



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**LEI 3.030, DE 28 DE AGOSTO DE 2017**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO PARA SE  
OBTER ACESSO À INFORMAÇÃO NO ÂMBITO DA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova, e ele, em seu nome, sanciona e promulga 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 do Município de Itapemirim, 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 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.

**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 do Município de Itapemirim;

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

III - detalhamento das despesas e receitas;

IV - repasses e transferências, voluntárias e obrigatórias;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

- 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 de 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.



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

**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;



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

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 designado por Portaria ou Decreto.

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

**Art. 11.** O Chefe do Executivo é a autoridade máxima para analisar as decisões, que negaram informações e/ou documentos.



**MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
Gabinete do Prefeito

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 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, 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. 14.** As ações decorrentes da implementação desta lei serão coordenadas pela Controladoria Geral Municipal, com prazo de 90 (noventa) dias para regulamentação, na forma do art. 2º desta lei.

**Art. 15.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim/ES, 28 de agosto de 2017.

**THIAGO PEÇANHA LOPES**  
Prefeito de Itapemirim