



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

DECRETO Nº 1633/PMIO/2016 DE 05 DE JANEIRO DE 2016

*Regulamenta o Acesso às Informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE-RO, no uso da atribuição que lhe confere a lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Federal nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 2º** Os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º. As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos – diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres – para a realização de ações de interesse público, submetem-se, no que couber, à determinação prevista no caput deste artigo.

§ 2º. A prestação da informação pelas entidades previstas no § 1º deste artigo refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos. Podendo para tanto, utilizar sites próprios ou outros sites eletrônicos oficiais.

**Art. 3º** Para os efeitos deste Decreto considera-se:

- I- informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II- documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III- informação sigilosa: informação submetida, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Município, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo; e
- IV- informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.



## CAPÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 4º** É dever dos órgãos e entidades promoverem, independente de requerimento, a divulgação em seus sites na internet, informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

**Art. 5º** O Município de Itapuã do Oeste manterá, no Portal de Acesso à Informação Pública na internet ([www.itapuadoeste.ro.gov.br](http://www.itapuadoeste.ro.gov.br)), os seguintes dados:

- I- estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II- repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - execução orçamentária e financeira detalhada;
- IV- licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- V- remuneração recebida por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, desde que não sejam eventuais, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- VI- respostas às perguntas mais freqüentes da sociedade; e
- VII- contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do artigo 40 da Lei Federal n. 12.527/2011, telefone e correio eletrônico.

**Art. 6º** Cabe à Controladoria Geral do Município - CGM coordenar e monitorar o Portal da Transparência do Município de Itapuã do Oeste.

**Art. 7º** Os sites institucionais deverão inserir seção denominada Transparência no menu principal, com texto padrão explicativo sobre a Lei de Acesso à Informação, bem como promover o redirecionamento para o Portal da Transparência do Município: <http://177.7.123.120:5659/transparencia/>.

§1º. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sites eletrônicos.

§2º. A divulgação das informações previstas no artigo 5º deste Decreto não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

## CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

**Art. 8º** Os órgãos e entidades deverão criar ou nomear Comissão de Gestão de Documentos (CGD), que deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) servidores com o objetivo de:

- I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e
- III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Gestão de Documentos (CGD):

- I- o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- II- o registro do pedido de acesso em formulário específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e
- III- o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

**Art. 9º** A Comissão de Gestão de Documentos (CGD) será instalada, em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

**Art. 10.** O interessado pessoa física ou jurídica deverá apresentar requerimento conforme o formulário padrão de acesso à informação (Anexo I - Pessoa Física e Anexo II - Pessoa Jurídica) a ser protocolado na Comissão de Gestão de Documentos (CGD) do órgão ou entidade que detenha as informações pretendidas.

§ 1º. Os formulários a que se refere este Decreto ficarão disponibilizados nas sede do CGD.

§ 2º. Somente serão recebidos e protocolizados os formulários que estejam corretamente preenchidos, nos moldes previstos nesse Decreto, em seus anexos, e que contenham no mínimo uma informação de contato do requerente.

§ 3º. Caso a data do recebimento das demandas ocorra em dia não útil, contar-se-á o prazo a partir do primeiro dia útil subsequente.

§ 4º. Os formulários deverão ser numerados, e a numeração deverá ser informada ao requerente, para consulta do andamento do pedido.

§ 5º. O órgão ou entidade deverá manter a guarda e o arquivamento das solicitações recebidas, para fins de elaboração de relatórios estatísticos.

§ 6º. Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 10 (dez) dias.

§ 7º. As informações consideradas de interesse público poderão ser disponibilizadas para a sociedade em geral nos sites oficiais através de um arquivo de perguntas e respostas, evitando assim, a reincidência do questionamento.

**Art. 11.** O acesso aos documentos que contenham restrição será assegurado pela própria Comissão de Gestão de Documentos, que proverá os meios para que o interessado exerça o direito de acesso.

§ 1º. Será indeferido o pedido quando o documento estiver classificado como reservado, secreto ou ultrassecreto, ou quando contiver informações protegidas por sigilo assegurado por Lei ou por decisão judicial, devendo constar a motivação na decisão de indeferimento.

§ 2º. Para cumprir o dever constitucional de tutelar as informações pessoais, a Comissão de Gestão de Documentos poderá tarjar os dados sensíveis, ainda que o documento requerido esteja classificado como ostensivo.

**Art. 12.** Caso o documento pedido tenha sido extraviado, danificado ou destruído, a Comissão de Gestão de Documentos deverá comunicar à autoridade superior, para apurar o ocorrido mediante sindicância, informando ao requerente.

**Parágrafo único.** Será dispensada a sindicância quando o documento tiver sido eliminado em cumprimento aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos regentes das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública.

**Art. 13.** O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I - nome do requerente;
- II- número de documento de identificação válido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

III- especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV- endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 14.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II- desproporcionais ou desarrazoados; e

III- que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, elaboração de comparativos ou relatórios, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§ 1º. Na hipótese do inciso III deste artigo, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade deverá indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º. São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

**Art. 15.** Cabe ao órgão ou entidade competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.

§ 1º. Não estando disponível a informação, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, o órgão ou entidade deverá:

I- comunicar a data, o local e o modo para se realizar a consulta, a reprodução ou a obtenção da informação; e

II- indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, ao acesso requerido.

§ 2º. Não estando à matéria afeta ao órgão ou entidade demandado, este encaminhará o pedido ao órgão competente no prazo de 05 (cinco) dias, e providências de comunicação ao interessado.

§ 3º. Na hipótese do § 2º deste artigo, a autoridade competente terá o prazo de 20 (vinte) dias, contado a partir do protocolo de recebimento do requerimento, para conceder ao postulante as informações pertinentes.

§ 4º. O prazo de 20 (vinte) dias poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, que será comunicada ao interessado.

**Art. 16.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no caput deste artigo, o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 17.** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação das Receitas Municipais – DAM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados ressalvado a hipótese em que a situação econômica do requerente não lhe permita fazer o pagamento sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da legislação vigente.



**Parágrafo único.** A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega da declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da lei, ressalvadas as hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado do documento, a reprodução demande prazo superior.

## **CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO**

### **Seção I**

#### **Da Classificação de Informações Quanto ao Grau e Prazos de Sigilo**

**Art. 18.** Os documentos poderão ser classificados em reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.

§ 1º. A classificação referida no caput deste artigo não exclui a aplicação das demais hipóteses de sigilo previsto em Lei, bem como a tutela dos direitos autorais e da propriedade industrial.

§ 2º. A tutela das informações pessoais, pelo prazo legal máximo de 100 (cem) anos, independe da classificação do documento em que estejam contidas.

§ 3º. Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos pertinentes às atividades de investigação, fiscalização ou auditoria em andamento. Os relatórios finais de investigação, fiscalização ou auditoria deverão receber a classificação de maior sigilo aplicada a documento neles mencionado.

§ 4º. Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes à fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. O acesso a tais documentos somente será possível caso sejam reclassificados como ostensivos após a conclusão do procedimento ou homologação pela autoridade competente, ou expirada o prazo de restrição previsto no artigo 20, § 1º, inciso I, deste Decreto.

**Art. 19.** Deverão ser classificados no prazo de 2 (dois) anos, a contar da vigência do presente Decreto, todos os documentos anteriormente produzidos ou custodiados e que ainda não tenham sido objeto de classificação.

**Art. 20.** São de acesso público todos os documentos não classificados como reservados, secretos ou ultrassecretos, cabendo, quanto aos demais, observar os respectivos prazos de restrição.

§ 1º. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são:

I - documentos reservados: 5 (cinco) anos;

II- documentos secretos: 15 (quinze) anos; e

III- documentos ultrassecretos: 25 (vinte e cinco) anos.

§ 2º. Os prazos, conforme a classificação prevista vigoram a partir da data de produção do documento.

§ 3º. O prazo previsto no inciso III do §1º deste artigo, somente poderá ser renovado, motivadamente, por uma única vez, por determinação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§ 4º. Esgotados os prazos definidos no § 1º, o documento tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

**Art. 21.** É competente para a classificação do sigilo das informações:

I – no grau ultrassecreto:

- a) o Prefeito do Município;
- b) os Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Secretarias do Município; e
- c) Procuradoria Geral do Município.

II – no grau secreto:

- a) as autoridades referidas no inciso I deste artigo;
- b) os Diretores das repartições ou ocupantes de cargos equivalentes; e
- c) os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais.

III – no grau reservado:

- a) as autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo; e
- b) os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada.

§ 1º. É vedada a delegação da competência de classificação nos graus ultrassecretos ou secretos.

§ 2º. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá delegar a competência para classificação no grau reservado ao agente público que exerça função de direção, comando ou chefia.

§ 3º. É vedada a subdelegação da competência de que trata o § 2º deste artigo.

**Art. 22.** São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

- I- prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Municípios e do Estado;
- II- pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- III- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico Municipal;
- V- pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades Municipais e seus familiares; e
- VI- comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

**Art. 23.** Para a classificação da informação em 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 classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 24.** As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito do Município, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Art. 25.** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior a que proferiu a decisão, devendo esta apreciar o recurso no prazo de 05 (cinco) dias, contado da sua apresentação.

**Parágrafo único.** Desprovido o recurso de que trata o caput deste artigo, poderá o requerente apresentar novo recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do órgão ou entidade, que deverá se manifestar em 05 (cinco) dias, contados do recebimento do recurso.

**Art. 26.** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o artigo 40 da Lei Federal nº 12.527/2011, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

§1º. O prazo para apresentar reclamação terá início 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido.

§ 2º. A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade, que lhe seja diretamente subordinada, como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

**Art. 27.** Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do artigo 25 ou infrutífera a reclamação de que trata o artigo 26, ambos deste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria Geral do Município, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento do recurso.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município - CGM poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º. Provido o recurso, a Controladoria Geral do Município - CGM fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

**Art. 28.** Nos casos de negativa de acesso à informação, de não fornecimento das razões da negativa do acesso ou de não provimento do recurso pela Controladoria Geral do Município, o requerente poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os procedimentos previstos no Capítulo VI.

## **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS**

**Art. 29.** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos deste Decreto, será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I – Controladoria Geral do Município;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III– Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; e
- IV– Secretaria Municipal de Fazenda.

**Parágrafo único.** Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

**Art. 30.** Compete à Comissão Mista de Reavaliação de Informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

I- rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 04 (quatro) anos;

II- requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação de Informação - TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

III- decidir recursos apresentados contra decisão proferida:

a) pela Controladoria Geral do Município, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação;

b) pelos Secretários Municipais ou autoridade com a mesma prerrogativa, em grau recursal, a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada.

IV- prorrogar por uma única vez, e por período determinado, não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça ao Estado ou aos seus cidadãos, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação; e

V- estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação deste Decreto.

**Parágrafo único.** A não-deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso I do caput deste artigo implicará a desclassificação automática das informações.

Art.31. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações se reunirá, extraordinariamente, sempre que houver demanda e será convocada por seu Presidente.

Parágrafo único. As reuniões serão realizadas com a presença de no mínimo 03 (três) integrantes.

Art. 32. Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultrassecreto, a que se refere o inciso IV do artigo 30 deste Decreto, deverão ser encaminhados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações em até 1 (um) ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Art. 33. As deliberações da Comissão Mista de Reavaliação de Informações serão tomadas:

I- por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos I e IV do artigo 30 deste Decreto; e

II- por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Art. 34. A Controladoria Geral do Município exercerá as funções de Secretaria-Executiva da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, cujas competências serão definidas em regimento interno.

## CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES

Art. 36. A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se referem às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos estaduais.

Art. 37. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militares:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- I- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II- utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, 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 dos pedidos de acesso à informação;
- IV- divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido à informação classificada em grau de sigilo ou a 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 classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros.
- VII- destruir ou subtrair, por quaisquer meios, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

Art. 38. A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta prevista no artigo 37 deste Decreto estará sujeita às seguintes sanções:

- I - advertência; II - multa;
- III- rescisão do vínculo com o Poder Público;
- IV- suspensão temporária de participação 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 autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. A sanção de multa poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo.

§ 2º. A multa prevista no inciso II deste artigo será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

I- inferior a R\$ 1.000,00 (um mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; e

II- inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§3º. A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV deste artigo.

§4º. A aplicação da sanção prevista no inciso V deste artigo é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública.

§5º. O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste Artigo é de 10 (dez) dias, contado da ciência do ato.

Art. 39. Observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas neste Decreto compete à Controladoria Geral do Município - CGM:

- I- definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição nos sites na internet dos órgãos e entidades, de acordo com o § 1º do artigo 10 deste Decreto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

- II- promover campanha de abrangência Municipal de fomento à cultura da transparência na Administração Pública e conscientização sobre o direito fundamental de acesso à informação;
- III- promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na Administração Pública;
- IV- monitorar a implementação deste Decreto;
- V- monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;
- VI- definir, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação deste Decreto; e
- VII- expedir solicitações de documentos e elementos que auxiliam no atendimento aos fins deste Decreto.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. É aplicável subsidiariamente ao procedimento de que trata este Decreto, a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO ADALBERTO TESTA  
Prefeito do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO - PESSOA FÍSICA**

Nº do requerimento \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES			
*Nome completo			
*Tipo de documento			
*Nº do documento		*UF	
DDD/Telefone: Tipo: ( ) Residencial ( ) Celular ( ) Comercial ( ) Fax ( ) Recado			
Endereço:		UF	
Cidade	Bairro	CEP	
e-mail			
Escolaridade: ( ) Nível Básico Completo ( ) Nível Médio Incompleto ( ) Nível Básico Incompleto ( ) Nível Superior Completo ( ) Nível Fundamental Completo ( ) Nível Superior Incompleto ( ) Nível Fundamental Incompleto ( ) Pós graduação ( ) Estudante Curso Técnico ( ) Mestrado ( ) Nível Médio compre ( ) Doutorado			
Profissão			
Faixa Etária ( ) até 20 anos ( ) de 41 a 59 anos ( ) de 21 a 40 anos ( ) acima de 59 anos			
*Forma deretorno ( ) e-mail ( ) Fax ( ) Físico/Digital			
ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO			
Descreva de forma clara e detalhada sua solicitação			
Assunto:			

\*Informações obrigatórias

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO II**  
FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO - PESSOA JURIDICA

Nº do requerimento:

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES			
*Nome da empresa			
Ramo de atividade			
*Requerente			
*CNPJ		*UF	
DDD/Telefone:			
Tipo: ( ) Residencial ( ) Celular ( ) Comercial ( ) Fax ( ) Recado			
Endereço:			UF:
Cidade:	Bairro:	CEP:	
e-mail:			
*Forma de retorno			
( ) e-mail ( ) Fax ( ) Físico/Digital			
ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO			
Descreva de forma clara e detalhada sua solicitação			
Assunto:			

\*Informações obrigatórias

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO III**  
**GRAU DE SIGILO**

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE:	
GRAUDE SIGILO:	
CATEGORIA:	
TIPO DE DOCUMENTO:	
DATA DE PRODUÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:	
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: (idêntico ao grau de sigilo do documento)	
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:	
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:	
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome:
	Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
DESCCLASSIFICAÇÃO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ___/___/___ (quando aplicável)	Nome:
	Cargo:
ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA	
ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	
ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

**ANEXO IV**  
**ROL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

<b>INFORMAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
Procedimento ou processo de penalização de empresa contratada, até que sejam aplicadas as penalidades e publicado os seus direitos	Documento preservado até a data da publicação.	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Processos licitatórios em fase interna – Cotação de Preço, elaboração de relatórios e Termo de Referência	Documento preservado até a data da publicação do edital de licitação	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Imposto de Renda	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Pensão Alimentícia	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Consignações	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Outros Descontos	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Previdência Privada	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Licenças: Acidente em serviço. Afastamento do cônjuge. Atividade política. Capacitação profissional. Desempenho de mandato Classista. Doença em pessoa da família Gestante. Paternidade. Licenças Prêmio. Serviço Militar. Tratamento de interesses particular. Tratamento em saúde, inclusive pericia médica	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Seguros	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Adiantamento e empréstimos a servidores	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE - RO  
PODER EXECUTIVO – GABINETE MUNICIPAL

Planos de Saúde	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Prontuário Médico do Servidor	100 anos a partir da produção do documento	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Exames de seleção (concurso público) Provas e títulos, testes de quaisquer formas e exames médicos	LIVRE / 100 anos a partir da produção para as informações pessoais	Art. 18, parágrafos 1 e 2 do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Dados relativos a segurança da informação	Secreto	Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Qualquer tipo de informação sobre senha, Login, endereço de IP, servidores, armazenamento e backup de dados	Secreto, exceto para Login e Senha que são dados pessoais e protegidos pelo prazo máximo de 100 anos	Decreto Municipal 633/PMIO/2016
Documentos de sistemas de informação quando ainda em elaboração	Documento preservado até a conclusão	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Código fonte de sistema de informação e aplicativos	Reservado	Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Normas, metodologias de trabalho e procedimentos internos, quando em fase de elaboração da minuta	Documento preservado até a conclusão	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Denúncias e reclamações enviadas ao SIC	LIVRE, exceto por dados pessoais e protegidos por outros sigilos, além de procedimentos que ainda não foram concluídos	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Pareceres técnicos, Instrução Normativa e Decisões administrativas	Documento preservado até a conclusão	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Apuração de responsabilidade e ação disciplinar	LIVRE, exceto por dados pessoais e protegidos por outros sigilos, além de procedimentos que ainda não foram concluídos	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016
Investigação, fiscalização e auditoria interna sobre documentos, atos e procedimentos administrativos	Documento preservado até a conclusão	Art. 20, do Decreto 7724/2012 e art. 18, parágrafo 1, do Decreto Municipal 1633/PMIO/2016