Prefeitura Municipal de Marechal Floriano

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Prefeitura Municipal de Marechal Floriano
Estado do Espirito Santo
Certifico e dou fe que o Decreto normativo nº 190/2016 foi publicado no mural desta Prefeitura nesta data (Art. 100, Lei Organica)
Marechal Floriano ES 30/06/16
Secretario Municipal de Administração

DECRETO NORMATIVO Nº 190/2016

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE ACESSO A INFORMAÇÃO REGULAMENTADAS PELA LEI FEDERAL N° 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARECHAL FLORIANO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, e;

- **CONSIDERANDO** as exigências contidas na Lei Federal N° 12.527 de 18 de novembro de 2011, ao qual regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

D E C R E T A:

Art. 1º – Fica disciplinado na forma do presente Decreto Normativo o sistema de acesso às informações previstas na Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com vistas a promover a transparência dos atos da gestão administrativa do poder executivo da Prefeitura Municipal de Marechal Floriano/ES.

Art. 2º - Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar ao cidadão o direito fundamental de acesso à informação mediante procedimentos objetivos e claros, em linguagem de fácil compreensão.

Art. 3º - Para efeitos deste Decreto considera-se:

I- Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II- Dados processados: dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

III- Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

IV- Informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

V- Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI- Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VII- Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VIII- Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

IX- Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

X- Primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

XI- Informação atualizada: informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;

XII- Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Marechal Floriano/ES deverá criar, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação deste Decreto, a Comissão Permanente de Monitoramento cuja composição será definida pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Cabe à Comissão Permanente de Monitoramento:

I- Manter registro dos titulares de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal, conforme o caso, para decisão quanto ao acesso a informações e dados sigilosos ou reservados da respectiva área;

II- Requisitar da autoridade que classificar informação como sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;

III- Rever a classificação de informações sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto na legislação federal sobre essa classificação;

IV- Recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;

V- Manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão ou recusa de autoridade municipal, quanto ao acesso às informações;

VI- Ser a instância final de julgamento de recursos quando da negativa da informação a que se refere o *caput* do art. 25 deste Decreto;

VII- Deliberar acerca de casos omissos não previstos neste Decreto e na Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 6º - Ao Presidente da Comissão Permanente de Monitoramento cabe:

I- Presidir os trabalhos da Comissão;

II- Aprovar a pauta das reuniões ordinárias e as ordens do dia das respectivas sessões;

III- Dirigir e intermediar as discussões, de forma que todos participem e coordenar os debates, interferindo para esclarecimentos;

IV- Designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;

V- Elaborar o calendário de sessões das reuniões ordinárias e convocar para as sessões das reuniões extraordinárias;

VI- Remeter a ata com as decisões tomadas pelo colegiado ao Prefeito Municipal;

VII- Decidir o recurso previsto neste Decreto.

Rua David Canal, nº 57, Centro, Marechal Floriano, ES - CEP 29255-000

Art. 7º - A Comissão Permanente de Monitoramento atuará junto à Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Interna, no âmbito do Poder Executivo.

Art. 8º - O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica:

I- Às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancária, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

II- Às informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, obtidas por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

Art. 9º - A classificação de informação é de competência:

I- No grau ultra-secreto e Secreto, das seguintes autoridades:

a) Prefeito

II- No grau reservado, à autoridade descritas no incisos I e os Secretários Municipais.

Art. 10 - É vedada a delegação da competência de classificação nos graus de sigilo ultra-secreto ou secreto.

Art. 11 - É dever da Controladoria Interna, promover o controle e acompanhamento das divulgações das informações públicas, produzidas ou custodiadas que sejam de interesse coletivo, mediante disponibilização em seu sítio na Internet por meio do Portal da Transparência (https://marechalfloriano-es.portaltp.com.br/), para o acesso público de dados inerentes, no mínimo:

I- Serão disponibilizadas as seguintes informações:

a) Banner na página inicial, que dará acesso à seção específica;

b) Ferramenta de redirecionamento de página para o Portal Brasil e para o sítio principal sobre a Lei no 12.527, de 2011 e sobre o conteúdo na íntegra deste Decreto.

II- Transparência da gestão, que contempla:

a) Estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

b) Programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;

c) Receita orçamentária arrecadada;

d) Repasses ou transferências de recursos financeiros;

e) Execução orçamentária e financeira detalhada em nível de grupo de despesa;

f) Licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

g) Remuneração e subsídio dos cargos, postos, graduação, função e emprego público;

h) Respostas à perguntas mais frequentes da sociedade;

i) Contato do responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, bem como o telefone, correio eletrônico e local de funcionamento do SIC.

III- Outros dados exigidos por Lei.

Art. 12 - O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC tem como objetivo garantir o acesso à informação, sendo:

I- Disponibilizar formulário próprio para pedido de acesso à informação;

II- Disponibilizar ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

III- Possibilitar gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

IV- Atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

V- Informar sobre a tramitação de documentos nas unidades.

Art. 13 - O SIC visa ao atendimento dos pedidos de acesso à informação pública, não excluindo a obrigatoriedade de realizar a publicidade oficial dos atos, de forma rotineira e independentemente de qualquer requerimento, para que surtam seus efeitos jurídicos e legais, em atendimento à legislação específica.

Art. 14 - Ao Serviço de Informações ao Cidadão competirá:

I-O recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II-O registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;

III-O encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art. 15 - Para acesso à informações de interesse público a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação, sendo vedadas também quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação.

Art. 16 - O acesso à informações pessoais deverá respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, bem como a liberdade e garantias individuais.

Art. 17 - Qualquer interessado, devidamente identificado, poderá formular pedido de acesso a informações concernentes aos órgãos, unidades e às entidades municipais, pelos meios eletrônicos disponíveis ou por meio da apresentação de pedido protocolado no SIC.

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

Art. 18 - O pedido de acesso à informação deverá conter:

I- Nome do requerente;

II- Número de documento de identificação válido;

III- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV- Endereço fisico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 19 - O Servidor responsável pelo SIC deverá:

I- Enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico do cidadão que solicitou;

II- Comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação;

III- Comunicar que a informação não existe ou que não tem conhecimento da sua existência;

IV- Indicar as razões da negativa total ou parcial.

§1º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 2º Caso o cidadão requerer cópia de documento, os custos relacionados à reprodução serão de responsabilidade do mesmo.

§ 3º O acesso à informação a documentos históricos, deverá ser por meio de pesquisa ou consulta in loco, sendo vedada a retirada de documentos para reprodução de cópia, exceto nos casos de trabalho executado por profissional especializado, na forma da lei.

Art. 20 - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I- Genéricos;

II- Desproporcionais ou desarrazoados; ou

III- 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 poder, órgão ou entidade municipal.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III do *caput*, deverá, 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.

Art. 21 - São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 22 - Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o poder, órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

I- Enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II- O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Art. 23 - Para o adequado exercício de suas atribuições o servidor responsável pelo sistema de acesso a informação poderá requisitar informações às secretarias municipais, quando concernentes à respectiva atribuição legal.

Art. 24 - No caso de indeferimento do pedido de acesso à informação deverá ser fornecido ao requerente o inteiro teor da negativa de acesso e seu

fundamento legal, por certidão ou cópia, bem como deverá lhe ser informado sobre a possibilidade e o prazo para recurso.

Art. 25 - No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima, que deverá apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contado da sua apresentação.
§ 1º O recurso de que trata o caput deste artigo, será protocolado no Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.
§ 2º Interposto o recurso previsto neste artigo, a autoridade que exarou a decisão impugnada será intimada, para que se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias.
§ 3º Apresentada a manifestação prevista no § 2o ou transcorrido o prazo sem a sua apresentação, o recurso previsto neste artigo deverá ser julgado no prazo 05 (cinco) dias contados da manifestação apresentada ou do transcurso do prazo sem a sua apresentação, conforme o caso.
§ 4º Verificada a procedência das razões do recurso, determinará o responsável pela informação que adote providências necessárias para dar cumprimento ao disposto neste Decreto.
§ 5º Negado o acesso à informação pelo responsável para julgar o recurso deste artigo, poderá ser interposto recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, à Comissão Permanente de Monitoramento.

Art. 26 - Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata esta Seção.

Art. 27 - A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.
§ 1º Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal n. 7.115, de 29 de agosto de 1983.
§ 2º Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original.

Art. 28 - O agente público que der causa ao descumprimento deste Decreto estará sujeito às medidas disciplinares na forma da lei.

Art. 29 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marechal Floriano/ES, 30 de Junho de 2016.

ANTÔNIO LIDINEY GOBBI
PEREFITO MUINICIPAL

Rua Dona Carol, nº 57, Centro, Marechal Floriano - ES, CEP 29290-000