CMG;
- II - gerenciar o portal do SIC disponível na página da internet da instituição;
- III - responder às solicitações de acesso à informação, quando esta não estiver disponível de maneira ativa nos canais oficiais e não puder ser claramente identificado o responsável pela sua prestação;
- IV - zelar pela agilidade e qualidade na prestação de informações e atendimento ao cidadão, integrando os diversos órgãos e setores envolvidos;
- V - propor e implementar ações e projetos para aperfeiçoamento dos serviços relacionados ao acesso à informação e atendimento ao cidadão no âmbito da instituição.

Art. 3º O SIC é composto pelos seguintes canais de comunicação e prestação de informações:

- I – presencial, telefônico, por correspondência ou via correio eletrônico.
 - a) por meio eletrônico será efetivado através da página do CMG <http://www.camaraguaiba.rs.gov.br/> ou correio eletrônico disparado pela CMG respondendo o requerimento.

Art. 4º As demandas por informações serão recebidas pela Recepção que dará andamento e as encaminhará para o Setor de Arquivo, através de formulário próprio, que esta anexo à presente, que providenciará as respostas por meio escrito, digital ou correio eletrônico.

Parágrafo único. No caso de resposta por meio escrito ou digital o requerente providenciará o meio físico para tanto.

Art. 5º Os procedimentos de rotina para a disponibilização da informação são os



seguintes:

- I - disponibilização das informações de maneira ativa na página da CMG;
- II - quando houver demanda por informações disponibilizadas, basta informar em qual sitio ela pode ser encontrada para que o próprio requerente faça a consulta ou, em qualquer circunstância, o servidor a fará dando conhecimento ao solicitante;
- III - 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;
- IV - quando a informação não estiver disponibilizada online seja porque classificada como sigilosa, seja porque ainda pendente de conclusão não sendo possível assim dar acesso imediato, o cidadão será informado disso, e a solicitação deverá ser encaminhada imediatamente a Diretoria, que deverá dar resposta num prazo não superior a 20 (vinte) dias, este prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente;
- V - em todas as circunstâncias, mesmo via eletrônica, o requerente deverá ser informado do número de protocolo de sua consulta;
- VI - todos os casos de informações classificadas como sigilosas, cujo requerente solicite acesso a informações além de andamentos do processo, deverão ser encaminhados a Diretoria;
- VII - as respostas aos pedidos de informação formalizados deverão ser dadas:
 - a) por Servidor responsável pelo respectivo Processo ou Procedimento;
 - b) quando extrapolar as funções do órgão de execução e não estiver disponibilizado na rede mundial de computadores deverão ser respondidas pelo Diretor Administrativo;
 - c) da mesma forma, quando forem demandas relacionadas à gestão administrativa e não disponibilizadas de maneira ativa, as respostas serão dadas pelo Diretor Administrativo.
- VIII - nos casos em que não for possível a disponibilização imediata da informação, o órgão/setor que receber o pedido deverá:
 - a) comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar reprodução ou obter a certidão;
 - b) indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
 - c) comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.
- X - os casos que ensejarem pedidos de reconsideração ou omissos na presente Ordem de Serviço deverão ser levados ao conhecimento da Presidência para que sejam resolvidos.

Art. 6º Todos os membros e servidores da CMG serão informados sobre o funcionamento do SIC com vistas a garantir o adequado encaminhamento das demandas por informações e atendimento das mesmas.

GUAÍBA



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Art. 7º Qualquer pessoa tem direito de requerer informações desde que preenchidos os formulários competentes.

Parágrafo único. No caso de pessoa jurídica a solicitação deverá estar acompanhada de documento que informe que o requerente é o representante da mesma (contrato social, por exemplo) ou possua instrumento procuratório com poderes para tal e firmado pelo aludido representante.

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da presidência da Câmara Municipal de Guaíba, 06 de agosto de 2014.

Ver. Alex Sandro Medeiros da Silva
Presidente

Registre-se e Publique-se:


Danilo J. Costantin
Diretor Administrativo



Dados do Requerente – Obrigatórios

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do Representante: _____

Cargo do Representante: _____

Endereço Físico:

Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____

Dados do Requerente – Não Obrigatórios

Telefone: () _____ E-mail: _____

Especificação do Pedido de Acesso à Informação

Forma Presencial de Recebimento da Resposta:

- Correspondência Eletrônica (e-mail). Correspondência Física (com custo).
 Buscar Pessoalmente.

Especificação do Pedido:

PROTOCOLO:
DATA DO REQUERIMENTO:
RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO:



Dados do Requerente – Obrigatórios

Nome: _____

Documento de Identificação (CPF, RG, CNH, Passaporte, RNE ou outro documento válido. Se a opção for por RG, indicar órgão emissor e UF):

Tipo: _____ Número: _____

Endereço Físico:

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Dados do Requerente – Não Obrigatórios

Telefone: () _____ E-mail: _____

Sexo: Masculino. Feminino. Data de Nascimento: __/__/__

Escolaridade:

- | | | |
|---|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sem instrução formal | <input type="checkbox"/> Ensino Superior | <input type="checkbox"/> Doutorado |
| <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental | <input type="checkbox"/> Especialização | |
| <input type="checkbox"/> Ensino Médio | <input type="checkbox"/> Mestrado | |

Especificação do Pedido de Acesso à Informação

Forma Presencial de Recebimento da Resposta:

- Correspondência Eletrônica (e-mail). Correspondência Física (com custo).
 Buscar Pessoalmente.

Especificação do Pedido:

PROTOCOLO:
DATA DO REQUERIMENTO:
RESPONSÁVEL PELO REQUERIMENTO: