

Perguntas frequentes - reformuladas

1. Atendimento

1.1. Qual o horário de atendimento da Prefeitura?

O horário de atendimento da prefeitura de Chapecó é de segunda a sexta-feira das 08:00 às 11:45 h e das 13:15 h às 17:30h.

1.2. Departamento de Tributos

O horário de atendimento acontece de segunda a sexta-feira das 07:00 às 19:00h.

2. Lei de Acesso à Informação

2.1 O que é o Portal da Transparência?

O Portal da Transparência é uma ferramenta desenvolvida para permitir que a sociedade acompanhe o uso dos recursos públicos e tenha uma participação ativa na discussão das políticas públicas e no uso do dinheiro. Abrange toda a administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Chapecó, atendendo a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

2.2 Quem pode acessar os dados do Portal da Transparência?

Toda e qualquer cidadão pode acessar os dados do Portal da Transparência, sem a necessidade de senha ou autorização. O acesso ao sistema é liberado, sem restrições para consultas.

2.3 O que é a Lei de Acesso à Informação?

A lei 12527/2011, chamada de Lei de Acesso à Informação, obriga órgãos públicos federais, estaduais e municipais a oferecer informações relacionadas às suas atividades.

2.4 Qual o objetivo da Lei de Acesso à Informação?

O objetivo da norma que trata do direito à obtenção de certidões e informações é procurar tornar o Estado o mais transparente possível, garantindo aos cidadãos

brasileiros acesso aos dados oficiais do Executivo, Legislativo e Judiciário, em todos os níveis de governo – federal, estadual e municipal. Com a LAI, além de acesso a gastos financeiros e contratos, será possível o acompanhamento de dados gerais de programas, ações, projetos e obras não só de órgãos públicos, mas de autarquias, fundações, empresas públicas e entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos.

2.5 Quem poderá solicitar a informação?

Qualquer cidadão interessado. De acordo com a **Lei Municipal n. 6.312/2012**, qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode apresentar pedido de acesso a informações a órgãos e entidades públicos, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

2.6 Como posso ter acesso à informação?

Cada órgão público deve ter um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) para garantir a transparência dos dados públicos.

- Por meio de requerimento online via SIC ou;
- Presencialmente junto ao Setor de Ouvidoria.

A **Ouvidoria** está localizada na Av. Getúlio Vargas, 957-S, CEP 89812-000, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h às 11:45h e das 13:15h às 17:30h. Telefone (49) 3321-8400.

2.7 Quando fazer um pedido de acesso à informação?

Quando o cidadão, ou qualquer interessado, necessitar de acesso a uma ou mais informações (independentemente de qual seja a sua utilização) que não estejam disponibilizadas nos portais de transparências daquele órgão.

2.8 Como devo proceder quando meu pedido de acesso à informação for negado?

O Artigo 14 da Lei 12.527/2011, confere o direito do requerente de obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia. No caso de indeferimento de

acesso à informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência (art. 15. da Lei 12527/2011).

2.9 Existe prazo para resposta da administração pública?

Conforme a Lei Municipal 6312/2012 o SIC deverá conceder o acesso imediato à informação disponível. Não sendo possível a concessão de acesso imediato, na forma do caput, o SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

III - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remetendo o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação. O prazo referido ainda poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

3. O que é e para que serve a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços é um instrumento de gestão pública, que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades da administração pública. Contempla as formas de acesso, padrões de qualidade e compromissos de atendimento aos usuários. Assim cada uma das secretarias do município, elabora sua carta de serviços.

<https://www.chapeco.sc.gov.br/>

4. Quais são os requisitos para realizar um pedido?

Para realização de um pedido, devem ser fornecidas as seguintes informações:

- a) Nome do requerente;
- b) Número de documento de identificação válido;
- c) Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- d) Endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

5. Não serão atendidos pedidos:

- a) Que sejam genéricos;
- b) Que sejam desproporcionais ou desarrazoados;
- c) Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC (caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados);
- d) Sem a devida identificação do requerente.

6. Prazos

Se a informação estiver disponível, o acesso será imediato.

6.1. Caso a informação não esteja disponível, em até 20 dias, o SIC:

- a) Enviará a informação ao endereço informado;
- b) Indicará, caso tenha conhecimento, o responsável pela informação ou que a detenha; ou
- c) Indicará as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.
- d) Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC orientará o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação. Assim, desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.
- e) Comunicará que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência

f) Comunicará data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação, ou se houver manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação.

g) Na impossibilidade de obtenção de cópia, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

h) O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

7. O meu pedido pode ser negado?

Sim. Como regra, as informações produzidas pelo setor público são públicas e devem estar disponíveis à sociedade. No entanto, há alguns tipos de informações que, se divulgadas, podem colocar em risco a segurança da sociedade ou do Estado.

Em se tratando de informações pessoais e sigilosas, a LAI estabelece que o Estado tem o dever de protegê-las. Estas informações devem ter acesso restrito e serem resguardadas não só quanto à sua integridade, mas contra vazamentos e acessos indevidos.

Se o pedido de acesso for negado, é direito do requerente receber comunicação que contenha as razões da negativa e seu fundamento legal, as informações para recurso e sobre possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação de informação sigilosa, quando for o caso.

7.1. Quais informações podem ser negadas?

a) Informações pessoais;

b) Informações sigilosas classificadas segundo os critérios da LAI;

c) Informações sigilosas com base em outros normativos;

d) No caso da negativa, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com as razões da negativa de acesso e seu fundamento e a possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade hierarquicamente superior;

e) O SIC disponibiliza formulário padrão para apresentação de recurso: **Confira aqui os formulários.**