

PORTARIA CDV Nº 028/2012

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social, considerando a Lei Municipal nº 8.286/2012, que dispõe sobre procedimento para se obter acesso à informação no âmbito do Município de Vitória,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Grupo de apoio a LAI – Lei de Acesso à Informação, para atender o Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória – SIC, criado por meio da Lei Municipal 8.286/2012, destinado a:

- I – atender e orientar o público quando ao acesso a informações;
- II – disponibilizar informações em conformidade com a Lei nº 12.527, de 28 de novembro de 2011, por meio eletrônico;
- III – informar sobre a tramitação de documentos nos seus respectivos setores; e
- IV – protocolar requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso à informações.

§ Único – Designar para compor o Grupo de apoio a LAI nesta Companhia, os seguintes servidores: **Ângela Carla Delfino dos Reis da Rós, Rita de Cássia Alves Melim Grazzioti, Sergio Paulo Tomaz e Bruno Machado Scopel.**

Art. 2º - Consideram-se informações de interesse público aquelas que sejam correlatas à estrutura organizacional da CDV, assim como as que se refiram ao acesso aos serviços públicos, locais de atendimento ao público, bem como a relação de despesas, repasses e transferências, incluindo-se neste aspecto os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados pela Companhia.

§ 1º - O acesso às informações de interesse público dispensa qualquer motivação ou justificativa.

§ 2º - Quando a informação pretendida não estiver disponível no sítio eletrônico da Companhia (www.cdvtoria.com.br) o interessado deverá dirigir-se ao Serviço de Informação ao Cidadão do Município de Vitória (SIC), redigindo seu pedido em formulário impresso próprio ou através daquele disponibilizado no sítio eletrônico apenas com a sua identificação pessoal (nome, CPF/CNPJ e endereço) e a especificação da informação pública pretendida.

§ 3º - Não sendo possível conceder o acesso imediato à informação, o Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória – SIC deverá:

I – receber o requerimento, lançar em sistema informatizado do SIC, emitir número de protocolo e encaminhá-lo ao setor que disponha da informação requerida, que deverá, antes do prazo estabelecido no chamado, disponibilizar a informação pretendida para validação da Diretoria ; ou

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido, quando se tratar de informação indisponível, inconclusa ou classificada como sigilosa.

§ 4º - Quando não for autorizado o acesso por motivação expressa no inciso II do § 3º desta Portaria, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º - Não são informações de interesse público despachos ordinários, que impulsionam o processo administrativo, mas que não contém conteúdo decisório.

2

A

Ⓞ

Art. 3º - O serviço de busca e fornecimento de informações é gratuito, salvo o fornecimento de cópias ou impressão de documentos, cujos valores serão informados pelo Núcleo de Serviços e Protocolo da CDV.

§ 1º - Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1993.

§ 2º - As cópias impressas serão fornecidas ao requerente após a comprovação do pagamento do valor junto ao Núcleo Financeiro Contábil da CDV.

Art. 4º - Para fins de facilitar e assegurar amplo acesso aos dados disponibilizados no sítio eletrônico da Companhia, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico www.cdvtoria.com.br, em cujo portal encontra-se o link transparência – dados da CDV.

Art. 5º - Consideram-se informações de interesse privado aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

§ 1º - Para obtenção de informação de interesse privado, deverá o requerente demonstrar o interesse, adequação e utilidade quanto ao acesso, explicitando o motivo determinante de seu pedido.

§ 2º - O requerimento de informação de interesse privado deverá ser solicitado no Protocolo da CDV, junto ao Grupo de Apoio LAI, devendo o requerente individualizar os documentos que pretende acessar.

Art. 6º - Consideram-se informações protegidas pelo sigilo todas aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Município, assim aquelas cujo acesso possa prejudicar a tutela de interesses do Município e que sejam de tal forma qualificadas pela Comissão Permanente de Monitoramento.

§ 1º - A Comissão Permanente de Monitoramento instituída no art. 7º da Lei 8.286/12 e normatizada pelo Decreto nº 15.369/12, será presidida pela Controladoria Geral do Município a qual incumbirá esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos, e no âmbito desta Companhia, comporá a referida Comissão, a servidora **Rita de Cássia Alves Melim Grazioti**.

§ 2º - São informações ou documentos classificados como sigilosos, aqueles assim definidos pelo Art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 7º - Na hipótese de decisão denegatória de acesso às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informações ou documentos, poderá o interessado interpor recurso administrativo, motivadamente, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do indeferimento, se for requerida a desclassificação de informação definida como sigilosa ou de interesse privado em primeira instância.

§ 1º - O recurso administrativo será dirigido ao Presidente da Comissão de que trata o § 1º do Art. 6º desta Portaria, que instruirá o processo no prazo de 10 (dez) dias e o encaminhará ao Conselho Recursal, instituído por pela Lei 8.286/2012.

§ 2º - O recurso administrativo será julgado pelo Conselho Recursal em 20 (vinte) dias, salvo motivo justificado para prorrogação, por igual período.

§ 3º - É direito do requerente obter o teor da decisão que lhe denegou acesso à informação ou documento público. Na hipótese de impedimento ou restrição

R
R




aos motivos que determinaram a negativa ao acesso, assegurar-se-á devolução do prazo para recurso.

Art. 8º - Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória (ES), 28 de dezembro de 2012.



Anderson Fioreti de Menezes
Diretor Presidente da CDV



Rita de Cássia Oliveira Sampaio
Diretora Adm/Financeiro da CDV



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo

GABPREF / GDO
Publicado em
A GAZETA
DE: 15/05/2012
②
RUBRICA

LEI Nº 8.286

Dispõe sobre procedimento para se obter acesso à informação no âmbito do Município de Vitória e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, na forma do Art. 113, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Vitória, a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre os procedimentos para se obter acesso à informação pública e para prestá-la, no âmbito do Município de Vitória, incluindo a Administração Indireta.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos, esta Lei reger-se-á pelos seguintes princípios:

I - a publicidade dos atos e documentos que tramitam perante o Município de Vitória consubstancia regra de atuação, ao passo que o sigilo das informações se engajará em hipóteses específicas e excepcionais tratadas nesta Lei;

II - as hipóteses excepcionais de sigilo das informações estarão firmadas no princípio da indisponibilidade do interesse público e da prevalência deste sobre interesses meramente privados; e,

III - utilização gradual e crescente de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.

Art. 2º. Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória - SIC, acessível via web, no endereço www.vitoria.es.gov.br ou através do Protocolo Geral, situado na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Vitória, no Palácio Jerônimo Monteiro, destinado a:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

II - disponibilizar informações em conformidade com a Lei nº 12.527, de 28 de novembro de 2011, por meio eletrônico;

III - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e

IV - protocolar requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso a informações.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO

Art. 3º. Consideram-se informações de interesse público aquelas que sejam correlatas à estrutura organizacional do Município de Vitória, assim como as que se refiram ao acesso aos serviços públicos, locais de atendimento ao público, bem como a relação de despesas, repasses e transferências, incluindo-se neste aspecto os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados pelo Município de Vitória.

§ 1º. O acesso às informações de interesse público dispensa qualquer motivação ou justificativa.

§ 2º. Quando a informação pretendida não estiver disponível no sítio eletrônico do Município de Vitória (www.vitoria.es.gov.br) o interessado deverá dirigir-se ao Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória (SIC), redigindo seu pedido em formulário impresso próprio ou através daquele disponibilizado no sítio eletrônico apenas com a sua identificação pessoal (nome, CPF/CNPJ e endereço) e a especificação da informação pública pretendida.

§ 3º. Não sendo possível conceder o acesso imediato à informação, o Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória - SIC deverá:

I - receber o requerimento, lançar em sistema informatizado do SIC, emitir número de protocolo e encaminhá-lo à Secretaria ou Órgão que disponha da informação requerida, que deverá, no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento, disponibilizar a informação pretendida; ou

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido, quando se tratar de informação indisponível, inconclusa ou classificada como sigilosa.

§ 4º. Quando não for autorizado o acesso por motivação expressa no inciso II do § 3º desta Lei, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º. Não são informações de interesse público despachos ordinatórios, que impulsionam o processo administrativo, mas que não contêm conteúdo decisório.

Art. 4º. O serviço de busca e fornecimento de informações é gratuito, salvo o fornecimento de cópias ou impressão de documentos, cujos valores serão fixados em Decreto regulamentador, sendo os mesmos reajustados anual pelo IPCAE - IBGE, conforme Lei nº 5.248, de 26 de dezembro de 2000.

§ 1º. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput deste artigo todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 2º. As cópias impressas serão fornecidas ao requerente após a comprovação do pagamento do valor em guia própria.

Art. 5º. Para fins de facilitar e assegurar amplo acesso aos dados disponibilizados no sítio

9

eletrônico do Município de Vitória, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico www.vitoria.es.gov.br, em cujo portal serão inseridos, de forma temática, dentre outros:


- I - a listagem de endereços e telefones de equipamentos públicos e serviços;
- II - gestão participativa e controle social;
- III - guia de serviços públicos;
- IV - orientação para emissão de documentos online;
- V - atos administrativos e legislação;
- VI - licitações;
- VII - forma de acesso a processos administrativos;
- VIII - processos seletivos;
- XI - dados censitários e indicadores municipais;
- X - espaços de interlocução entre o cidadão e a administração;
- XI - Perguntas e respostas mais frequentes;
- XII - Acompanhamento de programas e ações previstas no PPA.

CAPÍTULO II

DAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PRIVADO

Art. 5º. Consideram-se informações de interesse privado aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

§ 1º. Para obtenção de informação de interesse privado, deverá o requerente demonstrar o interesse, adequação e utilidade quanto ao acesso, explicitando o motivo determinante de seu pedido.



§ 2º. O requerimento de informação de interesse privado deverá ser solicitado no Protocolo Geral no Palácio Municipal Jerônimo Monteiro, junto ao Serviço de Informações ao Cidadão do Município de Vitória, devendo o requerente individualizar os documentos que pretende acessar.

CAPÍTULO III

DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS PELO SIGILO

Art. 7º. Consideram-se informações protegidas pelo sigilo todas aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade e do Município, assim como aquelas cujo acesso possa prejudicar a tutela de interesses do Município e que sejam de tal forma qualificadas pela Comissão Permanente de Monitoramento, criada por esta Lei.

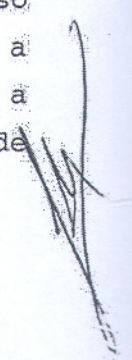
§ 1º. A Comissão Permanente de Monitoramento será composta por 01 (um) representante de cada Secretaria e Órgão da Administração Indireta e será presidida pela Controladoria Geral do Município a qual incumbirá esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos.

§ 2º. São informações ou documentos classificados como sigilosos, aqueles assim definidos pelo Art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS

Art. 8º. Na hipótese de decisão denegatória de acesso às informações solicitadas, bem como em quaisquer casos de restrição ao acesso de informações ou documentos, poderá o interessado interpor recurso administrativo, motivadamente, no prazo de 10 (dez) dias a contar do recebimento do indeferimento, se for requerida a desclassificação de informação definida como sigilosa ou de interesse privado em primeira instância.



§ 1º. O recurso administrativo será dirigido ao Presidente da Comissão de que trata o § 1º do Art. 7º desta Lei, que instruirá o processo no prazo de 10 (dez) dias e o encaminhará ao Conselho Recursal, instituído por esta Lei e composto por 01 (um) Procurador Municipal, 01 (um) representante da Controladoria Geral do Município e 01 (um) representante da Secretaria de Comunicação, contando cada um, com seu respectivo suplente.

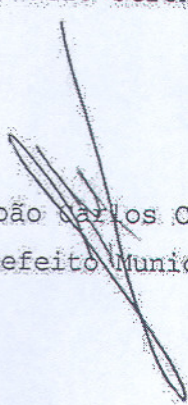
§ 2º. O recurso administrativo será julgado pelo Conselho Recursal em 20 (vinte) dias, salvo motivo justificado para prorrogação, por igual período.

§ 3º. É direito do requerente obter o teor da decisão que lhe denegou acesso à informação ou documento público. Na hipótese de impedimento ou restrição aos motivos que determinaram a negativa ao acesso, assegurar-se-á devolução do prazo para recurso.

Art. 9º. As ações decorrentes da implementação desta Lei serão coordenadas pela Controladoria Geral do Município.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias após sua publicação, prazo no qual será regulamentada.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 11 de maio de 2012.

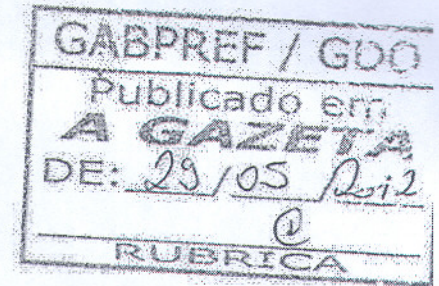

João Carlos Coser
Prefeito Municipal

Ref. Proc. 2923000/12

/stn



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo



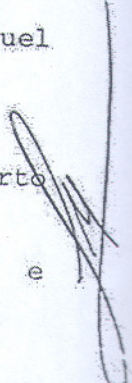
DECRETO Nº 15.369

Designa membros para compor a Comissão Permanente de Monitoramento, conforme Lei nº 8.286, de 11 de maio de 2012.

O Prefeito Municipal de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. A Comissão Permanente de Monitoramento, instituída pelo Art. 7º da Lei nº 8.286, de 11 de maio de 2012, cuja função é esclarecer dúvidas, qualificar informações ou documentos, instruir solicitações de desclassificação de informações oriundas de recurso, será composta por 01 (um) representante de cada Secretaria e Órgão da Administração Indireta, a seguir relacionados:

- Secretaria de Trabalho e Geração de Renda - Edinete Alves Meirelles;
 - Secretaria de Saúde - Eida Maria Borges Gonsalves;
 - Gabinete do Prefeito - Scheila Teixeira Nader;
 - Secretaria de Coordenação Política - Edmeire Ramos de Souza Nardoto;
 - Secretaria de Cidadania e Direitos Humanos - Maria Luíza Grillo Cabral;
 - Secretaria de Cultura - Hugor Meneguel Pereira;
 - Secretaria de Turismo - Pablo Trabach;
 - Secretaria de Comunicação - Carlos Alberto Batista;
 - Secretaria de Transportes, Trânsito e Infraestrutura Urbana - Fabíola Rodriguez Tomaz Mandato;
- 

Decreto nº 15.369-12-fls. 2-

Prefeitura Municipal de Vitória

- Secretaria de Habitação - Boécio Pache de Faria Junior;
- Secretaria de Serviços - Alessandra Figueiredo Cravinho;
- Secretaria de Gestão Estratégica/Programa Terra - Patrick Rocha;
- Controladoria Municipal de Vitória - Lucilly Maria Caetano de Souza;
- Secretaria de Gestão Estratégica - Nara Coelho de Paula Rosa;
- Secretaria de Segurança Urbana - Geraldo Luiz Miranda de Oliveira;
- Secretaria de Esportes e Lazer - Alex Harrison Coelho;
- Secretaria de Administração - Gustavo Furieri Loureiro;
- Secretaria de Assistência Social - Bianca Assis Ribeiro de Sousa;
- Secretaria de Obras - Adinalva Maria da Silva Prates;
- Secretaria de Meio Ambiente - Lucila Mota Sampaio;
- Secretaria de Educação - Arlete Pereira;
- Secretaria de Fazenda - Rosines Rosindo Torres;
- Procuradoria Geral do Município - Frederico Martins de Figueiredo de Paiva Brito;
- Secretaria de Desenvolvimento da Cidade - Dilson Ruas Alves;
- Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória - IPAMV - Ana Lúcia Rodrigues Galter;
- Companhia de Desenvolvimento de Vitória - CDV - Rita de Cássia Alves Melim Grazioti.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Monitoramento será presidida pelo (a) Secretário (a) da Controladoria Geral do Município, conforme disposto no § 1º do Art. 7º da Lei nº 8.286, de 2012.

Decreto nº 15.369-12-fls. 3.

Prefeitura Municipal de Vitória

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

2012.

Palácio Jerônimo Monteiro, em 25 de maio de

~~João Carlos Coser
Prefeito Municipal~~

Lisia Pimenta Mendes
Secretária da Controladoria Geral do Município

/stn



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.527. DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

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.

Mensagem de veto

Vigência

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Admite a registros adm. e o acesso a informações sobre atos de governo, exceto os sigilosos

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

dir. informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo qual seja sigilosos p/ segurança de sociedade e do estado

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir 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.

A ADM pública tem a gestão de des. e deve tomar providências para facilitar a consulta.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, 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 - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - 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;

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

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

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

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

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

II - possibilitar a 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;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 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, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

→ Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

→ VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e

III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;

- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas "d" e "e" do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - assunto sobre o qual versa a informação;
- II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;
- III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e
- IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

- I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V

Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez)

dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei.

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116.

.....

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

....." (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

"Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública."

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardoso
Celso Luiz Nunes Amorim
Antonio de Aguiar Patriota
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Gleisi Hoffmann
José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra

22

Lei a lei p/ regularização
o que cabe a EOU
retorno p/ LIDEA

PEE_45



Assunto:

LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO - LAI

Versão: 01	Data de elaboração: 18/05/2012	Data da Aprovação: 24/05/2012	Data da Vigência: 24/05/2012
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável: SEMAD e CGM
-------------------	--------------------------------------------

Revisada em: --- Revisada por: ---

Anexos:

Anexo I - Fluxograma

Aprovação:

Carimbo e Assinatura da Secretária Municipal de Administração

Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange Lei nº 8.286/2012 - Lei de Acesso a Informação - LAI.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Lei Orgânica do Município de Vitória, artigo 99.
- Lei Municipal nº 8.286/12.
- Lei Federal nº 12.527/11.
- Lei nº 4.320/1964.
- Lei nº 5.983/2003, artigos 3º e 4º.
- Lei nº 6.897/2007, artigo 1º.
- Lei nº 8.666/1993.
- Lei nº 8.159/91.
- Decreto nº 4.553/02.

4. Conceitos:

- LAI** - Lei de Acesso à Informação.
- SIC** - Sistema de Informação ao Cidadão.
- SIPAD** - Sistema de Processos Administrativos.
- Protocolado** - Documento registrado no SIPAD com a finalidade de obter informações de acordo com a Lei Municipal nº 8.286/2012.
- Informações Não Sigilosas** - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.
- Informações de Interesse Público** - São as informações correlatas à estrutura organizacional do Município de Vitória, assim como as que se refiram ao acesso aos serviços públicos locais de atendimento ao público, bem como a relação de despesas, repasses e transferências, incluindo-se neste aspecto os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados pelo Município de Vitória.
- Informações Privada ou Pessoal** - São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

Informação sigilosa - É toda informação cuja publicidade imediata possa ocasionar grave risco à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

Comissão Permanente de Monitoramento - Será composta por 01 (um) representante de cada Secretaria e Órgão da Administração Indireta e será presidida pela Controladoria Geral do Município - CGM a qual incumbirá esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos (Lei nº 8286/2012, art. 7º, §1º).

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Requerente

6.1.1 - Solicita a informação por meio do sítio eletrônico da PMV (<http://www.vitoria.es.gov.br>), clicando no ícone relacionado à LAI, ou se dirigindo a Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG, localizado no Palácio Jerônimo Monteiro (Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927 - Bento Ferreira, Vitória, ES - CEP: 29.050-945), onde realizará a solicitação, com os seguintes documentos/informações:

- Nome;
- CPF;
- e-mail;
- telefone;
- data de nascimento;
- CEP.

6.1.1.1 - Caso solicite a informação direto à **Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG**, o requerente deverá preencher o formulário, (For1052 - Solicitação de Informação - LAI) disponível no balcão ou no sítio da PMV em <http://www.vitoria.es.gov.br/formularios.php>, com a identificação e a descrição de sua solicitação (**item 6.3**).

6.1.1.2 - Caso solicite a informação por meio do **sítio eletrônico da PMV**, o requerente deverá preencher o formulário para cadastro de pedido de informação disponível em <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/sic/aberto/lai-cadastro.cfm?from=pmv> com a identificação e a descrição de sua solicitação, recebendo, automaticamente, um número de protocolo SIC, para acompanhamento do seu pedido.

6.2 - Equipe Avaliadora

6.2.1 - Recebe o pedido de informação através do SIC para avaliação e enquadramento na classificação prevista na Lei Municipal nº 8.286/12 e legislações específicas.

6.2.2 - Responde ao solicitante nos casos previstos ou encaminha o pedido a SEMAD/GAL/CPA/EPG.

6.3 - Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG

6.3.1 - Recebe a solicitação de informação (For1052 - Solicitação de Informação - LAI), registra no SIC, informa o número do protocolo ao requerente, para acompanhamento de seu pedido, e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

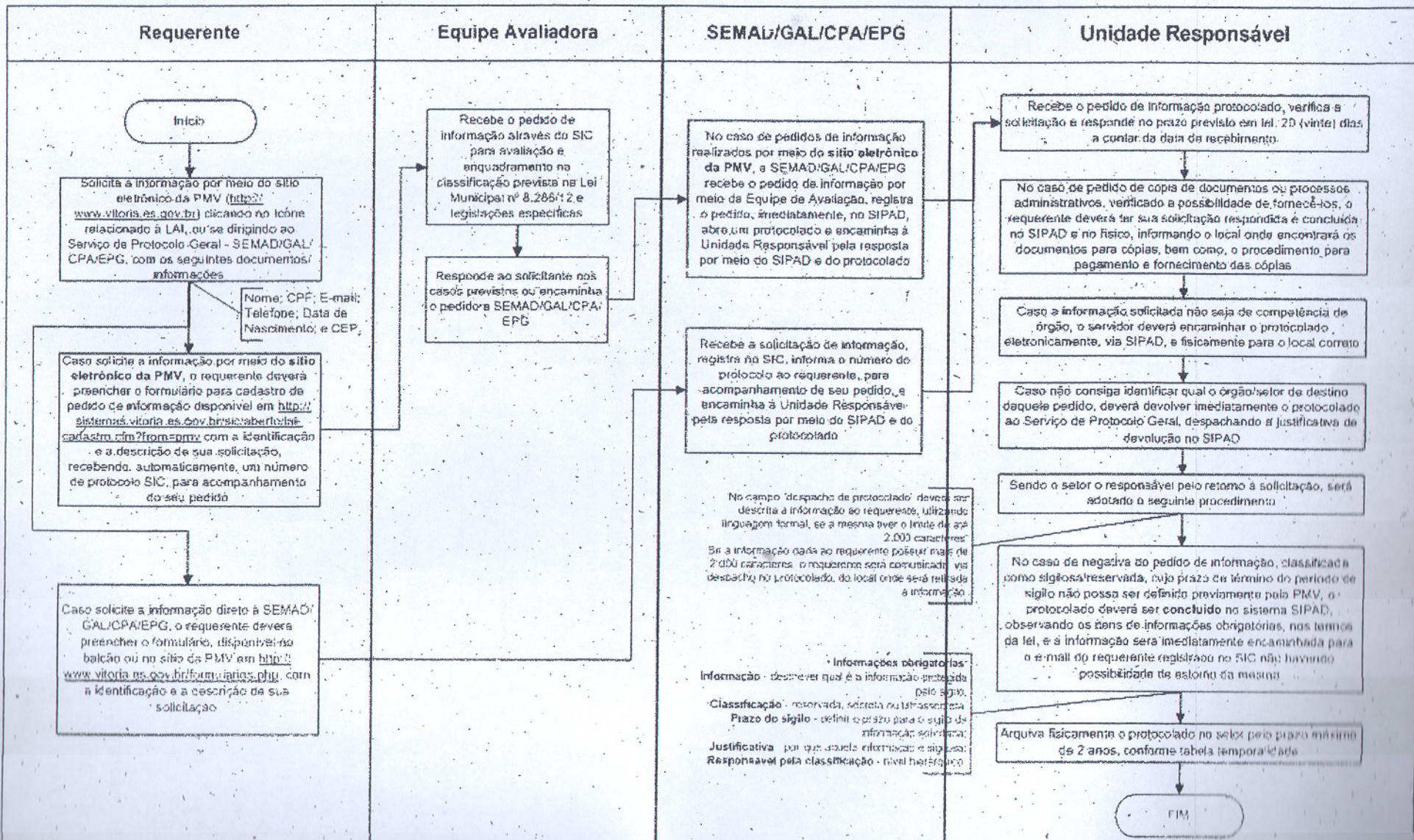
6.3.2 - No caso de pedidos de informação realizados por meio do **sítio eletrônico da PMV**, a SEMAD/GAL/CPA/EPG recebe o pedido de informação por meio da Equipe de Avaliação, registra o pedido, imediatamente, no SIPAD, abre um protocolado e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

6.4 - Unidade Responsável

- 6.4.1 - Recebe o pedido de informação protocolado, verifica a solicitação e responde no prazo previsto em lei, 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento.
 - 6.4.1.1 - No caso de pedido de cópia de documentos ou processos administrativos, verificado a possibilidade de fornecê-los, o requerente deverá ter sua solicitação respondida e concluída no SIPAD e no físico, informando o local onde encontrará os documentos para cópias, bem como, o procedimento para pagamento e fornecimento das cópias.
 - 6.4.1.2 - Caso a informação solicitada não seja de competência do órgão, o servidor deverá encaminhar o protocolado eletronicamente, via SIPAD, e fisicamente para o local correto.
 - 6.4.1.3 - Caso não consiga identificar qual o órgão/setor de destino daquele pedido, deverá devolver imediatamente o protocolado ao Serviço de Protocolo Geral, despachando a justificativa de devolução no SIPAD.
 - 6.4.1.4 - Sendo o setor o responsável pelo retorno à solicitação, será adotado o seguinte procedimento:
 - a) no campo "despacho de protocolado" deverá ser descrita a informação ao requerente, utilizando linguagem formal, se a mesma tiver o limite de até 2.000 caracteres. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma;
 - b) se a informação dada ao requerente possuir mais de 2.000 caracteres, o requerente será comunicado, via despacho no protocolado, do local onde será retirada a informação. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.
 - 6.4.1.5 - No caso de negativa do pedido de informação, classificada como sigilosa/reservada, cujo prazo de término do período de sigilo não pode ser definido previamente pela PMV, o protocolado deverá ser **concluído** no sistema SIPAD, observando os itens de informações obrigatórias, nos termos da lei, constantes no **item 7.4**, e a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.
- 6.4.2 - Arquia fisicamente o protocolado no setor pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, conforme tabela temporalidade.

7. Considerações Finais:

- 7.1 - Para cada pedido de informação o solicitante deverá utilizar 1 (um) Formulário.
- 7.2 - A resposta à solicitação será enviada automaticamente para o e-mail cadastrado no SIC, ou consultando o sítio da PMV, www.vitoria.es.gov.br, com o número de protocolo do SIC, ou através do número telefônico nº 156.
- 7.3 - O requerente poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão, que será autuado no Serviço de Protocolo Geral e encaminhado à **Comissão Permanente de Monitoramento**.
- 7.4 - A justificativa para o pedido de informação negado, quando a informação for classificada como sigilosa segundo padrões de definição da PMV, nos termos da Lei Municipal nº 8.286/12, deve observar as informações obrigatórias seguintes:
 - a) **Informação** - descrever qual é a informação protegida pelo sigilo;
 - b) **Classificação** - reservada, secreta ou ultrassecreta;
 - c) **Prazo do sigilo** - definir o prazo para o sigilo da informação solicitada;
 - d) **Justificativa** - por que aquela informação é sigilosa;
 - e) **Responsável pela classificação** - nível hierárquico.



ANEXO I - Fluxograma



Assunto:

LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO - LAI

Versão: 01	Data de elaboração: 18/05/2012	Data da Aprovação: 24/05/2012	Data da Vigência: 24/05/2012
---------------	-----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável: SEMAD e CGM
-------------------	--------------------------------------------

Revisada em:	Revisada por:
--------------	---------------

Anexos:
Anexo I - Fluxograma

Aprovação:

--	--

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange Lei nº 8.286/2012 - Lei de Acesso a Informação - LAI.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Lei Orgânica do Município de Vitória, artigo 99.
- Lei Municipal nº 8.286/12.
- Lei Federal nº 12.527/11.
- Lei nº 4.320/1964.
- Lei nº 5.983/2003, artigos 3º e 4º.
- Lei nº 6.897/2007, artigo 1º.
- Lei nº 8.666/1993.
- Lei nº 8.159/91.
- Decreto nº 4.553/02.

4. Conceitos:

LAI - Lei de Acesso à Informação.

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão.

SIPAD - Sistema de Processos Administrativos.

Protocolado - Documento registrado no SIPAD com a finalidade de obter informações de acordo com a Lei Municipal nº 8.286/2012.

Informações Não Sigilosas - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

Informações de Interesse Público - São as informações correlatas à estrutura organizacional do Município de Vitória, assim como as que se refiram ao acesso aos serviços públicos locais de atendimento ao público, bem como a relação de despesas, repasses e transferências, incluindo-se neste aspecto os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados pelo Município de Vitória.

Informações Privada ou Pessoal - São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

Informação sigilosa - É toda informação cuja publicidade imediata possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

Comissão Permanente de Monitoramento - Será composta por 01 (um) representante de cada Secretaria e Órgão da Administração Indireta e será presidida pela Controladoria Geral do Município - CGM a qual incumbirá esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos (Lei nº 8286/2012, art. 7º, §1º).

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Requerente

6.1.1 - Solicita a informação por meio do sítio eletrônico da PMV (<http://www.vitoria.es.gov.br>), clicando no ícone relacionado à LAI, ou se dirigindo a Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG, localizado no Palácio Jerônimo Monteiro (Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927 - Bento Ferreira, Vitória, ES - CEP: 29.050-945), onde realizará a solicitação, com os seguintes documentos/informações:

- Nome;
- CPF;
- e-mail;
- telefone;
- data de nascimento;
- CEP.

6.1.1.1 - Caso solicite a informação direto à Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG, o requerente deverá preencher o formulário, (For1052 - Solicitação de Informação - LAI) disponível no balcão ou no sítio da PMV em <http://www.vitoria.es.gov.br/formularios.php>, com a identificação e a descrição de sua solicitação (item 6.3).

6.1.1.2 - Caso solicite a informação por meio do sítio eletrônico da PMV, o requerente deverá preencher o formulário para cadastro de pedido de informação disponível em <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/sic/aberto/lai-cadastro.cfm?from=pmv> com a identificação e a descrição de sua solicitação, recebendo, automaticamente, um número de protocolo SIC, para acompanhamento do seu pedido.

6.2 - Equipe Avaliadora

6.2.1 - Recebe o pedido de informação através do SIC para avaliação e enquadramento na classificação prevista na Lei Municipal nº 8.286/12 e legislações específicas.

6.2.2 - Responde ao solicitante nos casos previstos ou encaminha o pedido a SEMAD/GAL/CPA/EPG.

6.3 - Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG

6.3.1 - Recebe a solicitação de informação (For1052 - Solicitação de Informação - LAI), registra no SIC, informa o número do protocolo ao requerente, para acompanhamento de seu pedido, e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

6.3.2 - No caso de pedidos de informação realizados por meio do sítio eletrônico da PMV, a SEMAD/GAL/CPA/EPG recebe o pedido de informação por meio da Equipe de Avaliação, registra o pedido, imediatamente, no SIPAD, abre um protocolado e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

6.4 - Unidade Responsável

6.4.1 - Recebe o pedido de informação protocolado, verifica a solicitação e responde no prazo previsto em lei, 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento.

6.4.1.1 - No caso de pedido de cópia de documentos ou processos administrativos, verificado a possibilidade de fornecê-los, o requerente deverá ter sua solicitação respondida e concluída no SIPAD e no físico, informando o local onde encontrará os documentos para cópias, bem como, o procedimento para pagamento e fornecimento das cópias.

6.4.1.2 - Caso a informação solicitada não seja de competência do órgão, o servidor deverá encaminhar o protocolado eletronicamente, via SIPAD, e fisicamente para o local correto.

6.4.1.3 - Caso não consiga identificar qual o órgão/setor de destino daquele pedido, deverá devolver imediatamente o protocolado ao Serviço de Protocolo Geral, despachando a justificativa de devolução no SIPAD.

6.4.1.4 - Sendo o setor o responsável pelo retorno à solicitação, será adotado o seguinte procedimento:

a) no campo "despacho de protocolado" deverá ser descrita a informação ao requerente, utilizando linguagem formal, se a mesma tiver o limite de até 2.000 caracteres. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma;

b) se a informação dada ao requerente possuir mais de 2.000 caracteres, o requerente será comunicado, via despacho no protocolado, do local onde será retirada a informação. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.

6.4.1.5 - No caso de negativa do pedido de informação, classificada como sigilosa/reservada, cujo prazo de término do período de sigilo não pode ser definido previamente pela PMV, o protocolado deverá ser **concluído** no sistema SIPAD, observando os itens de informações obrigatórias, nos termos da lei, constantes no **item 7.4**, e a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.

6.4.2 - Arquiva fisicamente o protocolado no setor pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, conforme tabela temporalidade.

7. Considerações Finais:

7.1 - Para cada pedido de informação o solicitante deverá utilizar 1 (um) Formulário.

7.2 - A resposta à solicitação será enviada automaticamente para o e-mail cadastrado no SIC, ou consultando o sítio da PMV, www.vitoria.es.gov.br, com o número de protocolo do SIC, ou através do número telefônico nº 156.

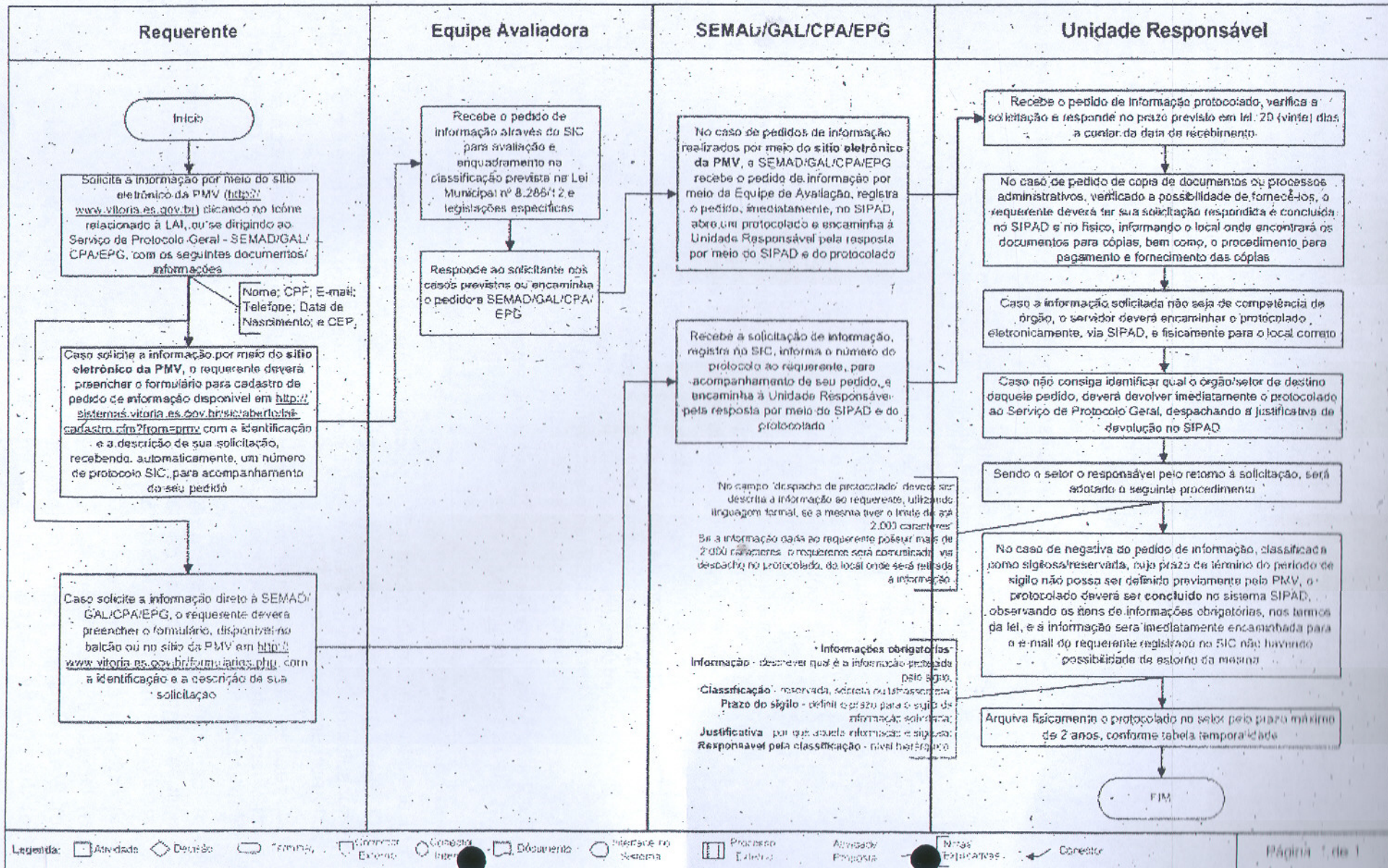
7.3 - O requerente poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão, que será autuado no Serviço de Protocolo Geral e encaminhado à **Comissão Permanente de Monitoramento**.

7.4 - A justificativa para o pedido de informação negado, quando a informação for classificada como sigilosa, segundo padrões de definição da PMV, nos termos da Lei Municipal nº 8.286/12, deve observar as informações obrigatórias seguintes:

- a) **Informação** - descrever qual é a informação protegida pelo sigilo;
- b) **Classificação** - reservada, secreta ou ultrassecreta;
- c) **Prazo do sigilo** - definir o prazo para o sigilo da informação solicitada;
- d) **Justificativa** - por que aquela informação é sigilosa;
- e) **Responsável pela classificação** - nível hierárquico.



SCI-NP 02/2012





Assunto:

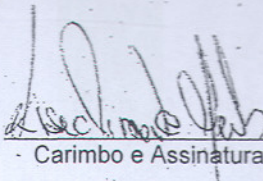

LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO - LAI

Versão: 01	Data de elaboração: 18/05/2012	Data da Aprovação: 24/05/2012	Data da Vigência: 24/05/2012
Ato de Aprovação:		Unidade Responsável: SEMAD e CGM	

Revisada em: ---	Revisada por: ---
----------------------------	-----------------------------

Anexos:
Anexo I - Fluxograma

Aprovação:

 Carimbo e Assinatura da Secretária Municipal de Administração	 Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange Lei nº 8.286/2012 - Lei de Acesso a Informação - LAI.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

- Lei Orgânica do Município de Vitória, artigo 99.
- Lei Municipal nº 8.286/12.
- Lei Federal nº 12.527/11.
- Lei nº 4.320/1964.
- Lei nº 5.983/2003, artigos 3º e 4º.
- Lei nº 6.897/2007, artigo 1º.
- Lei nº 8.666/1993.
- Lei nº 8.159/91.
- Decreto nº 4.553/02.

4. Conceitos:

LAI - Lei de Acesso à Informação.

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão.

SIPAD - Sistema de Processos Administrativos.

Protocolado - Documento registrado no SIPAD com a finalidade de obter informações de acordo com a Lei Municipal nº 8.286/2012.

Informações Não Sigilosas - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

Informações de Interesse Público - São as informações correlatas à estrutura organizacional do Município de Vitória, assim como as que se refiram ao acesso aos serviços públicos locais de atendimento ao público, bem como a relação de despesas, repasses e transferências, incluindo-se neste aspecto os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados pelo Município de Vitória.

Informações Privada ou Pessoal - São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

Informação sigilosa - É toda informação cuja publicidade imediata possa ocasionar grave risco à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

Comissão Permanente de Monitoramento - Será composta por 01 (um) representante de cada Secretaria e Órgão da Administração Indireta e será presidida pela Controladoria Geral do Município - CGM a qual incumbirá esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos (Lei nº 8286/2012, art. 7º, §1º).

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Requerente

6.1.1 - Solicita a informação por meio do sítio eletrônico da PMV (<http://www.vitoria.es.gov.br>), clicando no ícone relacionado à LAI, ou se dirigindo a Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG, localizado no Palácio Jerônimo Monteiro (Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927 - Bento Ferreira, Vitória, ES - CEP: 29.050-945), onde realizará a solicitação, com os seguintes documentos/informações:

- Nome;
- CPF;
- e-mail;
- telefone;
- data de nascimento;
- CEP.

6.1.1.1 - Caso solicite a informação direto à **Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG**, o requerente deverá preencher o formulário, (For1052 - Solicitação de Informação - LAI) disponível no balcão ou no sítio da PMV em <http://www.vitoria.es.gov.br/formularios.php>, com a identificação e a descrição de sua solicitação (**item 6.3**).

6.1.1.2 - Caso solicite a informação por meio do **sítio eletrônico da PMV**, o requerente deverá preencher o formulário para cadastro de pedido de informação disponível em <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/sic/aberto/lai-cadastro.cfm?from=pmv> com a identificação e a descrição de sua solicitação, recebendo, automaticamente, um número de protocolo SIC, para acompanhamento do seu pedido.

6.2 - Equipe Avaliadora

6.2.1 - Recebe o pedido de informação através do SIC para avaliação e enquadramento na classificação prevista na Lei Municipal nº 8.286/12 e legislações específicas.

6.2.2 - Responde ao solicitante nos casos previstos ou encaminha o pedido a SEMAD/GAL/CPA/EPG.

6.3 - Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG

6.3.1 - Recebe a solicitação de informação (For1052 - Solicitação de Informação - LAI), registra no SIC, informa o número do protocolo ao requerente, para acompanhamento de seu pedido, e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

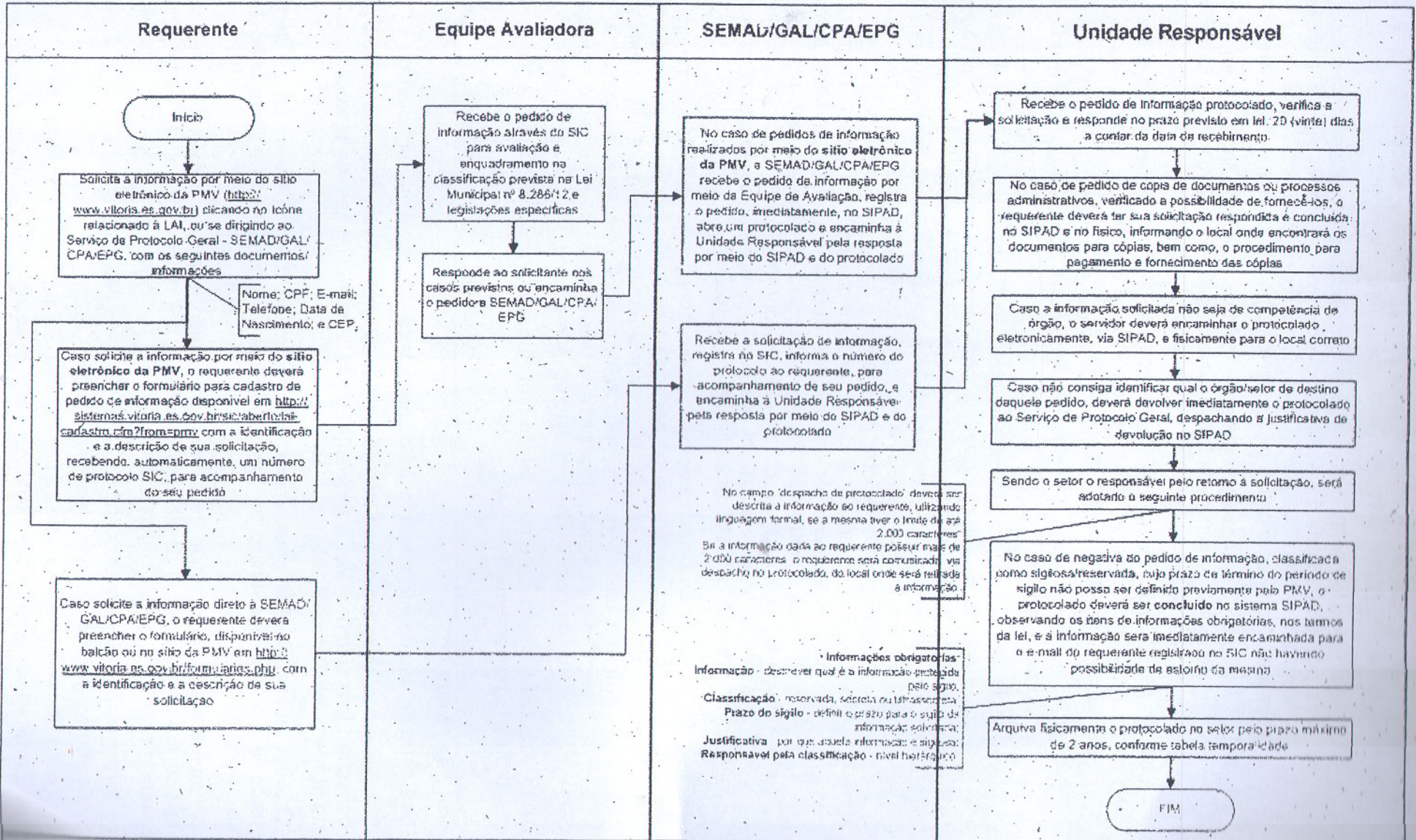
6.3.2 - No caso de pedidos de informação realizados por meio do **sítio eletrônico da PMV**, a SEMAD/GAL/CPA/EPG recebe o pedido de informação por meio da Equipe de Avaliação, registra o pedido, imediatamente, no SIPAD, abre um protocolado e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

6.4 - Unidade Responsável

- 6.4.1 - Recebe o pedido de informação protocolado, verifica a solicitação e responde no prazo previsto em lei, 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento.
- 6.4.1.1 - No caso de pedido de cópia de documentos ou processos administrativos, verificado a possibilidade de fornecê-los, o requerente deverá ter sua solicitação respondida e concluída no SIPAD e no físico, informando o local onde encontrará os documentos para cópias, bem como, o procedimento para pagamento e fornecimento das cópias.
- 6.4.1.2 - Caso a informação solicitada não seja de competência do órgão, o servidor deverá encaminhar o protocolado eletronicamente, via SIPAD, e fisicamente para o local correto.
- 6.4.1.3 - Caso não consiga identificar qual o órgão/setor de destino daquele pedido, deverá devolver imediatamente o protocolado ao Serviço de Protocolo Geral, despachando a justificativa de devolução no SIPAD.
- 6.4.1.4 - Sendo o setor o responsável pelo retorno à solicitação, será adotado o seguinte procedimento:
- a) no campo "despacho de protocolado" deverá ser descrita a informação ao requerente, utilizando linguagem formal, se a mesma tiver o limite de até 2.000 caracteres. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma;
 - b) se a informação dada ao requerente possuir mais de 2.000 caracteres, o requerente será comunicado, via despacho no protocolado, do local onde será retirada a informação. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.
- 6.4.1.5 - No caso de negativa do pedido de informação, classificada como sigilosa/reservada, cujo prazo de término do período de sigilo não pode ser definido previamente pela PMV, o protocolado deverá ser **concluído** no sistema SIPAD, observando os itens de informações obrigatórias, nos termos da lei, constantes no **item 7.4**, e a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.
- 6.4.2 - Arquiva fisicamente o protocolado no setor pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, conforme tabela temporalidade.

7. Considerações Finais:

- 7.1 - Para cada pedido de informação o solicitante deverá utilizar 1 (um) Formulário.
- 7.2 - A resposta à solicitação será enviada automaticamente para o e-mail cadastrado no SIC, ou consultando o sítio da PMV, www.vitoria.es.gov.br, com o número de protocolo do SIC, ou através do número telefônico nº 156.
- 7.3 - O requerente poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão, que será autuado no Serviço de Protocolo Geral e encaminhado à **Comissão Permanente de Monitoramento**.
- 7.4 - A justificativa para o pedido de informação negado, quando a informação for classificada como sigilosa segundo padrões de definição da PMV, nos termos da Lei Municipal nº 8.286/12, deve observar as informações obrigatórias seguintes:
- a) **Informação** - descrever qual é a informação protegida pelo sigilo;
 - b) **Classificação** - reservada, secreta ou ultrassecreta;
 - c) **Prazo do sigilo** - definir o prazo para o sigilo da informação solicitada;
 - d) **Justificativa** - por que aquela informação é sigilosa;
 - e) **Responsável pela classificação** - nível hierárquico.



ANEXO I - Fluxograma

Assunto: **LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO - LAI**


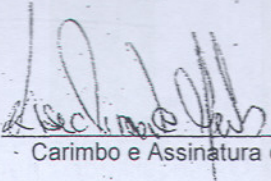
Versão: 01	Data de elaboração: 18/05/2012	Data da Aprovação: 24/05/2012	Data da Vigência: 24/05/2012
----------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável: SEMAD e CGM
--------------------------	---------------------------------------------------

Revisada em:	Revisada por:
---------------------	----------------------

Anexos:
Anexo I - Fluxograma

Aprovação:

 Carimbo e Assinatura da Secretária Municipal de Administração	 Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Finalidade:
 Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange Lei nº 8.286/2012 - Lei de Acesso a Informação - LAI.

2. Abrangência:
 Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:
 Lei Orgânica do Município de Vitória, artigo 99.
 Lei Municipal nº 8.286/12.
 Lei Federal nº 12.527/11.
 Lei nº 4.320/1964.
 Lei nº 5.983/2003, artigos 3º e 4º.
 Lei nº 6.897/2007, artigo 1º.
 Lei nº 8.666/1993.
 Lei nº 8.159/91.
 Decreto nº 4.553/02.

4. Conceitos:

LAI - Lei de Acesso à Informação.

SIC - Sistema de Informação ao Cidadão.

SIPAD - Sistema de Processos Administrativos.

Protocolado - Documento registrado no SIPAD com a finalidade de obter informações de acordo com a Lei Municipal nº 8.286/2012.

Informações Não Sigilosas - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

Informações de Interesse Público - São as informações correlatas à estrutura organizacional do Município de Vitória, assim como as que se refiram ao acesso aos serviços públicos locais de atendimento ao público, bem como a relação de despesas, repasses e transferências, incluindo-se neste aspecto os procedimentos licitatórios, desapropriatórios, convênios e contratos administrativos firmados pelo Município de Vitória.

Informações Privada ou Pessoal - São aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflitam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

Informação sigilosa - É toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

Comissão Permanente de Monitoramento - Será composta por 01 (um) representante de cada Secretária e Órgão da Administração Indireta e será presidida pela Controladoria Geral do Município - CGM a qual incumbirá esclarecer dúvidas e qualificar informações ou documentos como sigilosos (Lei nº 8286/2012, art. 7º, §1º).

5. Competência e Responsabilidades:

Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 - Requerente

6.1.1 - Solicita a informação por meio do sítio eletrônico da PMV (<http://www.vitoria.es.gov.br>), clicando no ícone relacionado à LAI, ou se dirigindo a Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG, localizado no Palácio Jerônimo Monteiro (Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927 - Bento Ferreira, Vitória, ES - CEP: 29.050-945), onde realizará a solicitação, com os seguintes documentos/informações:

- Nome;
- CPF;
- e-mail;
- telefone;
- data de nascimento;
- CEP.

6.1.1.1 - Caso solicite a informação direto à **Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG**, o requerente deverá preencher o formulário; (For1052 - Solicitação de Informação - LAI) disponível no balcão ou no sítio da PMV em <http://www.vitoria.es.gov.br/formularios.php>, com a identificação e a descrição de sua solicitação (**item 6.3**),

6.1.1.2 - Caso solicite a informação por meio do **sítio eletrônico da PMV**, o requerente deverá preencher o formulário para cadastro de pedido de informação disponível em <http://sistemas.vitoria.es.gov.br/sic/aberto/lai-cadastro.cfm?from=pmv> com a identificação e a descrição de sua solicitação, recebendo, automaticamente, um número de protocolo SIC, para acompanhamento do seu pedido.

6.2 - Equipe Avaliadora

6.2.1 - Recebe o pedido de informação através do SIC para avaliação e enquadramento na classificação prevista na Lei Municipal nº 8.286/12 e legislações específicas.

6.2.2 - Responde ao solicitante nos casos previstos ou encaminha o pedido à SEMAD/GAL/CPA/EPG.

6.3 - Equipe de Protocolo Geral - SEMAD/GAL/CPA/EPG

6.3.1 - Recebe a solicitação de informação (For1052 - Solicitação de Informação - LAI), registra no SIC, informa o número do protocolo ao requerente, para acompanhamento de seu pedido, e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

6.3.2 - No caso de pedidos de informação realizados por meio do **sítio eletrônico da PMV**, a SEMAD/GAL/CPA/EPG recebe o pedido de informação por meio da Equipe de Avaliação, registra o pedido, imediatamente, no SIPAD, abre um protocolado e encaminha à Unidade Responsável pela resposta por meio do SIPAD e do protocolado.

6.4 - Unidade Responsável

6.4.1 - Recebe o pedido de informação protocolado, verifica a solicitação e responde no prazo previsto em lei, 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento.

6.4.1.1 - No caso de pedido de cópia de documentos ou processos administrativos, verificado a possibilidade de fornecê-los, o requerente deverá ter sua solicitação respondida e concluída no SIPAD e no físico, informando o local onde encontrará os documentos para cópias, bem como, o procedimento para pagamento e fornecimento das cópias.

6.4.1.2 - Caso a informação solicitada não seja de competência do órgão, o servidor deverá encaminhar o protocolado eletronicamente, via SIPAD, e fisicamente para o local correto.

6.4.1.3 - Caso não consiga identificar qual o órgão/setor de destino daquele pedido, deverá devolver imediatamente o protocolado ao Serviço de Protocolo Geral, despachando a justificativa de devolução no SIPAD.

6.4.1.4 - Sendo o setor o responsável pelo retorno à solicitação, será adotado o seguinte procedimento:

a) no campo "despacho de protocolado" deverá ser descrita a informação ao requerente, utilizando linguagem formal, se a mesma tiver o limite de até 2.000 caracteres. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma;

b) se a informação dada ao requerente possuir mais de 2.000 caracteres, o requerente será comunicado, via despacho no protocolado, do local onde será retirada a informação. Após, o protocolado deverá ser concluído no sistema SIPAD. Adotando este procedimento de conclusão de protocolado, a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.

6.4.1.5 - No caso de negativa do pedido de informação, classificada como sigilosa/reservada, cujo prazo de término do período de sigilo não pode ser definido previamente pela PMV, o protocolado deverá ser **concluído** no sistema SIPAD, observando os itens de informações obrigatórias, nos termos da lei, constantes no **item 7.4**, e a informação será imediatamente encaminhada para o e-mail do requerente registrado no SIC não havendo possibilidade de estorno da mesma.

6.4.2 - Arquiva fisicamente o protocolado no setor pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, conforme tabela temporalidade.

7. Considerações Finais:

7.1 - Para cada pedido de informação o solicitante deverá utilizar 1 (um) Formulário.

7.2 - A resposta à solicitação será enviada automaticamente para o e-mail cadastrado no SIC, ou consultando o sítio da PMV, www.vitoria.es.gov.br, com o número de protocolo do SIC, ou através do número telefônico nº 156.

7.3 - O requerente poderá interpor recurso, no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão, que será autuado no Serviço de Protocolo Geral e encaminhado à **Comissão Permanente de Monitoramento**.

7.4 - A justificativa para o pedido de informação negado, quando a informação for classificada como sigilosa segundo padrões de definição da PMV, nos termos da Lei Municipal nº 8.286/12, deve observar as informações obrigatórias seguintes:

a) **Informação** - descrever qual é a informação protegida pelo sigilo;

b) **Classificação** - reservada, secreta ou ultrassecreta;

c) **Prazo do sigilo** - definir o prazo para o sigilo da informação solicitada;

d) **Justificativa** - por que aquela informação é sigilosa;

e) **Responsável pela classificação** - nível hierárquico.



Assunto:

NORMA GUIA

Versão:

01

Data da elaboração:

17/05/2012

Data da aprovação:

30/05/2012

Data da Vigência:

30/06/2012

Ato de Aprovação:

Resolução do TC/ES nº 227, de 25 de agosto de 2011.

Unidade Responsável:

Controladoria Geral do Município - CGM

Revisada em:

Revisada por:

Anexos:

Anexo I – Modelo Padrão

Aprovação:

Carimbo e Assinatura da Secretária da Controladoria Geral do Município

1. Finalidade:

Dispor sobre o processo de elaboração, divulgação e alteração de Normas de Procedimentos a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta, objetivando a implantação e implementação de procedimentos de controle.

2. Abrangência:

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Constituição Federal, artigos 31, 70 e 74.

Lei 4.320/1964, artigos 75 e 76.

Lei 8.666/1993, artigos 45, 102, 113 e 116.

Lei Complementar nº 101/2000, artigo 59.

Constituição do Estado do Espírito Santo, artigos 29, 70, 76 e 77.

Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, artigos 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 76.

Lei Orgânica do Município de Vitória, artigos 95 e 99.

Resolução TC 227/2011.

Regimento Interno da Controladoria Geral do Município de Vitória.

4. Conceitos:

Norma de Procedimento - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle - Coletânea de Normas de Procedimentos.

Sistema - Conjunto de ações, coordenadas, que concorrem para um determinado fim.

Sistema Administrativo - Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

Sistema de Controle Interno - Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Controladoria Geral do Município - CGM.

Controle Interno - Processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, estruturado para enfrentar os riscos e fornecer segurança nos procedimentos realizados pela Administração Municipal.

Ponto de Controle – Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Procedimentos de Controle - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

Fluxograma - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.

Unidade Executora - Diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Norma de Procedimento.

Unidade Responsável – Unidade, que atua no gerenciamento de cada sistema administrativo, responsável pela definição e a elaboração da Norma de Procedimento.

5. Competência e Responsabilidades:

5.1 – Unidade Responsável

- 5.1.1 - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a CGM, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos, objetos da Norma de Procedimento a ser elaborada.
- 5.1.2 - Designar servidores para elaborar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO, a Norma de Procedimento obedecendo ao padrão estabelecido no **item 6** desta norma.
- 5.1.3 - Promover a divulgação e implementação da Norma de Procedimento, após submetê-la à apreciação da CGM e consequente aprovação.
- 5.1.4 - Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação da Norma de Procedimento.

5.2 - Unidade Executora

- 5.2.1 - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- 5.2.2 - Alertar a Unidade Responsável pela Norma de Procedimento sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- 5.2.3 - Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.
- 5.2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.3 – Controladoria Geral do Município - CGM

- 5.3.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas de Procedimentos e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos.
- 5.3.2 - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, por meio da atividade de auditoria interna, propondo alterações nas Normas de Procedimentos para aprimoramento dos controles ou mesmo indicação para elaboração de novas Normas.

5.4 - Assessoria de Planejamento Organizacional - SEMAD/APO

- 5.4.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Normas de Procedimentos e em suas atualizações, em especial no que tange à formatação dentro dos padrões estabelecidos no **item 6** desta norma.

6. Procedimentos:

6.1 - Procedimentos para Elaboração da Norma de Procedimento

- 6.1.1 - Identificar, inicialmente, com base na análise preliminar das rotinas e dos procedimentos que vêm sendo adotados, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração da Norma de Procedimento.
- 6.1.2 – Descrever as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle da Norma de Procedimento de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “**como fazer**” para a operacionalização das atividades e identificando os respectivos responsáveis e prazos.
- 6.1.3 - Deverá conter os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Inclui-se neste caso, por exemplo:
- a) a especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
 - b) a destinação das vias dos documentos;
 - c) o detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
 - d) a relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
 - e) os aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
 - f) os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias backup etc.).
- 6.1.4 - No emprego de abreviaturas ou siglas deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla.
- Exemplo:** Controladoria Geral do Município – CGM;
Prefeitura Municipal de Vitória – PMV.
- 6.1.5 - A especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em sequência numérica.
- 6.1.6 - Identificar e analisar os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

6.2 - Formato e Conteúdo das Normas de Procedimentos

O formato do presente documento serve como modelo padrão para as Normas de Procedimentos, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios, conforme **Anexo I**.

6.2.1 - Identificação

- 6.2.1.1 - **Número da Norma de Procedimento** - A numeração deverá ser única e sequencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: Norma de Procedimento SCI-NP XX/20XX (Sistema de Controle Interno).

Norma de Procedimento SE-NP XX/20XX (Sistema de Educação).

Norma de Procedimento SPO-NP XX/20XX (Sistema de Planejamento e Orçamento).

- 6.2.1.2 - **Indicação da Versão** - Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele apreciado pela Unidade Responsável e encaminhado à CGM para aprovação.

Procedimento, impressa para recolhimento de assinaturas e aprovação.

- 6.2.1.4 - Data da Aprovação** - Refere-se à data final de aprovação de todas as chefias envolvidas na elaboração da Norma e da chefia da CGM.
- 6.2.1.5 - Data da Vigência** - Após aprovação de todas as chefias das Unidades Responsáveis, envolvidas nos procedimentos, e da chefia do órgão central de controle interno e disponibilização no bando de dados informatizado "intranet".
- 6.2.1.6 - Ato da aprovação** - Número e tipo de instrumento pelo qual será publicado e divulgado a Norma de Procedimento. Sempre que a mesma motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto.
- 6.2.1.7 - Unidade Responsável** - Informa o nome da Unidade Responsável pela Norma de Procedimento que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem às rotinas de trabalho objeto do documento.
- 6.2.1.8 - Revisada em** - Refere-se à data que se verificou a necessidade de revisão e/ou atualização.
- 6.2.1.9 - Revisada por** - Identifica as Unidades Responsáveis pela revisão da Norma.
- 6.2.1.10 - Aprovação** - A aprovação da Norma de Procedimento ou suas alterações será sempre das Chefias da Unidade Responsável e do órgão Central de Controle Interno (CGM), salvo delegação expressa destes.

6.2.2 - Conteúdo

- 6.2.2.1 - Finalidade** - Especificar de forma sucinta a finalidade da Norma de Procedimento, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à necessidade de sua elaboração.

Exemplo: "Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato".

- 6.2.2.2 - Abrangência** - Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional das Administrações direta e indireta, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Exemplo: Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e administração indireta.

- 6.2.2.3 - Conceitos** - Tem por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

- 6.2.2.4 - Base legal e Regulamentar** - Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Norma de Procedimento.

- 6.2.2.5 - Competência e Responsabilidade** - Destina-se a informar as competências e responsabilidades específicas que às unidades envolvidas na elaboração da norma deverão assumir.

Exemplo: Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete a Controladoria Geral do Município – CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo.

Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional – SEMAD/APO prestar apoio técnico, registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

- 6.2.2.6 - Procedimentos** - Trata da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle, conforme demonstradas no fluxograma.

adicionais, não especificados anteriormente, tais como:

- a) medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Norma de Procedimento;
- b) situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- c) unidade ou servidores autorizados a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Norma de Procedimento.

6.3 - Procedimento para elaboração do Fluxograma

6.3.1 - Demonstrar graficamente as atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e os documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, de cima para baixo e da esquerda para direita, observando os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- a) início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- b) emissão de documentos;
- c) ponto de decisão;
- d) junção de documentos;
- e) ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro etc).

6.3.2 - Segregar as diversas unidades envolvidas no processo por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "Unidade Executora".


6.3.3 - Na apresentação de todo o processo, serão abertas tantas folhas quantas forem necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso, devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

6.3.4 - O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Norma de Procedimento e dela fará parte integrante como "anexo".

7. Considerações Finais:

7.1 - Uma vez concluída a versão final da Norma de Procedimento ou de sua atualização, a Minuta deve ser encaminhada à CGM, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações quando cabíveis.

7.2 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM.

	PREFEITURA DE VITÓRIA Controladoria Geral do Município Assessoria de Planejamento Organizacional	Norma de Procedimento	XXX - NP xx./2012
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------

Assunto:

Versão:	Data de elaboração:	Data da Aprovação:	Data da Vigência:
---------	---------------------	--------------------	-------------------

Ato de Aprovação:	Unidade Responsável:
-------------------	----------------------

Revisada em:	Revidada por:
--------------	---------------

Anexos:

Aprovação:

_____ <i>Assinatura e carimbo do Secretário(a) da Unidade Responsável</i>	_____ <i>Assinatura e carimbo do Secretário(a) da CGM</i>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

1. Finalidade:

2. Abrangência:

3. Conceitos:

4. Base Legal e Regulamentar:

5. Competência e Responsabilidade:

6. Procedimentos:

7. Condições Finais: