



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 076/GAB/PMPM/2017

05 DE JULHO DE 2017

Regulamenta o Acesso às informações previsto no art. 5º, XXXIII e art. 216, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR, Prefeito Municipal de Presidente Médici- RO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere art. 34, III, da Lei Orgânica Municipal.

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 congênere – 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 conhecimentos, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II – **documento**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

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 e sigilo;

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 – dever dos órgãos e entidades promover, 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 Presidente Médici manterá, no Portal de Acesso à Informação Pública a internet (www.presidentemedici.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 ocupantes 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 frequentes 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 Presidente Médici.

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://131.161.35.18:5659/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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

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;
- II – 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 protocolados 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 reincidências 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 ultra-secreto, 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 Documento deverá comunicar á 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 atividade-meio e atividades –fim da Administração Pública.

Art. 13 O pedido de acesso ás informação deverá conter.

I – nome do requerente;

II – número de documento de identificação válido;

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

IV – endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicação ou da informação requerida.

Art.14 Não serão atendidos pedidos de acesso á 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, serviços 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

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 a 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 respostas ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Municipal 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 ultra-secretos, observados o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 expirado 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 ultra-secretos, 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 ultra-secretos: 25 (vinte e cinco) anos.

§ 2º Os prazos, conforme as classificações previstas vigoram a partir da data de produção dos documentos.

§ 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.

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

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

I – no grau ultra-secreto:

- a) O Prefeito do Município;
- b) Os secretários municipais, no âmbito de suas respectivas secretarias do município; e

II- no grau secreto:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

- 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 ultra-secretos 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, comanda 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 desenvolvimentos científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal;

I V – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades municipais e seus familiares; e

V– 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 termino 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 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 n. 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 infrutífero 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 qual 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 títulos dos seguintes órgãos:

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do presidente de comissão.

Art.30. Compete à comissão mista de Reavaliação de Informações:

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

II–requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultra-secreto 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 ultra-secreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça ao Estado ou aos seus cidadãos, limitado ao máximo de 50(cinquenta) anos o prazo 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 ultra-secreto, 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES

Art.36. A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades prevista 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:

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 sujeito 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

§ 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 entidade privada.

II – inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de pessoa natural; e

§ 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 entidade, de acordo com o § 1º do artigo 10 deste Decreto.

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 público 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 Procuradoria 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.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

Art.42. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. José Cunha e Silva Junior, 05 de julho de 2017.

EDILSON FERREIRA DE ALENCAR
Prefeito



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO- PESSOA FÍSICA

Nº do requerimento _____

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES

Nome Completo: _____

Tipo de documento: _____

Nº do documento: _____ **UF:** _____

Telefone: _____ **Tipo:** () Residencial () Celular () Fax () Comercial () Recado

Endereço: _____

Nº _____ **Bairro:** _____ **UF:** _____

Cidade: _____ **CEP:** _____

E-mail: _____

Escolaridade:

() Nível Básico Completo () Estudante Curso Técnico () Nível Superior Incompleto

() Nível Básico Incompleto () Nível Médio Completo () Pós –Graduação

() Nível Fund. Completo () Nível Médio Incompleto () Mestrado

() Nível Fund. Incompleto () Nível Superior Completo () Doutorado

Profissão: _____

Faixa Etária: () até 20 anos () de 21 a 40 anos () 41 a 59 anos () acima de 59 anos

Forma de Retorno: () e-mail () fax () físico/digital

ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Descreva abaixo de forma clara e detalhada sua solicitação

Informações Obrigatórias

Data: ____/____/____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO- PESSOA JURÍDICA

Nº do requerimento _____

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES

Nome Completo: _____

Tipo de documento: _____

Nº do documento: _____ UF: _____

Telefone: _____ Tipo: Residencial Celular Fax Comercial Recado

Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ UF: _____

Cidade: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Escolaridade:

Nível Básico Completo Estudante Curso Técnico Nível Superior Incompleto

Nível Básico Incompleto Nível Médio Completo Pós –Graduação

Nível Fund. Completo Nível Médio Incompleto Mestrado

Nível Fund. Incompleto Nível Superior Completo Doutorado

Profissão: _____

Faixa Etária: até 20 anos de 21 a 40 anos 41 a 59 anos acima de 59 anos

Forma de Retorno: e-mail fax físico/digital

ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Descreva abaixo de forma clara e detalhada sua solicitação

Informações Obrigatórias

Data: ____/____/____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

GRAU DE SIGILO

Termo de Classificação de Informação: _____

Órgão / Entidade: _____

Grau de Sigilo: _____

Categoria: _____

Tipo de Documento: _____

Data de Documento: _____

Fundamento Legal para Classificação: _____

Razões de para a Classificação
(idêntico ao grau de sigilo do documento) _____

Prazo de restrição de acesso: _____

Data de Classificação: _____

AUTORIDADE Nome: _____

CLASSIFICADORA/ Assinatura: _____

CARGO: _____

AUTORIDADE Nome: _____

RATIFICADORA/ Assinatura: _____

(quando aplicável) CARGO: _____

Desclassificação em/ Nome: _____

_____/_____/_____/ Cargo: _____

(quando aplicável) Assinatura: _____

Reclassificação em / Nome: _____

_____/_____/_____/ Cargo: _____

(quando aplicável) Assinatura: _____

Redução de prazo em / Nome: _____

_____/_____/_____/ Cargo: _____

(quando aplicável) Assinatura: _____

Prorrogação de prazo em / Nome: _____

_____/_____/_____/ Cargo: _____

(quando aplicável) Assinatura: _____



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

ROL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	JUSTIFICATIVA
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 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PM/PM/2017
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 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PM/PM/2017
Imposto de Renda	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Pensão Alimentícia	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Consignações	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Outros Descontos	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Previdência Privada	100 anos a parti da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
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 perícia médica	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Seguros	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2015
Adiantamento e empréstimo a servidores	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI
GABINETE DO PREFEITO**

Planos de Saúde	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Prontuário Médico do Servidor	100 anos a partir da produção do documento	Art.18, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Exames de seleção (concurso público) Prova e títulos, testes de quaisquer formas e exames médicos	LIVRE/100 anos a partir da produção para as informações pessoais	Art.18, § 1º e 2º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Dados relativos a segurança da informação	Secreto	Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Qualquer tipo de informação sobre senha, login, endereço de IP, servidores, armazenamento e backup de informação de dados	Secreto, exceto para login e senha que são dados pessoais e protegidos pelo prazo máximo de 100 anos	Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Documentos de sistemas de informações quando ainda em elaboração	Documento preservado até a conclusão	Art.20, do Decreto 7724/2012 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Código fonte de sistema de informação e aplicativos	Reservado	Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
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 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
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 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Pareceres técnicos, instrução Normativa e Decisões administrativas	Documento preservado até a conclusão	Art.20, do Decreto 7724/2012 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
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 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017
Investigação, fiscalização e auditoria interna sobre documentos, atos e procedimentos administrativos.	Documento preservado até a conclusão	Art.20, do Decreto 7724/2012 Art.18, § 1º do Decreto Municipal 076/GAB/PMPM/2017