

**LEI Nº 1122, DE 26 DE MARÇO DE 2018**

***DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA SE OBTER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES E DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO/ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA PAVÃO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre os procedimentos para se obter acesso à informação pública e para prestá-la, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES, observados os termos e condições estabelecidos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**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 a Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e a Câmara Municipal de Vila Pavão/ES 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 interesse meramente privados;

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

**Art. 2º** Compõe o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC a Ouvidoria e o Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES.

**Parágrafo Único.** Os Serviços do Sistema de Informação ao Cidadão serão regulamentados por meio de Instrução Normativa, devendo ser editada pela Controladoria Geral Municipal, aprovada pelo Chefe do Executivo e publicada na forma da Lei.

**Art. 3º** Consideram-se informações mínimas de interesse público:

I - correlatas ao registro de competência e estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES e da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES;

II - endereços, telefones das unidades e horários para atendimento ao público;

III - detalhamento das despesas e receitas;

IV - repasses e transferências, voluntárias e obrigatórias;

V - procedimentos licitatórios;

VI - procedimentos desapropriatórios;

VII - convênios e contratos administrativos firmados com outros entes federados;

VIII - convênios e contratos administrativos firmados com pessoas de direito privado e entidade;

IX - disponibilização dos índices de despesa estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - disponibilização das Prestações de Contas Anuais dos Gestores;

XI - disponibilização de informações patrimoniais;

XII - indicação do Rol de Responsáveis;

XIII - disponibilização da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei do Plano Plurianual (PPA);

XIV - disponibilização do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e do Relatório Resumido de Gestão Orçamentária (RREO);

XV - informações sobre obras públicas;

XVI - disponibilização de empenhos, liquidações e pagamentos de despesas, no 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do registro contábil;

XVII - divulgação dos proventos e descontos individualizados por nome do agente público;

XVIII - divulgação da ficha funcional do agente público;

XIX - divulgação de diárias e passagens por nome do favorecido;

**§ 1º** As informações periódicas do Portal da Transparência serão disponibilizadas com a informação da data da atualização/inserção e a data da última movimentação dos dados.

**§ 2º** Os conteúdos disponibilizados no Portal da Transparência deverão ser em formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, de modo a facilitar a análise das informações, devendo ainda o Portal garantir acessibilidade de conteúdo a pessoas com deficiência nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro e 2000.

**Art. 4º** Consideram-se condições mínimas de atendimento ao cidadão através do sistema da Ouvidoria:

I - disponibilização de contato via e-mail;

II - disponibilização de procedimento virtual de acesso via rede mundial de computadores, por protocolo;

III - disponibilização de atendimento presencial em local de fácil acesso.

**Parágrafo Único.** São serviços da Ouvidoria:

I - fale com a Ouvidoria;

II - acesso a Informação;

III - denúncia;

IV - consultar protocolo de atendimento via rede mundial de computadores.

## **CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **SEÇÃO I DAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 5º** O pedido de acesso à informação ou disponibilização de documentos, não dispostos no Portal da Transparência, será atendido no prazo máximo de 20 (vinte) dias, do protocolo, dispensada motivação ou justificativa.

**Parágrafo Único.** As despesas com cópias impressas ou com entrega de mídia digital serão custeadas pelo requerente interessado, salvo aos cidadãos beneficiários dos programas sociais dos governos Federal, Municipal ou Estadual.

### **SEÇÃO II DAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE PRIVADO**

**Art. 6º** Consideram-se informações de direito privado aquelas que embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, estejam na proteção de sigilo fiscal, tributário, telefônico, bancário e ainda, as relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem.

**Parágrafo Único.** 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.

### **SEÇÃO III DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS PELO SIGILO**

**Art. 7º** Poderão ser protegidas pelo sigilo às informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

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

II - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município;

III - pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais ou estrangeiras e seus familiares;

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

**Art. 8º** A informação protegida por sigilo será classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada, como prazos máximos de restrição, elencadas em decreto municipal publicado pela autoridade máxima do Município, com ampla publicidade.

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

**§ 3º** 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 Município; e

II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**§ 4º** Cabe a Controladoria Geral Municipal os controles dos prazos estabelecidos no §1º e 2º deste artigo.

#### **SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 9º** Os pedidos capitulados no art. 5º desta lei serão apreciados pelo Secretário Municipal da pasta correspondente ao assunto pleiteado, ou servidor por este indicado e nomeado mediante Portaria editada pelo Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** Os pedidos capitulados no art. 5º desta lei serão apreciados por servidor indicado e nomeado mediante Portaria editada pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 10** É competência da Controladoria Geral Municipal analisar a apreciação da Secretaria e do servidor nomeado pela Câmara, bem como, através do Ouvidor Municipal, enviar as respostas aos cidadãos.

**Art. 11** As autoridades máximas para analisarem as decisões, que negaram informações e/ou documentos, serão as abaixo relacionadas:

I - o Chefe do Executivo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Vila Pavão/ES;

II - o Presidente, no âmbito da Câmara Municipal de Vila Pavão/ES.

#### **SEÇÃO V DOS RECURSOS**

**Art. 12** Quando for negado o acesso à informação ou a disponibilização de documentos, a Administração Municipal deverá cientificar o requerente interessado expondo as razões e a fundamentação legal, e ainda, a possibilidade de recurso, seus prazos e instâncias.

**§ 1º** Do indeferimento proferido por Secretaria Municipal e/ou pelo servidor designado pela Câmara caberá recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, dirigido à Controladoria Geral Municipal, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da chegada do processo administrativo no Órgão.

**§ 2º** Mantido o indeferimento pela Controladoria Geral Municipal, caberá recurso ao Chefe do Executivo e ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da chegada do processo administrativo no Órgão.

#### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** As ações decorrentes da implementação desta lei serão coordenadas pela Controladoria Geral Municipal, com prazo de 60 (sessenta) dias para regulamentação, na forma do art. 2º desta lei.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 26 dias do mês de março do ano de 2018.

**IRINEU WUTKE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Vila Pavão.