



DECRETO Nº 15.028, DE 30 DE AGOSTO DE 2016.

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS DE ACESSO A INFORMAÇÃO REGULAMENTADAS PELA LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, no uso da sua atribuição que lhe confere o art. 53, inc. XXVI da Lei Orgânica do Município de Castelo, e,

• **CONSIDERANDO** as exigências contidas na Lei Federal Nº 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;

DECRETA:

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 Castelo-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;

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



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 Castelo/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.

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



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 (http://www.castelo.es.gov.br/site/portal_transparencia.asp), 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.

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



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.

Parágrafo Único: 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 físico 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;

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



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.

Parágrafo Único- 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,

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526



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 plica-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.

GABINETE DO PREFEITO, 30 de agosto de 2016.

JAIR FERRAÇO JÚNIOR
Prefeito Municipal

mjda/semad/2016

Prefeitura Municipal de Castelo

Av. Nossa Senhora da Penha, 103 - Centro | Cep: 29360-000 - Castelo/ES | Tel.: +55 28 3542-2124 | 8526