

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE Secretaria Executiva de Controle e Transparência	Instrução Normativa	SCI-IN 08
---	--	----------------------------	--------------------------------

Assunto:
Transparência Passiva (e-SIC) - Lei de Acesso à Informação - LAI

Versão: 02	Data de elaboração: 23/08/2021	Data da aprovação: 14/10/2025	Data da vigência:
----------------------	--	---	--------------------------

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº 12.334/2021	Unidade responsável: Secretaria Executiva de Controle e Transparência
--	---

Revisada em:	Revisada por:
---------------------	----------------------

Anexos:
ANEXO I - FLUXOGRAMA
Aprovação:

Carimbo e assinatura do(a) Secretário(a) da Unidade Responsável

Carimbo e assinatura do(a) Sec. Exec. de Controle e Transparência

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange a Lei nº 3.450/2017 - Lei de Acesso à Informação do Município de Alegre/ES.

2. Abrangência:

Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 Lei Federal nº 4.320/1964;
 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
 Lei Federal nº 12.527/2011;
 Constituição do Estado do Espírito Santo;
 Lei Orgânica do Município de Alegre/ES;
 Lei Municipal nº 3.450/2017.

4. Conceitos:

Comissão Mista de Reavaliação de Informações - Colegiado que toma as decisões, no âmbito da Administração Pública Municipal, sobre revisões das decisões da Autoridade Máxima da Unidade Administrativa Responsável pela informação pretendida pelo usuário;

Informação Sigilosa - Toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo;

Informações Não Sigilosas - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal;

Informações Privada ou Pessoal - São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do

cidadão a respeito do qual foram requeridas informações;

LAI - Lei de Acesso à Informação;

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão;

Transparência Ativa - É o dever dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Municipal em promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei no 12.527, de 2011;

Transparência Passiva - É a transparência sob demanda, mediante atendimento, via Site ou Ouvidoria, aos requerimentos de informações e documentos específicos.

5. Competência e Responsabilidades:

Requerente - Formalizar o pedido de acesso à informação conforme sua intenção de obtê-la. Acompanha as movimentações do pedido por meio da Plataforma Fala.BR. E interpõe recursos quando desejar a revisão da decisão anteriormente proferida pela autoridade competente;

Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS - Recebe as solicitações formalizadas na Plataforma Fala.BR, e dá o devido direcionamento a elas conforme a natureza e a matéria da informação pretendida pelo Requete. Encaminha os recursos interpostos para as autoridades competentes observando as respectivas instâncias revisoras. Registra quaisquer novas informações, movimentações e respostas sobre os protocolos formalizados na Plataforma Fala.BR;

Unidade Administrativa Responsável - Analisa os pedidos de acesso à informação e profere decisões sobre a concessão ou indeferimento daqueles, fornecendo ou não, conforme o caso, a documentação inerente à informação requerida via Plataforma Fala.BR;

Autoridade Superior - Analisa o recurso interposto pelo Requerente nos casos de omissão ou negativa de fornecimento da informação por parte da Unidade Administrativa Responsável, determinando, quando for o caso, a disponibilização da informação em questão;

Secretário Executivo de Controle e Transparência - Analisa o recurso interposto pelo Requerente nos casos de omissão ou negativa de fornecimento da informação por parte da Autoridade Superior, determinando, quando for o caso, a disponibilização da informação em questão;

Comissão Mista de Reavaliação de Informações - Analisa de forma colegiada o recurso interposto pelo Requerente nos casos de omissão ou negativa de fornecimento da informação por parte do Secretário Executivo de Controle e Transparência, determinando, quando for o caso, a disponibilização da informação em questão;

Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT - Presta o devido apoio técnico, avalia a eficiência dos procedimentos de controle, bem como acompanha a execução da presente Instrução Normativa.

6. Procedimentos:

1ª INSTÂNCIA

6.1 - Requerente

6.1.1 - Solicita a informação, por meio eletrônico, acessando o site oficial da Prefeitura Municipal de Alegre - PMA (<https://alegre.es.gov.br>), clicando na opção “E-SIC”; em seguida no botão “REGISTRE AQUI SEU PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO”, ou por meio presencial, dirigindo-se até a sede da Ouvidoria do Município, localizada no Parque Getúlio Vargas, nº 01, Centro - CEP 29500-000, Alegre/ES, onde, de posse dos documentos a seguir relacionados, será atendido pelo servidor responsável, formalizando a solicitação.

- Nome;

- Data de Nascimento;
- CPF;
- E-mail;
- Endereço/CEP;
- Telefone.

6.1.1.1 - Caso o Requerente pretenda formalizar o pedido de acesso à informação por meio físico (Ouvidoria), deverá descrever sua solicitação ao servidor responsável pelo atendimento, o qual reduzirá a termo o atendimento, inserindo as informações e o requerimento na Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR);

6.1.1.2 - Caso opte por solicitar a informação por meio eletrônico (e-SCI), o Requerente deverá realizar o cadastro do pedido de informação na opção disponível em (<https://falabr.cgu.gov.br/web/manifestacao/selecionarsubtipoformulario?tipo=8>), com a identificação e a descrição de seu requerimento, recebendo, automaticamente, um número de protocolo gerado pela Plataforma Fala.BR, para acompanhamento do seu pedido;

6.2 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.2.1 - Recebe o pedido de informação formalizado pelo Requerente;

6.2.1.1 - Sendo o requerimento feito por meio físico, o servidor responsável pelo atendimento fornecerá o número de protocolo gerado quando da conclusão da solicitação na Plataforma Fala.BR;

6.2.1.2 - Caso o pedido tenha sido formalizado eletronicamente, o responsável pelo controle das solicitações recebidas deverá verificar o e-mail (ouvidoria@alegre.es.gov.br), bem como a Plataforma Fala.BR;

6.2.2 - Verifica se a informação está disponível para entrega imediata;

6.2.2.1 - Se sim, encaminha a resposta ao cidadão;

6.2.2.2 - Se não, encaminha ofício, preferencialmente por e-mail, para a Unidade Administrativa responsável pela resposta à solicitação;

6.3 - Unidade Administrativa Responsável

6.3.1 - Recebe o ofício encaminhado pela SOPS com o pedido de informação, acusa o recebimento, e verifica se dispõe das informações e se o prazo de 20 (vinte) dias é suficiente para reuni-las;

6.3.1.1 - Se sim, verifica se as informações a serem fornecidas são sigilosas;

6.3.1.1.1 - Caso sejam sigilosas, comunica a SOPS, mediante justificativa, o grau de sigilo da informação e a impossibilidade de fornecê-la;

6.3.1.1.2 - Caso não sejam sigilosas, reúne, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, as informações solicitadas e elabora ofício encaminhando-as para a SOPS;

6.3.1.2 - Caso não disponha das informações ou o prazo anteriormente estipulado não seja suficiente para reuni-las, solicita, mediante justificativa, uma prorrogação, de até 10 (dez) dias;

6.4 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.4.1 - Verifica se houve resposta no prazo estabelecido;

6.4.1.1 - Caso positivo, recebe e analisa a resposta da Unidade Administrativa Responsável;

6.4.1.1.1 - Sendo respondido de forma satisfativa e conclusiva, ou sendo indicado que a informação possui classificação de sigilo, registra a resposta na Plataforma Fala.BR e encaminha para o Requerente;

6.4.1.1.2 - Não sendo a resposta satisfativa e conclusiva, notifica a Unidade Administrativa Responsável para que complemente a informação inicial, a fim de que esteja de acordo com o almejado na solicitação protocolizada;

6.4.1.1.3 - Sendo pedido para dilação do prazo anteriormente fixado, concede a prorrogação, advertindo que o novo prazo concedido é de 10 (dez) dias sem quaisquer novas dilações;

6.4.1.2 - Caso não haja resposta no prazo determinado, notifica a Unidade Administrativa Responsável por não ter respondido, fixando novo prazo para resposta, inserindo o andamento da solicitação na Plataforma Fala.BR, que comunicará automaticamente, através do meio de comunicação cadastrado, o Requerente sobre a movimentação;

6.5 - Requerente

- 6.5.1 - Recebe o comunicado de movimentação da Plataforma Fala.BR;
 - 6.5.1.1 - Verifica se houve resposta por parte da Unidade Administrativa Responsável ou se apenas trata-se de movimentação por ausência de resposta no prazo estipulado;
 - 6.5.1.1.1 - Caso seja apresentada resposta conclusiva pela Unidade Administrativa Responsável, o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação;
 - 6.5.1.1.2 - Caso seja apenas comunicação sobre a ausência de resposta, recusa no fornecimento da informação pretendida, ou a indicação de que a informação pretendida possui classificação de sigilo e não pode ser fornecida, poderá entrar com recurso no prazo de 10 (dez) dias;
 - 6.5.1.1.2.1 - Apresentado o recurso no prazo previsto, o mesmo será direcionado para a SOPS, que é responsável por destinar o recurso à Unidade Administrativa correta;
 - 6.5.1.1.2.2 - Não apresentado recurso pelo Requerente, o protocolo será encerrado e a solicitação arquivada.

2ª INSTÂNCIA

6.6 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.6.1 - Recebe o recurso apresentado pelo Requerente e encaminha para a autoridade hierarquicamente superior ao responsável pela resposta inicial fornecida pela Unidade Administrativa, alertando que a resposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

6.7 - Autoridade Superior da Unidade Administrativa Responsável

- 6.7.1 - Recebe o recurso encaminhado pela SOPS e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, analisa as razões recursais;
- 6.7.2 - Proferir decisão fundamentada deferindo ou não o pedido, exaurindo todos os pontos apresentados no recurso;
 - 6.7.2.1 - Deferido o apelo formalizado pelo Requerente, encaminhará a decisão e as informações solicitadas inicialmente para a SOPS;
 - 6.7.2.2 - Caso entenda pelo indeferimento do recurso, justifica as razões para tanto e encaminha a resposta para a SOPS;

6.8 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

- 6.8.1 - Recebe a resposta ao recurso apresentado;
 - 6.8.1.1 - No caso do item 6.7.2.1, encaminhará ao Requerente a decisão proferida pela Autoridade Superior, bem como a documentação inerente ao pedido de informação formalizado;
 - 6.8.1.2 - No caso do item 6.7.2.2, encaminha a decisão que indeferiu o recurso, e informa ao Requerente que poderá apresentar novo recurso à Secretaria Executiva de Controle e Transparência - SECONT;

6.9 - Requerente

- 6.9.1 - Recebe o resultado do recurso pela Plataforma Fala.BR;
 - 6.9.1.1 - Caso o recurso tenha sido deferido e as informações desejadas foram prestadas, consulta as informações pela própria Plataforma Fala.BR, ocasião na qual o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação;
 - 6.9.1.2 - Caso tenha sido indeferido o recurso, o Requerente poderá entrar com novo recurso no prazo de 10 (dez) dias;
 - 6.9.1.2.1 - Apresentado o recurso no prazo previsto, o mesmo será direcionado para a SOPS, que é responsável por destinar o recurso ao Secretário Executivo de Controle e Transparência;
 - 6.9.1.2.2 - Não apresentado recurso pelo Requerente, o protocolo será encerrado e a solicitação arquivada.

3ª INSTÂNCIA

6.10 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.10.1 - Recebe o novo recurso apresentado pelo Requerente e encaminha para o Secretário Executivo de

Controle e Transparência, alertando que a resposta deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

6.11 - Secretário Executivo de Controle e Transparência

6.11.1 - Recebe o recurso encaminhado pela SOPS e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, analisa as razões recursais;

6.11.2 - Profere decisão fundamentada deferindo ou não o pedido, exaurindo todos os pontos apresentados no recurso;

6.11.2.1 - Deferido o apelo formalizado pelo Requerente, encaminhará a decisão e as informações solicitadas inicialmente para a SOPS;

6.11.2.2 - Caso entenda pelo indeferimento do recurso, justifica as razões para tanto e encaminha a resposta para a SOPS;

6.12 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.12.1 - Recebe a resposta ao recurso apresentado;

6.12.1.1 - No caso do item 6.11.2.1, encaminhará a decisão para a Unidade Administrativa Responsável, indicando que o Secretário Executivo de Controle e Transparência está requisitando as informações solicitadas pelo Requerente;

6.12.1.2 - No caso do item 6.11.2.2, encaminha a decisão que indeferiu o recurso, e informa ao Requerente que poderá apresentar novo recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;

6.13 - Unidade Administrativa Responsável

6.13.1 - No caso do item 6.12.1.1, recebe o ofício de requisição encaminhado pela SOPS, organiza as informações e documentos requisitados e devolve para a SOPS, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;

6.14 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.14.1 - Recebe a documentação encaminhada pela Unidade Administrativa Responsável;

6.14.2 - Encaminha ao Requerente, por meio da Plataforma Fala.BR, a documentação inerente ao pedido de informação formalizado inicialmente;

6.15 - Requerente

6.15.1 - Recebe o resultado do recurso pela Plataforma Fala.BR;

6.15.1.1 - Caso o recurso tenha sido deferido e as informações desejadas foram prestadas, consulta as informações pela própria Plataforma Fala.BR, ocasião na qual o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação;

6.15.1.2 - Caso tenha sido indeferido o recurso, o Requerente poderá entrar com novo recurso no prazo de 10 (dez) dias;

6.15.1.2.1 - Apresentado o recurso no prazo previsto, o mesmo será direcionado para a SOPS, que é responsável por destinar o recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;

6.15.1.2.2 - Não apresentado recurso pelo Requerente, o protocolo será encerrado e a solicitação arquivada.

4ª INSTÂNCIA

6.16 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.16.1 - Recebe o novo recurso apresentado pelo Requerente e encaminha para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI;

6.17 - Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI

6.17.1 - O presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações recebe o recurso encaminhado pela SOPS e analisa as razões recursais;

6.17.2 - Na primeira reunião ordinária ou extraordinária após o recebimento do recurso, votarão sobre o deferimento ou não do pedido;

6.17.2.1 - Deferido o apelo formalizado pelo Requerente, encaminhará a decisão do colegiado e as informações solicitadas inicialmente para a SOPS;

6.17.2.2 - Caso entenda pelo indeferimento do recurso, encaminha o resultado da votação para a SOPS;

6.18 - Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

6.18.1 - Recebe a resposta ao recurso apresentado;

6.18.1.1 - No caso do item 6.17.2.1, encaminhará ao Requerente a decisão do colegiado, bem como a documentação inerente ao pedido de informação formalizado;

6.18.1.2 - No caso do item 6.17.2.2, encaminha o resultado da votação que indeferiu o recurso do Requerente;

6.19 - Requerente

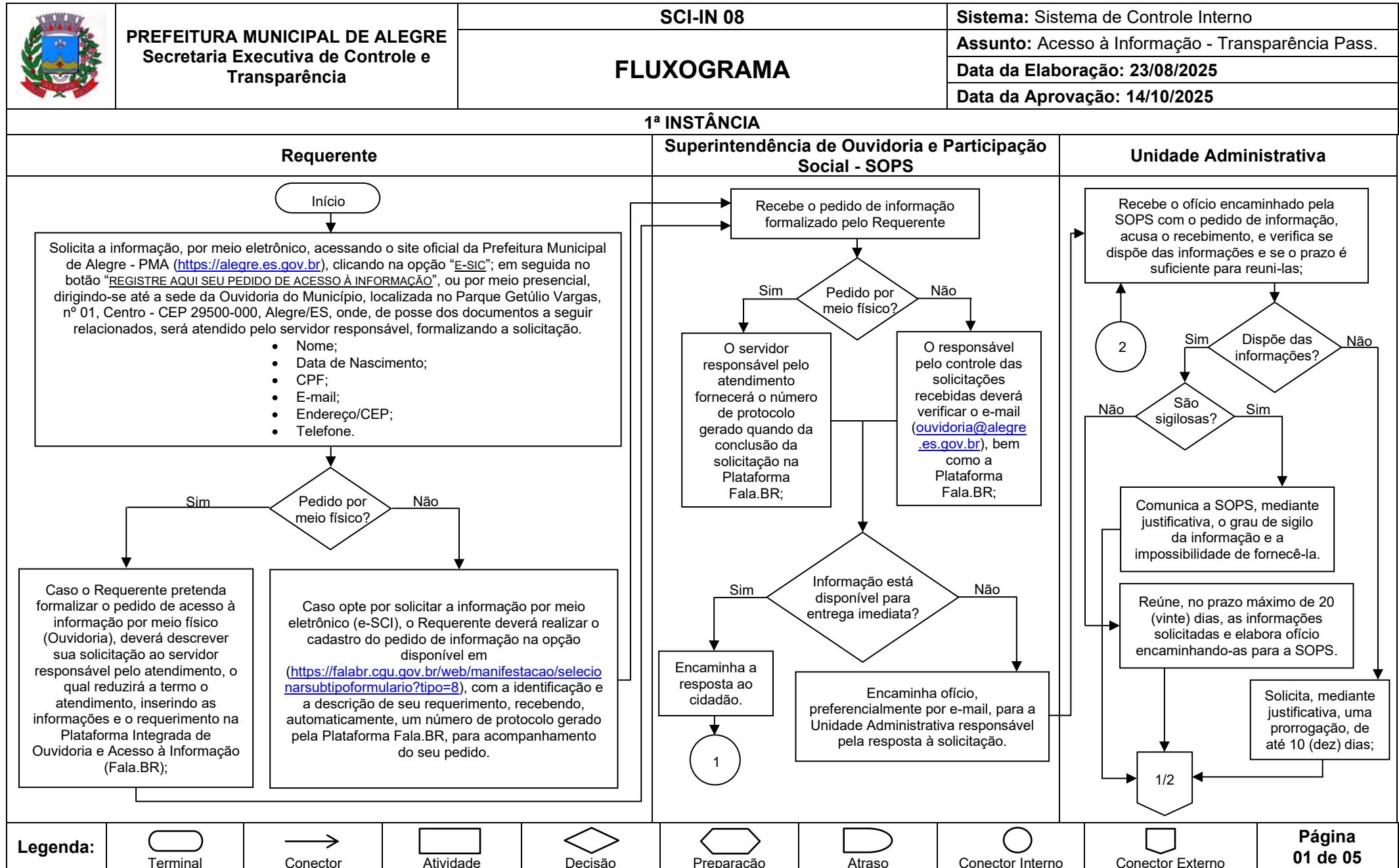
6.19.1 - Recebe o resultado do recurso pela Plataforma Fala.BR;

6.19.2 - Caso o recurso tenha sido deferido e as informações desejadas foram prestadas, ou, mesmo no caso de indeferimento do recurso, o Requerente consulta as informações pela própria Plataforma Fala.BR, ocasião na qual o sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação.

7. Considerações Finais:

7.1 - Esta norma entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

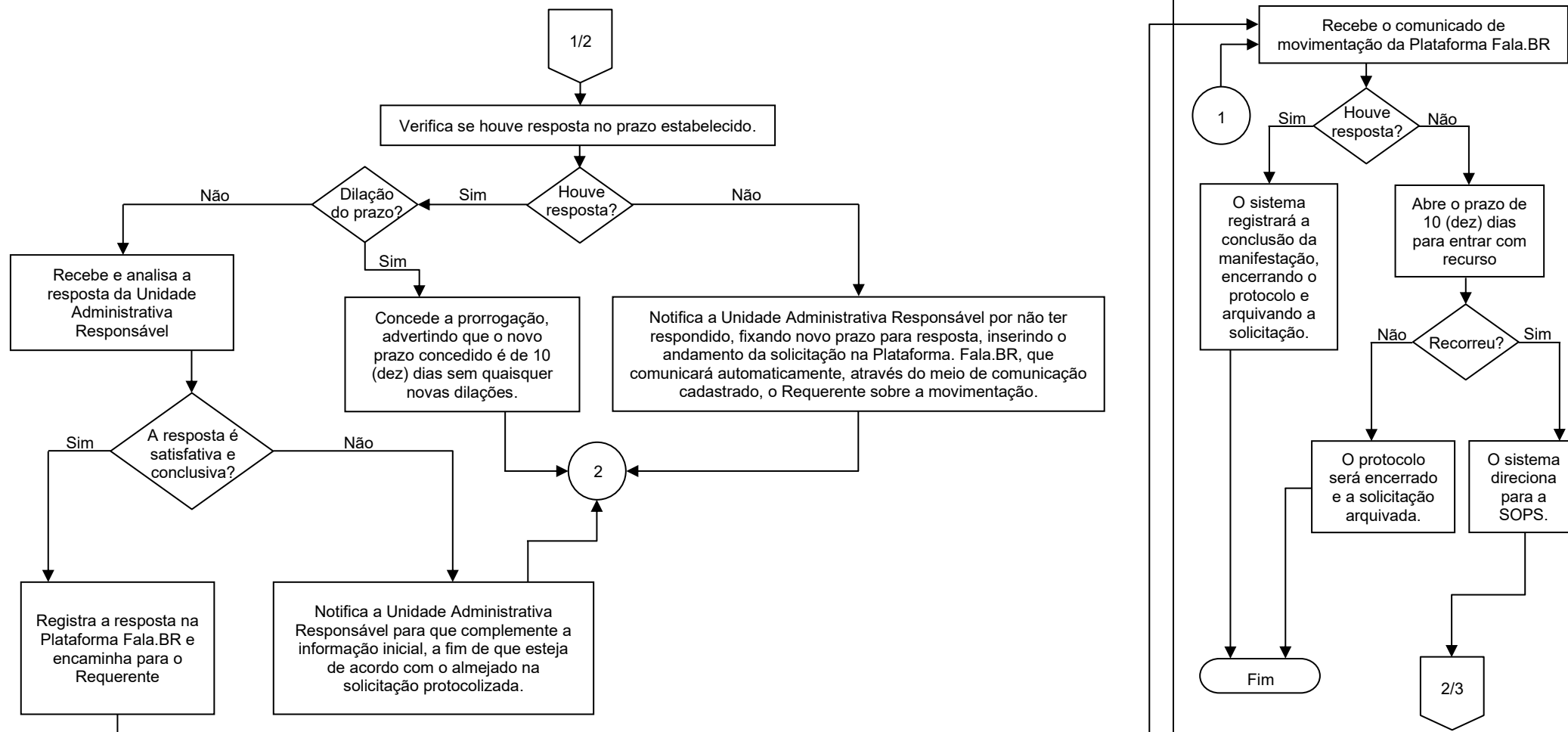




1ª INSTÂNCIA

Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

Requerente



Legenda:



Terminal



Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



Conector Externo

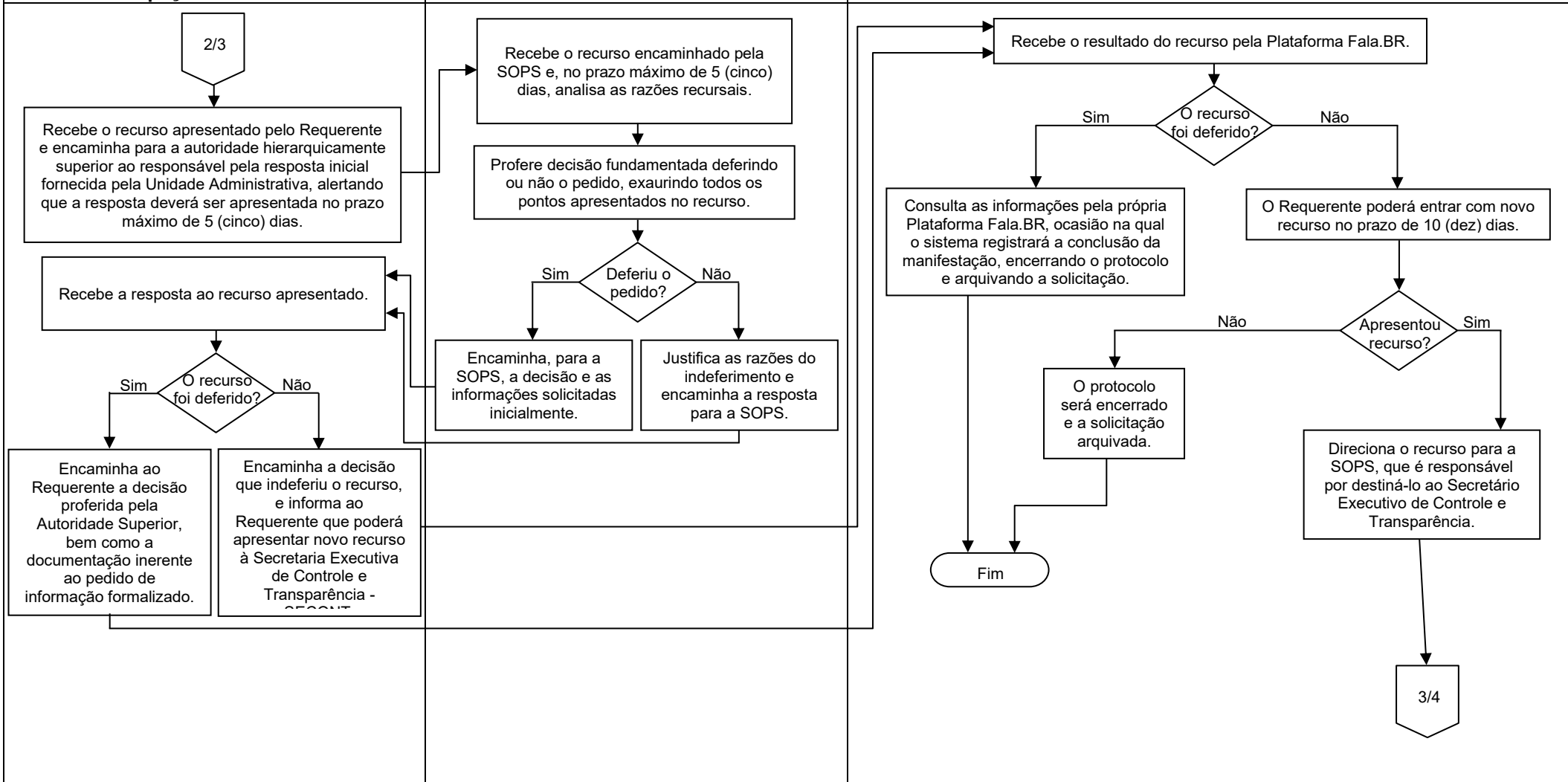


2ª INSTÂNCIA

**Superintendência de Ouvidoria e
Participação Social - SOPS**

Autoridade Superior

Requerente



Legenda:



Terminal



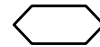
Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno

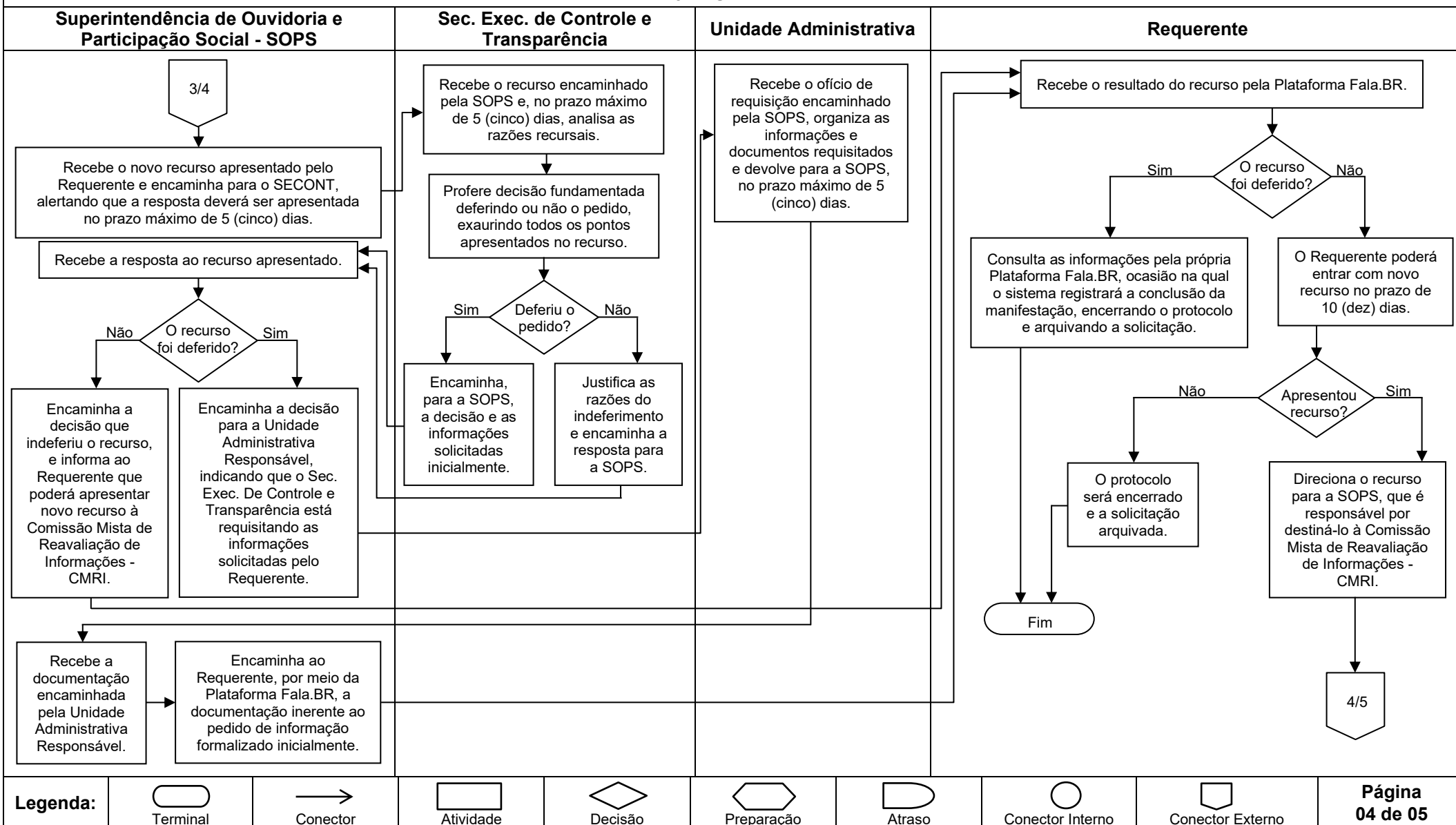


Conector Externo



FLUXOGRAMA

3ª INSTÂNCIA



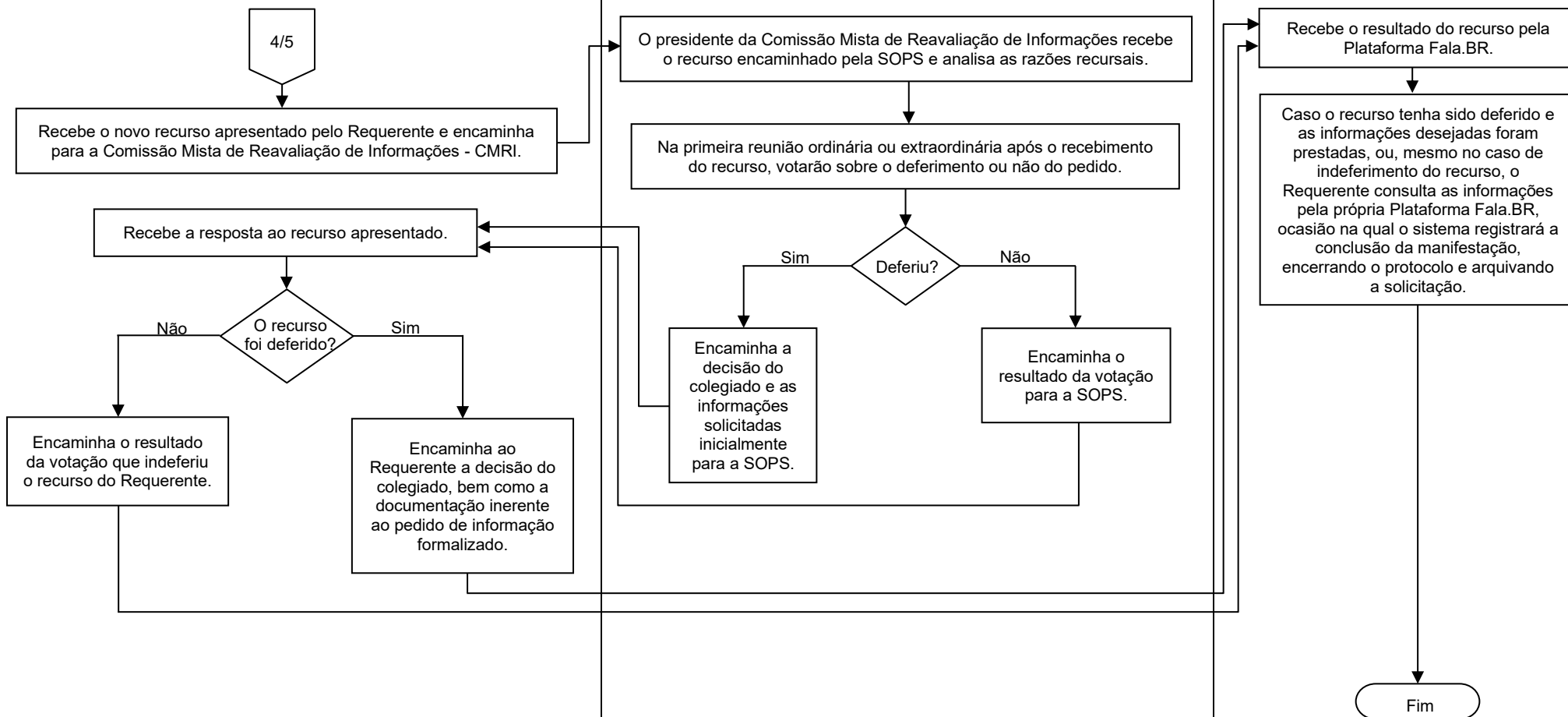


4ª INSTÂNCIA

Superintendência de Ouvidoria e Participação Social - SOPS

Comissão Mista de Reavaliação de Informações - CMRI

Requerente



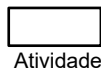
Legenda:



Terminal



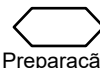
Conector



Atividade



Decisão



Preparação



Atraso



Conector Interno



Conector Externo