

PORTARIA Nº 1.692, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

Nomeia as autoridades responsáveis para assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, no âmbito da Administração Direta do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e;

Considerando o estabelecido na Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação - LAI, e

Considerando o estabelecido no art. 17, da Lei Municipal nº 2.199/2013, que regulamenta o direito constitucional de acesso à informação, no município de Sorriso;

Considerando a Lei Municipal nº 2.200, de 27 de maio de 2013, que dispõe sobre a criação da ouvidoria do Poder Executivo;

Considerando o Decreto Municipal nº 504, de 19 de abril de 2021, que instituiu o Programa "Ouvidoria Itinerante".

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros para assegurar no âmbito da Administração Direta do Município de Sorriso, o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, com observância aos princípios da administração pública e em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 - LAI e com a Lei Municipal nº 2.199/2013:

I - Bruno Eduardo Pecinelli Delgado: responsável pelo monitoramento da implementação da LAI;

II - Leandro Gamla Nunes: responsável pelo Portal da Transparência;

III - Gustavo Perdoná: responsável pelo Sistema de Informação ao Cidadão – SIC;

IV - Gilmar Ribas de Campos: responsável pela Ouvidoria Pública Municipal;

V - Mec Uzaid Bezerra de Siqueira: responsável pela política de Dados Abertos;

VI - Secretários Municipais: responsáveis pelo monitoramento e atualização periódica da Carta de Serviços, bem como de todos os dados e informações relacionadas a sua respectiva secretaria;

VII - Departamento de Comunicação Social – DECOM: responsável pela gestão do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sorriso.

Art. 2º Compete ao responsável pelo monitoramento da implementação da LAI reunir e gerir as informações nas mais variadas fontes e disponibilizá-las de forma consistente e transparente para toda a sociedade, recomendando as medidas indispensáveis ao correto cumprimento do disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 – LAI e na Lei Municipal nº 2.199/2013.

Parágrafo único. Caberá ao responsável pelo monitoramento da implementação da LAI realizar periodicamente avaliação interna sobre a transparência municipal.

Art. 3º Compete ao responsável pelo Portal da Transparência alimentar e manter atualizadas as informações disponibilizadas no portal, bem como as seguintes atribuições:

I - divulgar no sítio eletrônico oficial da prefeitura as políticas e programas, ações e projetos;

II - acompanhar as obras do município (objeto, valor total, empresa contratada, data de início, prazo de execução, valor total já pago ou percentual de execução financeira e situação atual da obra);

III - manter atualizadas as informações sobre administração do patrimônio público, incluindo dados sobre imóveis, veículos e bens da prefeitura;

IV - manter atualizadas as tabelas com o padrão remuneratório dos cargos e funções;

V - manter atualizadas as tabelas ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local;

VI - divulgar os editais e resultados de concursos e processos seletivos;

VII - número, data, valor e objeto do empenho, liquidação e pagamento.

VIII - divulgar a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, a função, a subfunção, a natureza da despesa e a fonte dos recursos Pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com o respectivo valor e empenho de referência;

IX - cópia integral dos convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com entidades privadas sem fins lucrativos, respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas;

X - relação dos servidores efetivos, comissionados, temporários, terceirizados e estagiários, com a indicação do cargo/função e remuneração individualizada e nominal;

XI - nome e cargo do beneficiário de diárias, período de afastamento, valores das diárias pagas, motivo do afastamento e local de destino;

XII - natureza e origem da receita;

XIII - previsão dos valores da receita;

XIV - valores da arrecadação, inclusive recursos extraordinários, repasses e transferências dos estados e da União;

XV - prestação de contas (relatório de gestão) do ano anterior e o respectivo parecer prévio;

XVI - relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do exercício;

XVII - relatório de Gestão Fiscal (RGF) do exercício;

XVIII - publicação do PPA, LDO e LOA no site da prefeitura;

XIX - disponibilização na íntegra dos editais de licitação em versão digital para visualização ou impressão à distância por possíveis interessados;

XX - divulgação no sítio eletrônico oficial da prefeitura das atas da comissão de licitação do município, incluindo os resultados;

XXI - existência de informações atualizadas sobre os editais (número, ano, modalidade, objeto e situação) e processos licitatórios (incluindo dispensa e inexigibilidade);

XXII - existência de informações atualizadas sobre os contratos firmados pelo município, incluindo número, ano, valor, objeto, favorecido, vigência, licitação de origem e conteúdo integral do documento.

Art. 4º Compete ao responsável pelo Sistema de Informação ao Cidadão – SIC:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

II - ser responsável pelo recebimento, tramitação e tratamento da resposta;

III - monitorar os prazos de atendimento dos requerimentos junto às áreas demandadas por meio de planilha específica;

IV - publicar no sítio eletrônico oficial da prefeitura as respostas às perguntas mais frequentes, preservando-se a identidade do solicitante, assim como das decisões em nível de recurso;

V - publicar no sítio eletrônico oficial da prefeitura relatório estatístico dos pedidos de acesso à informação, pelo menos com periodicidade mensal;

VI - com base nos relatórios produzidos, propor às secretarias a inclusão ou a melhoria das perguntas mais demandadas pelo público e das informações, disponíveis no sítio eletrônico oficial da prefeitura.

Parágrafo único. As normas e procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), devem seguir a Instrução Normativa SCI nº 005/2017.

Art. 5º Compete ao Ouvidor:

I - receber Elogios, Denúncias, Solicitações, Informações, Sugestões e Reclamações e encaminhá-las a secretaria competente;

II - ser responsável pelo recebimento, tramitação e tratamento da resposta;

III - monitorar os prazos de atendimento dos requerimentos junto às áreas demandadas por meio de planilha específica;

IV - elaborar relatório trimestral e anual, com base na coleta de dados, identificando quais os tipos de denúncias são mais recorrentes, com vistas a montar uma paisagem da atuação da Administração e das suas falhas, devendo indicar:

a) o número de manifestações recebidas por secretaria;

b) os motivos das manifestações;

c) a análise dos pontos recorrentes;

d) as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

V - elaborar relatórios de atendimento mensal oriundo do Programa "Ouvidoria Itinerante".

Parágrafo único. As normas e procedimentos da Ouvidoria devem seguir a Instrução Normativa SCI nº 004/2017.

Art. 6º Compete ao responsável pela política de Dados Abertos:

- I** - regulamentação da Política de Dados Abertos do município;
- II** - estabelecimento de Plano de Dados Abertos do município;
- III** - divulgação de Catálogo de Dados Abertos municipal.

Art. 7º Compete aos Secretários Municipais:

I - monitorar e atualizar periodicamente o sítio eletrônico oficial da prefeitura, com informações referentes a estrutura organizacional de sua secretaria, bem como o registro de competências de suas unidades administrativas, contendo endereço, telefone e e-mail das unidades, com o horário de atendimento ao público e seu respectivo currículo;

II - monitorar e atualizar periodicamente no sítio eletrônico oficial da prefeitura a Carta de Serviços ao Usuário visando informar aos cidadãos quais os serviços prestados pela secretaria, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos, conforme aduz o Decreto Municipal nº 099, de 05, de julho de 2019;

III - encaminhar, semanalmente, ao Secretário Municipal de Governo agenda de trabalho, com a indicação do seu objeto, horário, local e participantes para divulgação no sítio eletrônico oficial da prefeitura.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais deverão encaminhar ao Departamento de Comunicação Social – DECOM, todas as informações pertinentes a sua respectiva secretaria, referentes a estrutura organizacional e a Carta de Serviços, conforme incisos I e II, deste artigo, para atualização periódica.

Art. 8º Compete ao Secretário Municipal de Governo, monitorar e divulgar a agenda de trabalho, reuniões, viagens e eventos do Prefeito Municipal, Vice Prefeito e Secretários Municipais, com a indicação do seu objeto, horário, local e participantes, no sítio eletrônico oficial da prefeitura.

Art. 9º Compete ao Departamento de Comunicação Social – DECOM:

I - coordenar a comunicação institucional da Prefeitura Municipal de Sorriso, zelando pela gestão de produtos e serviços;

II - planejar e executar ações de comunicação visando a boa imagem da Prefeitura Municipal de Sorriso;

III - supervisionar a gestão do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sorriso;

IV - estabelecer indicadores de desempenho das áreas e monitorar o seu cumprimento;

V - acompanhar diariamente a agenda institucional do prefeito e secretários municipais;

VI - efetuar tratamento e revisão gramatical de todos os textos e informações encaminhadas pelas secretarias municipais para alimentar o sitio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Sorriso.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 12 de novembro de 2021.

Assinado digitalmente
ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Dê-se ciência. Registre-se.
Publique-se. Cumpra-se.

Assinado digitalmente
ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração