

Número:

Data:

Título:

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 01/2016 DE 22 DE SETEMBRO DE 2016.

Estabelece os fluxos procedimentais das demandas de Ouvidoria e Serviço de Informação ao cidadão no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO-CONTROLADOR GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições legais e regimentais, com que lhe confere o inciso VIII do artigo 71, da Constituição do Estado de Mato Grosso, os artigos 2º, 10, 22 e 24 da Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014 e demais legislações pertinentes:

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer e padronizar os fluxos das demandas de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão, em prol da eficiência administrativa.

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública no atendimento previsto no art. 5º, inciso XXXIII e art. 37, parágrafo 3º quanto ao direito do usuário dos serviços públicos em obter acesso às informações de interesse público e reclamar quando da má prestação desses serviços.

RESOLVE:

### Seção I

#### Das disposições gerais

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece os fluxos procedimentais das demandas de Ouvidoria e Serviço de Informação ao cidadão no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§1º Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se:

I - manifestação anônima: registro de Ouvidoria recebido por qualquer meio disponível nas entidades públicas, sem identificação do declarante;

II - manifestação sigilosa: registro de Ouvidoria recebido por qualquer meio disponível, em que a entidade pública, a pedido ou de ofício, oculta a identificação do declarante;

III - denúncia: manifestação de informação ou acusação contra atos, pessoas ou entidades que descumpram ou não observem a legislação, o devido procedimento legal, ou que causem prejuízo ou dano ao patrimônio público;

IV - reclamação: a manifestação de desagrado ou protesto sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou servidor público e a existência ou ausência de norma reguladora;

V - elogio: a manifestação que demonstra apreço, reconhecimento ou satisfação para com o serviço recebido ou atendimento prestado;

VI - sugestão: a manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para a melhoria dos processos de trabalho, das unidades administrativas e/ou dos serviços prestados pela entidade ou instituição;

VII - informação: são os pedidos de informações e resoluções de dúvidas referentes a dados estruturais e estatísticos do Estado e aos serviços prestados;

VIII - solicitação: são pedidos de resolução ou informações sobre andamento de questões que necessitem ações diretas de entidades ou setores das estruturas do Estado de Mato Grosso;

IX - resposta parcial ao cidadão: é a resposta não conclusiva, que mantém o cidadão informado das providências preliminares que foram tomadas ou é a comunicação estabelecida com o cidadão para solicitar informações adicionais;

X - resposta final ao cidadão: é a resposta conclusiva quanto ao mérito da demanda ou, na hipótese em que essa ultrapassar o prazo legal para a resposta ao cidadão, será a informação quanto a sua transformação em processo administrativo, com o respectivo protocolo, para acompanhamento.

XI - linguagem cidadã: aquela que, além de simples, clara, concisa e objetiva, considera o contexto sociocultural do interessado, de forma a facilitar a comunicação e o mútuo entendimento.

XII - conteúdo ininteligível: conjunto de informações ou caracteres registrados no corpo da mensagem que impossibilitem identificar sua razão ou destino.

XIII - entidade: unidade administrativa, compreendendo-se as Secretarias de demais órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica ou Fundacional da área de atuação de uma Ouvidoria setorial.

§2º O Sistema Eletrônico de Ouvidoria, denominado "Sistema Fale Cidadão", administrado pela CGE-MT é o único meio eletrônico de registro das manifestações de Ouvidoria e solicitações de informação do Poder Executivo Estadual, configurando a sua base de dados para efeitos operacionais, gerenciais e legais, de uso obrigatório por todas as unidades da Rede de Ouvidorias e regulamentado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º As manifestações registradas no sistema da CGE-MT, originariamente pelo cidadão ou pelo OUVIDOR, serão recebidas pela SAOGI/CGE-MT que fará o tratamento, classificação e distribuição às Ouvidorias Setoriais afetas ao conteúdo.

§1º As denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação deverão ser registrados no Sistema de Ouvidoria, quando ocorrerem originariamente por outro meio, respeitada à autenticidade, integridade e primariedade da manifestação.

§2º As Ouvidorias Setoriais farão os encaminhamentos às unidades internas competentes para o fornecimento da informação ao cidadão, utilizando-se de formulário próprio (Anexo I), podendo o mesmo ser entregue em mãos, enviado por e-mail ou através do protocolo, sendo que em caso de denúncias fica obrigatório o envio via protocolo.

§3º O OUVIDOR Setorial deverá instruir o atendimento incluindo as informações e numeração dos documentos no sistema Fale Cidadão, indicando o número do expediente, nome do responsável e o setor demandado.

§4º As Ouvidorias Setoriais zelarão pelo uso da linguagem cidadã em todas as fases do atendimento ao cidadão, utilizando-se dos padrões definidos em orientação pela SAOGI/CGE-MT.

§5º As Ouvidorias Setoriais deverão encaminhar ao cidadão as respostas parciais e finais, assim como as solicitações de informações adicionais, através do meio solicitado pelo cidadão no momento do cadastro da demanda (site, telefone, carta, e-mail ou balcão), instruindo o atendimento com os respectivos documentos no sistema Fale Cidadão.

§6º As respostas finais fornecidas ao cidadão pelas Ouvidorias Setoriais serão auditadas pela SAOGI/CGE-MT quanto à clareza, transparência, coerência e consistência em face da demanda em atendimento.

§7º O prazo de resposta final ao cidadão é de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, de acordo com a natureza e com a previsão

na seção IV desta Instrução Normativa.

§8º Quando a manifestação do cidadão der origem a processo administrativo com duração superior ao prazo máximo de atendimento previsto no §7º, o atendimento será finalizado com a informação sobre a forma de acompanhamento do processo a que deu causa.

§9º Nos casos do recebimento de demandas com conteúdo ininteligível a SAOGI/CGE-MT responderá ao cidadão informando a circunstância, finalizando o atendimento.

§10º Sempre que houver necessidade de se pedir esclarecimentos ou informações adicionais para o prosseguimento da demanda, o OUVIDOR as solicitará ao cidadão informando-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta, sob pena de finalização do atendimento.

§11º Os OUVIDORES Setoriais zelarão pelo atendimento humanizado, atuando como mediadores na hipótese de insatisfação do cidadão com o atendimento recebido pelo Poder Público Estadual, visando à composição entre as partes, quando for possível.

## Seção II

### Do tratamento das demandas

#### Subseção I

##### Do elogio

Art. 3º O elogio que for dirigido a uma prestação de serviço será encaminhado à chefia do setor e ao gestor da entidade, assim como aquele que for direcionado a servidor público determinado será a ele encaminhado, dando-se ciência à chefia imediata e à unidade de Gestão de Pessoas para registro em ficha/pasta funcional.

Parágrafo único. No caso descrito nesse artigo a resposta final ao cidadão será a confirmação sobre o recebimento da mensagem e o encaminhamento feito.

#### Subseção II

##### Da sugestão

Art. 4º A sugestão será encaminhada pelo OUVIDOR Setorial ao setor competente para apreciação, informando ao cidadão o protocolo do encaminhamento feito como a resposta parcial da demanda.

§ 1º. A resposta final ao cidadão constituir-se-á no pronunciamento pelo setor competente para análise da sugestão sobre a possibilidade de implantação, encaminhamentos realizados, etapas e prazos previstos para conclusão ou sobre a impossibilidade de atendimento.

§ 2º. Transcorridos 30 (trinta) dias do recebimento da sugestão sem qualquer resposta, o OUVIDOR Setorial finalizará a mensagem indicando o número do processo e a forma de acompanhamento da demanda pelo cidadão.

#### Subseção III

##### Da reclamação e solicitação

Art. 5º As reclamações e solicitações recebidas pela Ouvidoria Setorial serão encaminhadas ao setor competente para a resolução da situação apresentada, dando conhecimento da demanda ao gestor da entidade.

§1º O OUVIDOR emitirá resposta parcial ao cidadão informando os encaminhamentos feitos aos setores responsáveis pelo atendimento e prestando

as informações provisórias por esses emitidas, instruindo o atendimento com os respectivos documentos no sistema Fale Cidadão.

§2º As reclamações referente a servidor público determinado deverão ser direcionadas ao superior imediato do servidor, que deverá fazer os encaminhamentos necessários, de acordo com o teor da demanda.

§3º As reclamações recebidas pelo OUVIDOR serão registradas em relatórios trimestrais emitidos ao gestor da entidade, contendo necessariamente os assuntos reclamados, os setores envolvidos e as soluções tomadas, além de outras informações necessárias para avaliação da atividade.

§4º A resposta final ao cidadão constituir-se-á na solução de mérito ou no posicionamento acerca da impossibilidade de seu prosseguimento.

§5º O tratamento relacionado às reclamações contra servidores deverá ser realizado de forma reservada, preservando o nome do reclamante e do reclamado.

#### Subseção IV

##### Da denúncia

Art. 6º As denúncias recebidas pela CGE-MT observarão tratamento diferenciado, em razão do risco à segurança da sociedade e do estado, bem como, considerando-se as pessoas envolvidas, do assunto e de sua complexidade.

§1º O tratamento diferenciado de que trata o caput obedecerá ao seguinte trâmite:  
I - análise quanto à existência de elementos mínimos de autoria e materialidade para prosseguimento e encaminhamentos necessários;

II - na hipótese de insuficiência de informações será emitida uma resposta parcial ao cidadão solicitando as complementações necessárias ao prosseguimento da demanda no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de finalização da demanda;

III - na hipótese de recebimento de informações complementares realizar-se-á análise quanto a suficiência delas para encaminhamento a entidade a que se refira e aos órgãos de controle interno e externo competentes, com emissão de resposta final ao cidadão.

IV - após prazo de 05 (cinco) dias úteis sem retorno de informações complementares do cidadão, a demanda será finalizada.

§2º Quando o conteúdo da manifestação descrever suposta prática de atos ilícitos pelas autoridades nomeadas em cargos com simbologia de DGA-1 (um) até de DGA-2 (dois), a CGE-MT fará os encaminhamentos às Entidades Adjuntas de Auditoria e Corregedoria Geral e às entidades de controle externo, quando identificados indícios de materialidade, para apuração no âmbito de suas competências.

§3º Nos casos de denúncia contra servidor público, a SAOGI/CGE-MT encaminhará à Secretaria Adjunta de Corregedoria Geral para análise e encaminhamentos necessários, informando as ações para registro no Sistema Fale Cidadão.

§4º Quando o conteúdo da manifestação disser respeito a servidores da Ouvidoria Setorial, a CGE-MT encaminhará a demanda ao gestor da entidade, que ficará responsável pelas providências cabíveis.

§5º A resposta final ao cidadão nos casos descritos neste artigo constituir-se-á nos encaminhamentos feitos às entidades competentes, com fornecimento dos números de protocolo para acompanhamento do manifestante.

§6º Para fins de proteção ao denunciante, seus dados pessoais e os registros de Ouvidoria são considerados como informação pessoal, com observância ao

direito à inviolabilidade de dados, de correspondência e de comunicação telefônica.

Art. 7º Ao receber uma denúncia o OUVIDOR identificará a unidade administrativa e os servidores envolvidos, instruindo o processo com o formulário de encaminhamento (Anexo I) e as demais informações que julgar necessárias ao esclarecimento dos fatos narrados e encaminhará ao gestor da entidade, resguardando o sigilo do denunciante e do processo, na forma do art. 9º dessa Instrução Normativa.

§1º O OUVIDOR emitirá resposta final ao cidadão informando o encaminhamento feito ao gestor e o caráter sigiloso do processo, com fornecimento do número de protocolo para acompanhamento, instruindo o atendimento com os respectivos documentos no sistema Fale Cidadão.

§2º As denúncias recebidas pelo OUVIDOR serão registradas em relatórios mensais emitidos à autoridade máxima da entidade contendo necessariamente os assuntos, os servidores envolvidos e as soluções tomadas, guardando comprovação da entrega ao gestor.

### Seção III

#### Do anonimato e do sigilo

Art. 8º As denúncias anônimas serão tratadas e encaminhadas obedecidos os requisitos do art. 6º, parágrafo 1º, inciso I quando acompanhadas de informações ou documentos que as apresentem verossímeis, com elementos suficientes à verificação dos fatos descritos, sob pena de arquivamento.

§1º Obedecidos os requisitos de admissibilidade do caput, ao receberas denúncias anônimas, o OUVIDOR orientará aos responsáveis pela apuração para que proceda a instauração de procedimento investigatório, de caráter sigiloso e não disciplinar, zelando pela proteção ao direito a imagem e a honra do servidor denunciado.

§2º Nos casos de denúncia contra servidor público a SAOGI/CGE-MT encaminhará à Secretaria Adjunta de Corregedoria Geral para análise e encaminhamentos necessários, informando as ações para registro no Sistema Fale Cidadão.

§3º O contraditório e ampla defesa do denunciado quanto às acusações serão garantidos quando do procedimento previsto no §1º resultar em instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§4º Será arquivado o procedimento previsto no §1º quando se concluir pela improcedência da denúncia.

Art. 9º A CGE-MT e as Ouvidorias Setoriais deverão garantir o sigilo da identidade e demais informações pessoais do cidadão de ofício - quando as circunstâncias recomendarem - ou a pedido.

§1º A denúncia sob sigilo será processada na forma do art. 8º desta Instrução Normativa.

§2º No tratamento da demanda anônima ou sigilosa, a CGE-MT observará a possibilidade de tarjar informações constantes no teor da mensagem que identifiquem o cidadão, desde que não comprometa a compreensão dos fatos a serem apurados.

§3º A restrição de acesso estabelecida no caput deste dispositivo encontra fundamento no art. 31 da Lei nº 12.527/11, devendo perdurar pelo prazo de até 100 (cem) anos.

§4º Uma vez estabelecido o sigilo da manifestação pela CGE-MT a sua quebra somente ocorrerá por decisão judicial.

Art. 10A manifestação que, por seus termos, veicule conteúdo manifestamente calunioso, difamatório ou injurioso será arquivada de ofício.

Art. 11 O tratamento sigiloso do processo impõe a etiqueta de “confidencial” no ofício de encaminhamento, no processo e no envelope que o guardará, com lacre assinado e carimbado, devendo ser aberto apenas pelo destinatário do instrumento que encaminhou.

§1º Os processos sigilosos serão encaminhados à autoridade máxima da entidade, que zelarà pela tramitação, designando servidores estritamente competentes para atuação no caso, com acompanhamento do OUVIDOR Setorial, para prosseguimento do atendimento do cidadão, na forma do §6º do art. 2º.

§2º Durante o procedimento investigatório preliminar previsto no parágrafo único do art. 8º, o servidor denunciado terá preservada a sua imagem e intimidade.

§3º Os servidores que, por dever de ofício, tomarem conhecimento dos fatos relatados em processos sigilosos e derem publicidade do seu conteúdo a terceiros, serão responsabilizados administrativa, civil e penalmente na forma da lei.

§4º As necessidade de sigilo de que trata essa seção se referem a comunicações e dados relacionados às informações pessoais com fim de proteção à imagem e a intimidade dos envolvidos, bem como garantir o sucesso das investigações em curso.

#### Seção IV

##### Do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Art. 12 Os atendimentos e orientações necessárias a respeito da solicitação de informações com base na Lei de Acesso à Informação serão feitos pelas Ouvidorias Setoriais, observados os preceitos do artigo 2º.

§1º Ao receber pedido de acesso à informação feito presencialmente, o OUVIDOR orientará o requerente a formalizá-lo por meio de preenchimento do formulário constante do Anexo III, que será digitalizado e incluído no sistema Fale Cidadão e posteriormente encaminhado às unidades administrativas competentes para fornecimento da informação.

§2º Os pedidos de informação feitos por contato telefônico, carta ou email serão registrados no sistema Fale Cidadão pelo OUVIDOR, que orientará o requerente quanto à opção de acompanhar a demanda pelo sistema.

§3º O pedido de informação realizado pelo sistema Fale Cidadão será recebido e encaminhado pelo OUVIDOR às unidades responsáveis pela produção ou guarda da informação requerida através do formulário de encaminhamento (Anexo II), zelando pelo atendimento da demanda conforme os preceitos da legislação vigente sobre o acesso à informação pública.

§4º Antes do encaminhamento da solicitação à unidade responsável, o OUVIDOR verificará a existência de classificações realizadas para o tipo de informação requerida, a fim de identificar a possibilidade de informar a negativa de acesso diretamente ao solicitante.

§5º O OUVIDOR emitirá resposta parcial ao cidadão informando os encaminhamentos feitos as unidades responsáveis pelo atendimento e prestando as informações provisórias emitidas, instruindo o atendimento com os respectivos documentos no sistema Fale Cidadão.

§6º Ao receber a informação prestada pela unidade responsável o OUVIDOR emitirá resposta final ao cidadão, zelando pelo uso da linguagem cidadã quando for conveniente à compreensão do seu conteúdo, instruindo o atendimento com os respectivos documentos no sistema Fale Cidadão.

§7º No caso de negativa da informação, com base em entendimento da unidade responsável, o OUVIDOR deverá informá-los sobre a necessidade de classificação da informação, de acordo com o previsto no Decreto nº 1.973/2013.

§8º Caso a unidade responsável não realize os procedimentos para fornecimento da informação ou sua classificação, para encaminhamento ao solicitante, o OUVIDOR relatará à autoridade máxima da entidade, para conhecimento.

§9º O OUVIDOR informará à autoridade máxima da entidade e a SAOGI/CGE-MT sobre os casos de não fornecimento das informações solicitadas e descumprimentos de prazos de resposta por meio de relatórios trimestrais, contendo nome do servidor, departamento e nome da chefia imediata.

Art. 13 As respostas finais cuja decisão for por negativa de fornecimento da informação solicitada serão objeto de relatório mensal encaminhado pelo OUVIDOR à autoridade máxima da entidade, para fins de conhecimento e providências cabíveis.

Parágrafo único - No caso de serem necessários redirecionamentos do pedido de informação por ter dados relacionados à outra entidade, os prazos de 20 (vinte) dias prorrogáveis por mais 10 (dez) dias são reiniciados a partir de seu recebimento.

## Seção V Dos Relatórios

Art. 14 Os OUVIDORES setoriais emitirão relatórios de suas atividades para conhecimento da autoridade máxima da entidade, tendo como conteúdo mínimo a classificação da manifestação, setores envolvidos, tempo de atendimento, resultado das averiguações, procedência da manifestação e ações realizadas.

Parágrafo único. A manifestação do cidadão, quanto a sua pertinência, será classificada como “procedente”, “parcialmente procedente” ou “improcedente”, baseada nas respostas apresentadas pelos setores correspondentes.

Art. 15 Será emitido relatório sobre as denúncias recebidas e será encaminhado de forma sigilosa, conforme previsto art. 11 desta Instrução Normativa, com conteúdo mínimo do fato denunciado, possíveis envolvidos e as ações relacionadas à manifestação.

Parágrafo único. O OUVIDOR colherá assinatura da autoridade máxima da entidade na cópia do relatório de denúncias, e encaminhará uma via digital à SAOGI.

Art. 16 A periodicidade dos relatórios será definida de acordo com a avaliação da CGE-MT, podendo ser mensal, trimestral, semestral ou anual, de acordo com o grau de risco e de recorrência, por assunto, setor e serviços envolvidos.

Parágrafo único. Os relatórios serão definidos conforme modelos disponibilizados

Art. 17 O OUVIDOR emitirá relatórios relacionados aos pedidos de informação, fundamentados na Lei nº 12.527 de 18/11/2011, para fins de avaliação da transparência do Poder Executivo Estaduais, cujos resultados serão publicados no portal da CGE-MT, com link direcionado ao “Portal Transparência”.

Parágrafo único. Os relatórios evidenciarão a quantidade de mensagens recebidas, classificadas por assunto e situação do atendimento, conforme diretrizes do art.46 do Decreto nº 1.973 de 25/10/2013.

Art. 18 A CGE-MT produzirá trimestralmente os relatórios exigidos pelo art. 46 do Decreto nº 1.973 de 25/10/2013, e os encaminhará as entidades para revisão prévia à publicação anual no Portal da Transparência.

Art. 19 Os relatórios elaborados pelos OUVIDORES Setoriais fundamentarão o relatório de Ouvidoria anual, evidenciando os principais assuntos e a participação do controle social na Administração Pública estadual.

### Seção VI

Dos prazos de atendimento e da solicitação de prorrogação

Art. 20 Os prazos de resposta final ao demandante são:

I - Denúncias: 15 (quinze) dias, prorrogáveis para até o máximo de 90 (noventa) dias, renovados a cada 15 (quinze) dias;

II - Reclamações e Solicitações: 15 (quinze) dias, prorrogáveis para até o máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, renovadas a cada 15 (quinze) dias;

III - Elogios e Sugestões: 15 (quinze) dias, prorrogáveis para até no máximo 30 (trinta) dias;

IV - Pedido de Informação: 20 (vinte dias) prorrogáveis por até o máximo de 30 (trinta) dias, conforme legislação especial.

Parágrafo único - o pedido de prorrogação realizado pelo OUVIDOR Setorial à CGE MT será acompanhado de justificativa, bem como de informação parcial ao cidadão demandante do andamento atual de sua manifestação, sob pena de ser negada a prorrogação.

Art. 21 O descumprimento dos prazos ensejará encaminhamento da relação de demandas à autoridade máxima da entidade, para fins de apurar os responsáveis pelo atraso.

### Seção VII

Das Disposições Finais

Art. 22 As denúncias apresentadas diretamente à CGE-MT ou registradas no Sistema de Ouvidoria serão objeto de avaliação para instauração de Auditorias e Processos Administrativos, observados os critérios de ingresso, temporalidade, urgência, prazo prescricional, risco, materialidade, oportunidade e relevância.

Art. 23 Os formulários anexos a esta IN poderão ser revogados, substituídos ou editados a partir da edição de Orientações de Ouvidoria, não sendo necessária republicação desde que disponibilizados na página da CGE MT.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Cuiabá, 22 de setembro de 2016.

Ciro Rodolfo Gonçalves  
Secretário-Controlador Geral do Estado

### ANEXO I

Formulário de Encaminhamento de Manifestações de Ouvidoria

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
Órgão ou Entidade



Setor de origem:	Ouvidoria Setorial
Setor(es) de destino:	
Prazo de resposta:	___/___/___

Código do registro:	
Natureza:	Denúncia ( ) Reclamação ( ) Solicitação ( ) Sugestão ( ) Elogio ( )
Processo sob sigilo:	Sim ( ) Não ( )
Data de entrada:	___/___/___
Tipificação:	
Assunto:	
Mensagem:	
<p>Declaro, para todos os fins legais, que as informações constantes nesse formulário foram transcritas literalmente, conforme registro feito pelo cidadão através dos canais de Ouvidoria disponibilizados à sociedade, de acordo com a legislação vigente na presente data.</p> <p style="text-align: center;">Cuiabá/MT, ___ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do OUVIDOR</p>	

## ANEXO II

## Formulário de Encaminhamento de Pedido de Acesso à Informação

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
Órgão ou Entidade

Setor de origem:	Ouvidoria
Setor(es) de destino:	
Prazo de resposta:	___/___/___
Legislação:	Lei nº 12.527 de 18/11/2011 Decreto nº 1.973 de 25/10/2013

Código do registro:	
Data de entrada:	
Assunto:	
Mensagem:	

Declaro, para todos os fins legais, que as informações constantes nesse formulário foram transcritas literalmente, conforme registro feito pelo cidadão através dos canais de Ouvidoria disponibilizados à sociedade, de acordo com a legislação vigente na presente data.

Cuiabá/MT, \_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_Assinatura do OUVIDOR\_\_\_\_\_

### ANEXO III

#### Formulário de Pedido de Acesso à Informação

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Órgão ou Entidade

Nome:	
CPF:	
RG:	
Email:	
Endereço:	
<p>Informação(ões) solicitada(as):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descreva a informação solicitada de forma clara e objetiva;</li> <li>- Informações com assuntos diferentes devem ser separadas e numeradas.</li> </ul> <p>Exemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informação x;</li> <li>2. Cópia de documento y;</li> <li>3. Informação z</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Período (ano, mês, dia) da informação (evite pedidos genéricos)</li> </ul>	
<p>( ) Declaro-me ciente de que o prazo de resposta da entidade é de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 10 (dez), na forma do artigo 17, §§1ª e 4º do Decreto nº 1.973/2013.</p> <p>( ) Declaro-me ciente de que o prazo de recurso diante da negativa da informação ou das razões da negativa de acesso é de 10 (dez) dias perante o Secretário-Controlador do Estado, na forma do artigo 23 do Decreto nº 1.973/2013.</p>	
<p>Cuiabá/MT, __de_____de_____.</p> <p>_____Assinatura do Requerente_____</p>	

### ANEXO IV

#### Formulário de Recurso de Negativa de Acesso à Informação Controladoria Geral do Estado

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
Órgão ou Entidade

Nome:	
CPF:	
RG:	
Email:	
Endereço:	
Informação(ões) negada(as): (número da solicitação original) Data	
Fundamento (s) da negativa:	
Fundamento do Recurso perante a Controladoria Geral do Estado:	
Senhor Secretário-Controlador Geral do Estado,	
_____	
_____	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Cuiabá/MT, __de_____de_____.	
_____	
Assinatura do Requerente	

ANEXO V  
Formulário de Recurso de Negativa de Acesso à Informação  
Comissão Mista de Reavaliação de Informações

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
Órgão ou Entidade

Nome:	
CPF:	
RG:	
Email:	
Endereço:	
Informação(ões) negada(as):	
Fundamento (s) da negativa :	

Fundamento do Recurso perante a Comissão Mista de Reavaliação de  
Informações:

Senhor Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nestes termos,  
Pede deferimento.

Cuiabá/MT, \_\_de\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

ANEXO VI  
Formulário de Pedido de Reavaliação de Classificação  
ou de Desclassificação da Informação

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
Órgão ou Entidade

Nome:	
CPF:	
RG:	
Email:	
Endereço:	
Informação(ões) classificada(as):	
Autoridade classificadora:	
<input type="checkbox"/> Recurso para a autoridade classificadora <input type="checkbox"/> Recurso para a autoridade máxima da entidade <input type="checkbox"/> Recurso para a Comissão Mista de Reavaliação de Informações	
Fundamento do Pedido de Desclassificação da Informação:	
Senhor (Secretário de Estado de) ou (autoridade classificadora),	
_____	
_____	
Nestes termos, Pede deferimento.	
Cuiabá/MT, __de_____de_____.	
_____	
Assinatura do requerente	

