



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 21.737/2026

APROVA E AUTORIZA A PUBLICAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM-ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), que regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos ao recebimento, processamento e resposta aos pedidos de acesso à informação, visando garantir a transparência, a eficiência administrativa e o controle social;

CONSIDERANDO a importância de padronizar fluxos e responsabilidades no âmbito da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa SIG Nº 01/2026**, que estabelece normas e procedimentos relativos ao pedido de acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapemirim-ES, conforme texto constante do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º A Instrução Normativa aprovada por este Decreto terá vigência a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Itapemirim-ES, 17 de março de 2026.

GENESIS ALVES BECHARA
Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SIG Nº. 01/2026

Estabelece normas e procedimentos relativos ao recebimento, tramitação, análise e resposta aos pedidos de informação no âmbito da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

Versão: 01

Aprovação em: 17/03/2026.

Ato de aprovação: Decreto Municipal nº. 21.737/2026, de 17 de março de 2026.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal Integridade Governamental e Transparência

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Finalidade e Abrangência

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem a finalidade de normatizar e estabelecer procedimentos que deverão ser observados por todos os servidores da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, envolvidos no recebimento, registro, tramitação, análise e resposta aos pedidos de informação.

Art. 2º Os procedimentos relativos aos pedidos de informação visam assegurar o direito fundamental de acesso à informação, garantir a transparência dos atos administrativos e promover a publicidade como regra geral, em conformidade com a Lei nº 12.527/2011, contribuindo para o fortalecimento do controle social e da gestão pública.

Seção II Das Definições

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- I. **Pedido de Informação:** Considera toda solicitação apresentada por qualquer pessoa, física ou jurídica, com o objetivo de obter informações públicas produzidas ou custodiadas pela Administração Pública, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo legal ou por proteção de dados pessoais, nos termos da legislação vigente;
- II. **Informação:** são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- III. **Ouvidoria Geral:** É a unidade responsável pelo recebimento, registro, controle, acompanhamento e encaminhamento dos pedidos de informação, bem como pelo monitoramento dos prazos, pela resposta ao cidadão e pela consolidação de dados estatísticos relativos ao acesso à informação;
- IV. **Secretaria Municipal:** É o órgão da Administração Pública Municipal responsável por prestar as informações solicitadas, no âmbito de suas competências legais;
- V. **Controladoria Geral do Município:** É o órgão Central do Sistema de Controle Interno responsável pela apreciação das manifestações das Secretarias Municipais relativas aos pedidos de acesso à informação, pelo controle dos prazos legais de resposta, pela verificação da conformidade das respostas antes de seu encaminhamento ao solicitante por intermédio da Ouvidoria Municipal e pela análise dos recursos interpostos contra decisões de indeferimento proferidas por Secretário Municipal ou servidor designado, observados os prazos legais estabelecidos;
- VI. **Gabinete do Prefeito:** É a unidade administrativa vinculada ao Chefe do Poder Executivo, responsável por analisar e manifestar-se sobre os recursos em segunda instância relativos aos pedidos de acesso à informação, encaminhando sua decisão à Ouvidoria Municipal para envio da resposta final ao solicitante.

Seção III
Da Base Legal

Art. 4º As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos legais e normativos:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto na Constituição Federal;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- III. Lei Federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;
- IV. Lei Municipal nº 3.030/2017, que dispõe sobre o procedimento para se obter acesso à informação no âmbito da Prefeitura do Município de Itapemirim;
- V. Lei Complementar Municipal nº 213/2018, que cria a Ouvidoria no âmbito do Município de Itapemirim e dispõe sobre sua estrutura organizacional;
- VI. Lei Complementar Municipal nº 162/2013, que altera e acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 144, de 31 de maio de 2012, e dá outras providências;
- VII. Lei Complementar Municipal nº 144/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itapemirim e dá outras providências;
- VIII. Decreto Municipal nº 20.147/2024, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no âmbito da Administração Municipal de Itapemirim/ES, e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete à Ouvidoria Municipal:

- I. Receber e registrar os pedidos de acesso à informação;
- II. Encaminhar os pedidos à Controladoria Geral do Município;
- III. Comunicar ao solicitante eventuais prorrogações de prazo, quando informadas pela Controladoria;
- IV. Encaminhar ao solicitante a resposta final, após análise da Controladoria Geral do Município e do Gabinete do Prefeito;
- V. Manter registro dos pedidos e das respostas encaminhadas.
- VI. Manter os relatórios e dados atualizados e publicá-los, quando necessário e nos termos da legislação vigente.

Art. 6º Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Analisar preliminarmente os pedidos de acesso à informação recebidos da Ouvidoria;
- II. Identificar a Secretaria Municipal competente e encaminhar-lhe a demanda;
- III. Controlar os prazos legais de resposta;
- IV. Analisar as manifestações apresentadas pelas Secretarias Municipais;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

- V. Verificar a conformidade legal das respostas;
- VI. Devolver à Secretaria, quando necessário, para complementação ou adequação;
- VII. Encaminhar à Ouvidoria a resposta considerada apta para envio ao solicitante;
- VIII. Apreciar os recursos interpostos contra decisões de indeferimento, nos termos da legislação vigente.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal:

- I. Prestar as informações solicitadas, no âmbito de suas atribuições;
- II. Elaborar resposta clara, objetiva e fundamentada;
- III. Indicar, quando for o caso, as razões legais de eventual negativa de acesso;
- IV. Encaminhar a manifestação à Controladoria Geral do Município dentro do prazo estabelecido;
- V. Resguardar informações classificadas ou protegidas por sigilo legal, informando em sua manifestação, quando for o caso, de manutenção do sigilo.

Art. 8º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Receber os recursos em segunda instância, após análise do recurso em primeira instância pela Controladoria Geral do Município;
- II. Analisar e manifestar-se quanto ao recurso apresentado;
- III. Encaminhar a manifestação à Ouvidoria Municipal para resposta ao cidadão.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Pedido de Informação

Art. 9º O pedido de acesso à informação deverá ser realizado por meio dos canais oficiais da Ouvidoria Municipal.

Art. 10 Recebido o pedido de informação, a Ouvidoria Municipal realizará o registro da demanda e encaminhará o processo à Controladoria-Geral do Município para análise.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 A Controladoria Geral do Município analisará a solicitação e encaminhará o processo à Secretaria Municipal competente para elaboração da resposta, concedendo-lhe prazo, nos termos da legislação vigente.

Art. 12 A Secretaria Municipal responsável deverá elaborar a resposta no âmbito de suas atribuições e encaminhá-la à Controladoria Geral do Município dentro do prazo previamente estabelecido.

Art. 13 Recebida a manifestação da Secretaria, a Controladoria Geral do Município analisará a resposta e encaminhará o processo à Ouvidoria Municipal, podendo devolver a secretaria para complementar a resposta.

Art. 14 A resposta ao solicitante deverá ser encaminhada pela Ouvidoria Municipal no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados do registro do pedido.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos, mediante justificativa expressa.

Seção II

Do Recurso em Primeira Instância

Art. 15 No caso de indeferimento do pedido de acesso à informação ou de resposta considerada insatisfatória, o solicitante poderá interpor recurso em primeira instância no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da resposta.

Art. 16 O recurso será apresentado por meio dos canais oficiais da Ouvidoria Municipal, que realizará o registro da manifestação e encaminhará o processo à Controladoria-Geral do Município para análise e deliberação, que o fará no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do processo.

Art. 17 Após manifestação, a Controladoria-Geral do Município encaminhará o processo à Ouvidoria Municipal para envio da resposta ao solicitante.

Seção III

Do Recurso em Segunda Instância

Art. 18 Mantido o indeferimento do pedido de acesso à informação ou persistindo a insatisfação do solicitante, poderá ser interposto recurso em segunda instância



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da decisão do recurso em primeira instância.

Art. 19 O recurso será apresentado por meio dos canais oficiais da Ouvidoria Municipal, que realizará o registro e encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito, para análise e deliberação, que o fará no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do processo.

Art. 20 Após manifestação, o processo será encaminhado à Ouvidoria Municipal para resposta final ao solicitante.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 É vedada a imposição de exigências ou a adoção de procedimentos que tenham por objetivo ou resultado dificultar o acesso à informação pública, tais como a exigência de justificativa para o pedido ou qualquer outro requisito não previsto na legislação vigente.

Art. 22 O pedido de acesso à informação é gratuito, ressalvada a possibilidade de cobrança exclusivamente do valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados na reprodução de documentos, quando aplicável, os quais deverão ser cobrados nos termos da legislação vigente.

Art. 23 As Secretarias e demais unidades administrativas deverão assegurar a prestação das informações solicitadas no âmbito de suas atribuições, observando os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 24 Nos casos em que a informação solicitada estiver disponível em meio eletrônico de acesso público, a Administração poderá informar ao solicitante o local e a forma de acesso, dispensando o fornecimento direto da informação, esclarecendo e indicando o sítio eletrônico ou link para acesso direto à informação.

Art. 25 Os procedimentos relativos ao pedido de acesso à informação estão representados nos fluxogramas constantes do Anexo I desta Instrução Normativa, devendo ser observados pelos órgãos e entidades no âmbito de suas competências.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 26 Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim-ES, 17 de Março de 2026

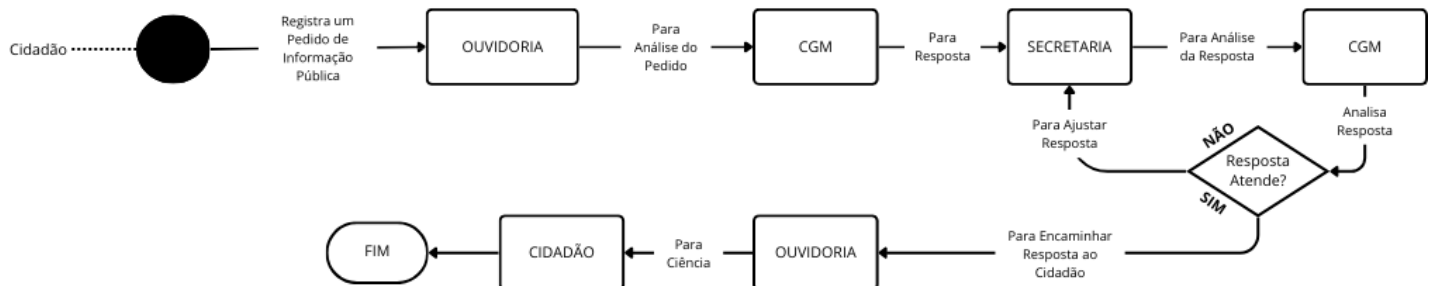
Genesis Alves Bechara
Prefeito Municipal



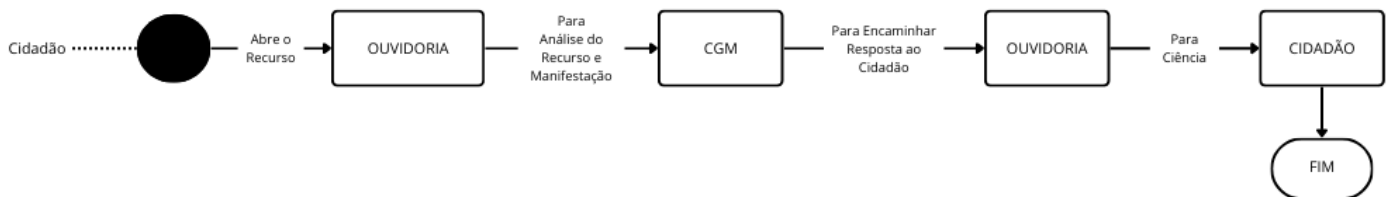
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
FLUXOGRAMAS

Fluxo 1 - Do Pedido de Informação



Fluxo 2 - Do Recurso em 1ª Instância



Fluxo 3 - Do Recurso em 2ª Instância

