

RESOLUÇÃO Nº 58/REIT - CONSUP/IFRO, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno da Ouvidoria e de Acesso à Informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.012704/2019-96, considerando ainda a aprovação unânime do Conselho Superior durante a 27ª Reunião Ordinária, em 26/09/2019;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regimento Interno da Ouvidoria e de Acesso à Informação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Presidente do Conselho Superior
do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.



Documento assinado eletronicamente por **Uberlano Tiburtino Leite, Presidente do Conselho**, em 31/10/2019, às 13:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0736056** e o código CRC **C82BA0A6**.

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 58/CONSUP/IFRO/2019

REGIMENTO INTERNO DA OUVIDORIA E DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA - IFRO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece os procedimentos das atividades de ouvidoria e de acesso à informação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), regulando o direito constitucional de participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços prestados pela instituição, em consonância com o estabelecido no art. 37, § 3º, da Constituição Federal; no art. 116, inciso V, alínea a, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; e levando em consideração o art. 13 da Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017.

Parágrafo único. Subordinam-se às normas deste Regimento todos os servidores do IFRO.

CAPÍTULO II

DA OUVIDORIA

Art. 2º A Ouvidoria do Instituto Federal de Rondônia é a unidade setorial diretamente subordinada à autoridade superior do IFRO, sendo a instância de controle e participação social, responsável por receber, analisar, encaminhar e responder as manifestações referentes à ouvidoria, aos pedidos de simplificação, bem como pelo tratamento dos pedidos de acesso à

informação recebidos com base na Lei n.º 12.527, de 18 de dezembro de 2011, com vistas ao aprimoramento da gestão pública e dos serviços prestados pelo IFRO, garantindo a transparência nas ações institucionais.

Art. 3º São atribuições da Ouvidoria:

- I – Receber, analisar e responder as manifestações de ouvidoria e os pedidos de acesso à informação.
- II – Operar a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação (Fala.BR).
- III – Encaminhar as demandas recebidas aos setores ou campi responsáveis pelos assuntos tratados, quando couber.
- IV – Receber a resposta dada pelo setor ou campus, realizar as adequações necessárias para linguagem cidadã e encaminhá-las ao cidadão-usuário, observando o princípio da eficiência e celeridade, visando sua efetiva resolução.
- V – Acompanhar o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante a entidade.
- VI – Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o IFRO, quando necessário, sem prejuízo de outras instâncias administrativas competentes.
- VII – Elaborar, anualmente, relatório de gestão da ouvidoria, que deverá consolidar as informações referentes às manifestações encaminhadas por cidadãos usuários à ouvidoria do IFRO, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhoria na prestação dos serviços prestados pelo IFRO.

Parágrafo único. Elaborar e apresentar, anualmente, relatório de suas atividades ao Reitor, para fins de inclusão na prestação de contas da gestão do IFRO e posterior publicação no portal da instituição (Seção: Ouvidoria). A critério da autoridade superior, a Ouvidoria poderá apresentar relatórios intermediários, trimestrais, quadrimestrais ou semestrais, para fins de acompanhamento dos planos estratégico e operacional do Instituto.

Art. 4º As manifestações de usuários públicos dos serviços públicos serão recebidas e tratadas exclusivamente pela unidade de ouvidoria, por meio da plataforma única – Fala.BR.

Art. 5º As unidades diversas (*campi*, setores, comissões) pertencentes ao IFRO que receberem manifestações de usuários de serviços públicos, presencialmente ou por escrito, deverão encaminhá-las imediatamente à Ouvidoria Geral do IFRO, localizada na Reitoria.

Parágrafo único. As manifestações recebidas por e-mail, por escrito ou por qualquer outro meio diverso do sistema serão inseridas no Sistema Informatizado do Poder Executivo Federal – Fala.BR.

Art. 6º Ficam proibidos os recebimentos de manifestações diretamente pelas áreas envolvidas nos processos apuratórios, pelas áreas gestoras dos serviços ou áreas políticas objeto das manifestações.

Parágrafo único. Por áreas envolvidas nos processos apuratórios entendem-se as áreas de correição, comissão de ética e auditoria.

Art. 7º A Ouvidoria do IFRO deverá possuir o Ouvidor Titular e o Ouvidor Substituto.

§ 1º O Ouvidor escolhido pelo Reitor deverá ser, preferencialmente, servidor ocupante de cargo efetivo do IFRO, ter no mínimo três anos de efetivo exercício em instituição pública e conduta ética ilibada.

§ 2º A função da Ouvidoria não poderá ser acumulada com o exercício de função de gestão, assessoramento ou de representação classista.

§ 3º Aos servidores lotados na Ouvidoria incumbe auxiliar os trabalhos internos do setor.

Art. 8º A Ouvidoria deverá possuir a infraestrutura física e de material que possibilite o seu pleno funcionamento, inclusive para atendimento presencial individualizado.

Art. 9º O horário de funcionamento da Ouvidoria será o mesmo da Reitoria.

Art. 10. A Ouvidoria prestará atendimento pelos seguintes meios:

I – Eletronicamente, por meio do uso do Fala.BR, disponível no sítio eletrônico <https://sistema.ouvidorias.gov.br> ou <https://portal.ifro.edu.br/ouvidoria-nav>

II – Por correspondência enviada para o endereço da Reitoria, localizada na Avenida Tiradentes, Setor Industrial, n.º3009, CEP 76821-001, Porto Velho - RO.

III – Presencialmente, no endereço físico citado no inciso II.

Parágrafo único. Nos *campi*, um servidor designado por meio de Portaria receberá as manifestações, sendo que esse deverá assinar Termo de Responsabilidade para a guarda de sigilo das informações por ele conhecidas.

CAPÍTULO III

DAS MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA

Seção I

Dos Tipos de Manifestações de Ouvidoria

Art. 11. São objetos de atendimento de Ouvidoria as manifestações de sugestões, os elogios, as solicitações, as reclamações, as denúncias e simplifique.

Parágrafo único. Para fins do caput, consideram-se:

I – Sugestão: apresentar ideia ou formular proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo IFRO.

II – Elogio: demonstrar reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

III – Solicitação: solicitar atendimento ou prestação de um serviço.

IV – Reclamação: demonstrar insatisfação com o serviço público prestado pelo IFRO. Fazer críticas, relatar ineficiência, também se aplica aos casos de omissão na prestação do serviço público.

V – Denúncia: comunicar a ocorrência de um ato ilícito ou uma irregularidade praticada por agentes públicos, também pode ser usada para denunciar uma violação aos direitos humanos.

VI – Simplifique: solicitar a simplificação da prestação de um serviço público, apresentar uma proposta de melhoria e desburocratização do atendimento prestado aos usuários do serviço do IFRO.

Seção II

Da Proteção aos Manifestantes

Art. 12. Com o objetivo de resguardar a identidade do manifestante, no recebimento e no tratamento de denúncias anônimas, o anonimato será assegurado em atendimento ao princípio de Proteção aos Denunciantes e às solicitações de reserva de identidade conforme a Lei n.º 12.527/11.

Art. 13. É vedado revelar a identidade do denunciante (do manifestante) que tenha requerido sigilo da fonte, salvo mediante determinação judicial.

Art. 14. Apresentada a denúncia anônima junto à Ouvidoria do IFRO, a Ouvidoria receberá e a tratará, devendo encaminhá-la à Autoridade Superior responsável pela apuração, desde que existam elementos suficientes para a verificação dos fatos descritos.

Art. 15. Sempre que solicitado, a ouvidoria deve garantir acesso restrito à identidade do requerente e às demais informações pessoais constantes nas manifestações recebidas.

§ 1º A ouvidoria de ofício ou mediante solicitação de reserva de identidade, deverá encaminhar a manifestação à Autoridade Superior sem o nome do demandante.

§ 2º Caso seja indispensável à apuração dos fatos, o nome do denunciante será encaminhado à Autoridade Superior, que ficará responsável pela restrição do acesso à identidade do manifestante por terceiros.

Seção III

Dos Prazos Internos para Resposta de Manifestações de Ouvidoria.

Art. 16. Os setores ou campi devem enviar as respostas das manifestações enviadas pela Ouvidoria em até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias, mediante justificativa plausível.

§ 1º Em caso de recebimento de manifestação por setor ou *campi* que não seja de sua competência, a demanda deverá ser restituída à Ouvidoria em até dois dias úteis.

§ 2º O setor ou campi que verificar a necessidade de prorrogação do prazo deverá solicitar com antecedência mínima de dois dias de sua expiração.

§ 3º Na hipótese de eventual inobservância do disposto no caput, a Ouvidoria relatará os fatos à Autoridade Superior para apuração de eventual infração disciplinar.

Seção IV

Dos Prazos Externos para Resposta de Manifestações de Ouvidoria

Art. 17. A Ouvidoria deverá inserir na Plataforma Integrada (Fala.BR) resposta conclusiva, observando o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Seção V

Dos Deveres do Ouvidor Geral do IFRO.

Art. 18. O Ouvidor do IFRO deverá agir com as seguintes prerrogativas:

I – Agir com presteza e imparcialidade.

II – Colaborar com a integração das ouvidorias do Poder Executivo Federal.

III – Atuar na prevenção e na mediação de conflitos.

IV – Promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida pelos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho.

Seção VI

Dos Procedimentos Éticos da Equipe da Ouvidoria

Art. 19. Exige-se da equipe da Ouvidoria do IFRO, no exercício de suas funções, comportamento ético, zeloso, transparente, sigiloso, íntegro, digno e respeitoso, compatível com os princípios da Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Constituição Federal e do Regime Jurídico Único.

Seção VII

Das Instâncias

Art. 20. Para fornecer respostas aos usuários, a Ouvidoria demandará às seguintes instâncias, dentro das unidades organizacionais envolvidas:

I – Manifestações ligadas aos *campi* do IFRO: ao Diretor-Geral do *Campus*, Chefes de Departamento e Coordenadores.

II – Manifestações ligadas às Pró-Reitorias: aos Pró-Reitores, Diretores, e Coordenadores.

III – Denúncias de irregularidades: à Autoridade Superior e à Auditoria, a depender da matéria a ser tratada.

Parágrafo único. Denúncias envolvendo os dirigentes citados nos incisos anteriores, bem como denúncias graves que requeiram conhecimento pelo dirigente do IFRO, devem ser levadas ao imediato conhecimento do Reitor para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

Art. 21. Caberá ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) do Instituto Federal de Rondônia (IFRO), assegurar, ao cidadão, o atendimento aos pedidos de acesso à informação, devendo:

I – Receber o pedido e, se possível, fornecer prontamente a informação.

II – Registrar o pedido no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão na Plataforma Integrada (Fala.BR).

III – Encaminhar o pedido registrado ao setor ou *campi* responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

IV – Receber a resposta do setor ou *campi*, realizar as adequações necessárias para linguagem cidadã e encaminhá-la ao cidadão.

Art. 22. O *campus* do IFRO que receber, por qualquer meio físico ou eletrônico, pedido de informação que se fundamente na Lei de Acesso à Informação deverá encaminhá-lo ao representante do SIC no *campus* e esse deverá encaminhar posteriormente à Autoridade de Monitoramento para o registro na Plataforma e posterior tomada de providências.

Art. 23. O SIC funcionará no horário de expediente do IFRO para atendimento ao cidadão e aos servidores cadastrados na rede de informações do Instituto.

Art. 24. Qualquer pessoa de natureza física ou jurídica poderá solicitar ao Instituto acesso à informação pelos seguintes meios:

I – Eletronicamente, por meio do Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - e-SIC, disponível no sítio eletrônico <http://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.html> ou <https://www.ifro.edu.br/servico-deinformacao-ao-cidadao-sic>;

II – Por correspondência enviada para o endereço da Reitoria, localizada na Avenida Tiradentes, Setor Industrial, n.º 3009, CEP 76821-001, Porto Velho - RO.

III – Presencialmente, no endereço físico citado no inciso II.

Parágrafo único. O telefone e o correio eletrônico do SIC serão utilizados exclusivamente para orientação, sendo vedado seu uso para registro de pedidos de acesso à informação.

Art. 25. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – Nome do solicitante ou poderá ser utilizado o anonimato.

II – Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.

III – Indicação da forma desejada para recebimento da resposta, entre as seguintes:

a) Pelo Sistema e-SIC, com aviso por e-mail;

b) Por correspondência física, com custos para o solicitante;

c) Por consulta ou busca realizada pessoalmente.

§ 1º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 2º Não havendo no pedido de acesso a indicação expressa da forma como deseja receber a resposta, essa ficará disponibilizada no Sistema e-SIC.

Art. 26. São vedadas exigências relativas aos motivos determinantes do pedido de acesso à informação.

Seção II

Das Informações Solicitadas

Art. 27. São objeto de consulta, com fundamento na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, as informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelo IFRO e recolhidos ou não ao arquivo.

Art. 28. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – Genéricos: são aqueles que não descrevem de forma delimitada (quantidade, período temporal, localização, sujeito, recorte temático, formato, etc.) o objeto do pedido de acesso à informação, o que impossibilita a identificação e a compreensão do objeto da solicitação.

II – Desproporcionais: pedidos que comprometam significativamente a realização das atividades regulares das unidades do IFRO, acarretando prejuízo injustificado aos direitos de outros solicitantes, ou seja, quando uma única demanda, em decorrência da sua dimensão, inviabilize o trabalho de toda uma unidade do órgão ou da entidade pública por um período considerável.

III – Desarrazoados: são aqueles que não encontram amparo nos objetivos da Lei n.º 12.527/2011 e tampouco nos seus dispositivos legais, nem nas garantias fundamentais previstas na Constituição. É um pedido que se caracteriza pela desconformidade com os interesses públicos do Estado em prol da sociedade, como a segurança pública, a celeridade e a economicidade da Administração Pública.

IV – Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações tais como:

- a) Consultas sobre a aplicação de legislações ou sobre a interpretação de determinado dispositivo legal;
- b) Pesquisas estruturadas que demandem a produção ou consolidação de informações;
- c) Esclarecimentos ou requerimentos formulados pelo servidor público da Administração Pública federal relativos a sua situação funcional:

V – Que não se relacionem com as competências do IFRO.

VI – Que consistam na prestação de serviços e providências administrativas.

VII – Que demandem posicionamento ou manifestação das unidades do IFRO.

VIII – Que se caracterizem como reclamações, denúncias ou sugestões.

Parágrafo único. Os pedidos mencionados na alínea “c” do inciso IV deverão ser encaminhados à unidade de gestão de pessoas a que o interessado esteja vinculado, a qual caberá prestar o atendimento.

Seção III

Do Pedido de Cópias ou Vista a Documentos

Art. 29. Ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, será assegurado a qualquer pessoa natural ou jurídica, independentemente de comprovação de identidade, o acesso a informações contidas nos documentos produzidos pelo IFRO que possuam decisão ou ato conclusivo.

Art. 30. O acesso às informações contidas em documentos pendentes de análises será integral para pessoa física ou jurídica que seja parte integrante dos autos, mediante comprovação de identidade.

§ 1º Os documentos pendentes de análise, para fins do *caput*, são aqueles sem edição de decisão ou ato conclusivo.

§ 2º Nos casos em que haja mais de um integrante nos autos, o acesso será concedido mediante assinatura de Termo de Responsabilidade disponível no sítio eletrônico do IFRO.

Art. 31. O acesso a documentos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem será assegurado:

I – Integralmente, às partes integrantes dos autos, mediante comprovação de identidade, nos termos do Art. 14.

II – Com restrição das informações pessoais sensíveis, nos demais casos.

Art. 32. O setor do IFRO responsável pela guarda de documentos que contenham informações classificadas nos termos da Lei n.º 12.527/2011, ou cujo sigilo esteja fundamentado em outras legislações, deverá fornecer acesso às partes não sigilosas, caso existam, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 33. São documentos comprobatórios de identidade para acesso a cópias ou vista de documentos:

I – Documento de identificação válido, para a pessoa física;

II – Para o representante legal da pessoa física:

- a) Documento previsto no item I;
- b) Procuração específica para a retirada de documentos na Administração Pública, caso este documento não esteja presente nos autos do documento requerido.

III – Para a pessoa jurídica:

- a) Documento de identificação válido do respectivo representante da empresa;
- b) Documento que comprove a representatividade do solicitante em relação à pessoa jurídica, caso essa documentação não conste nos autos. Parágrafo único. O solicitante poderá entregar pessoalmente, por correspondência física ou inserir no sistema e-SIC, cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) de identidade.

Art. 34. No caso de retirada presencial das cópias, os documentos reproduzidos ficarão disponíveis no SIC pelo prazo de até trinta dias, contados a partir da comunicação do SIC, e serão inutilizadas após esse período.

Art. 35. Os documentos eletrônicos com tamanho máximo de trinta megabytes serão enviados via sistema e-SIC sem qualquer ônus ao solicitante.

§ 1º Quando o volume de informações não for suportado pelo sistema e-SIC, elas poderão ser encaminhadas por meio de mídia eletrônica, a ser custeada pelo solicitante juntamente com eventuais despesas de postagens, ou disponibilizadas em computador no SIC para cópia por parte do solicitante.

§ 2º Nos casos de arquivos disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com nível de acesso público, que possuam mais de 30 (trinta) megabytes, a unidade administrativa deverá disponibilizar acesso externo para vistas ou cópia dos documentos por dez dias.

§ 3º A solicitação de acompanhamento do conteúdo dos documentos produzidos no processo enquadra-se como pedido de acesso à informação

§ 4º A unidade deverá conceder acesso externo.

Art. 36. Caso seja necessário o encaminhamento de mídias eletrônicas ou de cópias físicas, o solicitante deverá efetivar o pagamento das despesas destinadas ao ressarcimento do custo da mídia ou do material gasto com a reprodução em papel, respectivamente, e de eventual postagem, por meio da Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Estarão isentos de ressarcir os custos referidos no caput os solicitantes cuja situação econômica não lhes permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei n.º 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§2º A comprovação do pagamento das despesas por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU deverá ser encaminhada ao SIC por meio do correio eletrônico acessoinformacao@ifro.edu.br, correspondência física ou entrega presencial no prazo de até dez dias, a contar do recebimento da resposta do SIC com orientações para o pagamento da GRU.

§3º A não comprovação do pagamento da GRU no prazo estabelecido no § 2º implicará o encerramento do pedido.

§4º Após o recebimento da comprovação de pagamento da GRU, o SIC comunicará a unidade administrativa responsável pelo documento, que deverá disponibilizar sua cópia, no prazo de até dez dias, para que o SIC a encaminhe ao solicitante, por meio de correspondência física ou retirada presencial, conforme opção informada no requerimento do pedido de acesso ao documento.

Seção IV

Dos Representantes dos SIC nos *Campi*

Art. 39. O Sistema de Informação ao Cidadão do Instituto Federal de Rondônia será formado pelos representantes dos SIC nos *campi*.

Art. 40. Todos os servidores envolvidos são responsáveis pela qualidade da resposta, observando a proteção de informação pessoal e sigilosa, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Art. 41. Os Diretores-Gerais indicarão, por meio de memorando à Autoridade de Monitoramento, os servidores representantes, sendo um Titular-Supervisor SIC e um Suplente-Solicitante SIC, para atuarem no processamento de atendimento aos pedidos de acesso à informação, segundo os dois perfis descritos abaixo:

I – SIC Presencial;

II – Supervisor SIC.

Art. 42. Os servidores indicados para ocupar o perfil de Supervisor do SIC deverão possuir as seguintes características:

I – Desempenhar funções que lhe possibilitem acesso aos dirigentes da respectiva unidade.

II – Possuir conhecimento sistêmico da estrutura organizacional e atribuições das áreas da unidade em que atua.

III – Possuir habilidade e conhecimento para revisar as respostas produzidas, observando sua qualidade e coerência político-institucional.

IV – Facilidade de comunicação e integração com as áreas da respectiva unidade.

Art. 43. Aos gestores do SIC compete:

I – Fornecer as informações ou os documentos requeridos e, nos casos de negativa de acesso à informação, apresentar justificativa fundamentada, observando os prazos previstos por este regulamento.

II – Assinar as respostas dos pedidos de informação direcionadas à sua unidade.

III – Consultar, para produção das respostas, o posicionamento do dirigente máximo dos *campi*, quando julgar necessário.

Art. 44. Aos SIC's presenciais competem auxiliar os representantes na coleta de informações e na elaboração das respostas.

Art. 45. Às autoridades hierárquicas compete:

I – Analisar, decidir e assinar os recursos de primeira instância relativos à sua unidade administrativa.

II – Fornecer informações e esclarecimentos de assuntos de competência da unidade à Autoridade Superior do IFRO para produção das respostas de segunda instância.

III – Apresentar esclarecimentos adicionais ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União – CGU, nos casos de recursos da unidade que alcançarem a terceira instância, quando solicitados pelo referido órgão.

IV – Apresentar os esclarecimentos necessários à Autoridade de Monitoramento, designada nos termos do Art. 40 da Lei n.º 12.527/2011, quando forem requisitados.

Art. 46. Caso verifique-se que a resposta produzida pela unidade não atende à solicitação do cidadão, ou esteja em desacordo com a Lei n.º 12.527/2011, o SIC poderá devolver o pedido para que a unidade reformule resposta.

Art. 47. Quando o assunto do pedido de informação envolver mais de uma unidade administrativa ou área técnica deve-se validar a resposta final e assinar em conjunto.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTO

Seção I

Dos Prazos Externos

Art. 48. O pedido de acesso à informação deverá ser prontamente atendido quando à informação for de disponibilidade imediata.

§1º A informação com disponibilidade imediata é aquela publicada no sítio eletrônico do IFRO ou em outras fontes de transparência ativa do Poder Executivo Federal, que sejam de competência desse órgão.

§2º Não sendo possível conceder o acesso imediato na forma disposta no caput, deverá o IFRO, no prazo de 20 (vinte) dias:

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; ou

III – Comunicar que não possui a informação e indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém.

§3º O prazo referido no §2º poderá ser prorrogado por mais dez dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

Art. 49. O prazo de atendimento para o pedido recebido presencialmente ou por correspondência física será contado a partir do registro e cadastramento no Sistema e-SIC.

Art. 50. Ao receber o pedido de vista a documento, a unidade emitirá resposta com agendamento da data, do horário e do local em que o acesso será disponibilizado, respeitando o intervalo mínimo três dias úteis para que o solicitante tome conhecimento da data agendada, contados a partir da data limite informada pelo Sistema e-SIC para a entrega da resposta.

§ 1º Caso haja impossibilidade de comparecimento na data e no horário indicados pela unidade administrativa, o solicitante poderá, com antecedência de até um dia, requerer nova data, a ser agendada nos dez dias subsequentes.

§ 2º Ressalvado o disposto no § 1º, caso o solicitante não compareça no horário e na data indicados pela unidade administrativa, será necessário o cadastramento de novo pedido de acesso à informação.

Seção II

Dos Prazos Internos

Art. 51. Caso não seja possível a disponibilização imediata da informação nos termos do art. 27, o SIC tramitará o pedido para a unidade administrativa competente para o assunto, no prazo de dois dias úteis, por meio do sistema interno de tramitação de pedidos.

Art. 52. Ao receber o pedido de acesso à informação, o setor terá o prazo de dez dias úteis para produzir a resposta do pedido. Caso a unidade entenda que o assunto não é de sua competência, devolverá ao SIC que, se for de seu conhecimento, deverá indicar para qual setor deverá ser encaminhada.

§ 1º No caso de negativa total ou parcial de acesso à informação, os respondentes deverão indicar o fundamento legal para a negativa e as razões de fato e de direito que a justifique.

§ 2º As informações ou documentos prontamente disponíveis nas unidades deverão ser encaminhados o mais rápido possível.

§ 3º Caso o setor verifique a necessidade de mais tempo para atendimento adequado do pedido, dentro do prazo citado no caput, poderá pedir prorrogação do prazo interno de resposta por cinco dias úteis, devidamente justificado.

§ 4º Esgotados os prazos estipulados no caput sem que o setor competente envie as informações ou solicite a prorrogação, o SIC enviará mensagem:

I – À Autoridade de Monitoramento, de que trata o Art. 40 da Lei de Acesso à informação no IFRO.

II – À autoridade máxima da unidade responsável pelo pedido, comunicando que ela se encontra em mora, situação em que será concedido o prazo de três dias para sua manifestação.

III – Se ainda assim a unidade permanecer sem atender ao pedido de acesso à informação, a Autoridade de Monitoramento relatará os fatos à Autoridade Máxima do IFRO.

Art. 53. Ao receber a resposta dos setores, o SIC deverá revisar seu conteúdo e encaminhá-la ao cidadão no menor prazo possível, observados os prazos previstos na Lei n.º 12.527/2011.

Seção III

Dos Recursos

Art. 54. No caso de indeferimento de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa de acesso, o solicitante poderá apresentar recurso, contra a decisão no prazo de dez dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias.

Seção IV

Da Transparência Ativa

Art. 55. O SIC, com o apoio da Assessoria de Comunicação e Eventos (Ascom) e da Diretoria de Tecnologia da Informação (DGTI) do IFRO, deverá atender aos pedidos solicitados pela Autoridade de Monitoramento, com a finalidade de constante atualização da seção específica do sítio eletrônico do IFRO, criada em atendimento ao Art.7º do decreto n.º 7.724/2012, para divulgar as seguintes informações produzidas por este órgão:

I – Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, e horários de atendimento ao público.

II – Programas, projetos, ações, obras e atividades, com a indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto.

III – Repasses ou transferências de recursos financeiros.

IV – Execução orçamentária e financeira detalhada.

V – Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho.

VI – Remuneração e subsídio recebidos por ocupantes de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do IFRO.

VII – Resposta a perguntas mais frequentes da sociedade.

VIII – Contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do artigo 40 da Lei n.º 12.527/2011, telefone e correio eletrônico e,

IX – Programas financiados pelo Fundo de Amparo ao trabalhador – FAT.

Art. 56. O SIC responderá ao Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União o *checklist* de verificação de cumprimento de obrigações de transparência ativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

Art. 57. Os representantes dos SIC nos campi são responsáveis por manter atualizados os conteúdos de suas unidades, publicados no sítio eletrônico do IFRO, e possuem as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a Autoridade de Monitoramento, quando se fizer necessário, ao solicitar alguma informação.

II – O supervisor do SIC auxiliará o SIC presencial a providenciar a organização e publicação dos conteúdos obrigatórios.

III – Enviar as atualizações à Autoridade de Monitoramento para publicação no portal eletrônico do IFRO.

IV – Viabilizar a publicação de novos conteúdos solicitados pela Autoridade de monitoramento.

Parágrafo único. Com base nos pedidos recebidos de acesso à informação, o SIC poderá propor soluções de transparência ativa para divulgação das informações produzidas pelo IFRO.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 58. Os casos omissos e dúvidas surgidas na aplicação do presente regimento serão dirimidos pela Ouvidoria do IFRO.

Art. 59. Este regimento entra vigor na data de sua publicação.