

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCI-NP 06
---	---	------------------------------	----------------------

Assunto:
TRANSPARÊNCIA PASSIVA (E-SIC)

Versão: 02	Data de elaboração: 26/08/2015	Data da Aprovação: 04/12/2025	Data da Vigência: 05/12/2025
----------------------	--	---	--

Ato de Aprovação: V1 - Decreto nº 6.630/2015 V2 - Decreto nº 1.845/2025	Unidade Responsável: Controladoria Geral do Município - CGM
--	---

Revisada em: 07/10/2025	Revisada por: CGM
-----------------------------------	-----------------------------

Anexos:

Anexo I - Fluxograma

Aprovação:

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

Assinatura digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer os procedimentos para atendimento ao cidadão no que tange a Lei Municipal nº 4.059/2013 – Lei de Acesso a Informação do Município da Serra.

2. Abrangência:

Todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo e da Administração Indireta.

3. Base Legal e Regulamentar:

Lei Municipal nº 4.059/2013 – Dispõe sobre procedimento para se obter acesso à informação no âmbito do Município da Serra e dá outras providências.

Lei Federal nº 12.527/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112/1990; revoga a Lei nº 11.111/2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991; e dá outras providências.

Lei Federal nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Decreto Municipal nº 6.271/2015 – Regulamenta o acesso à informação pública pelo cidadão (Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Municipal nº 4.059/2013), no âmbito do Poder Executivo Municipal, cria normas de procedimentos e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 4.371/2023 – Regulamenta a aplicação e implementação da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Municipal da Serra/ES.

4. Conceitos:

Lei de Acesso à Informação - LAI - Destina-se a regulamentar dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil que dispõem sobre o direito de acesso à informação e sua restrição.

SIC – Sistema de Informação ao Cidadão.

e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão.

Transparência Ativa - São informações disponibilizadas pelos órgãos e entidades, independentemente de solicitação, utilizando principalmente a internet.

Transparência Passiva - Ela ocorre por meio dos pedidos de acesso à informação feitos pelo cidadão, e o órgão ou entidade deve se mobilizar no sentido de oferecer uma resposta à demanda.

Informações Não Sigilosas - São as informações de interesse público, não protegidas pelo sigilo e que não sejam de caráter privado ou pessoal.

Informações Privadas ou Pessoais - São aquelas que, embora não sejam protegidas pelo interesse público na preservação de seu sigilo, reflipam a tutela de interesses particulares ou pessoais do contribuinte ou do cidadão a respeito do qual foram requeridas informações.

Informação Sigilosa - É toda informação cuja publicidade irrestrita possa ocasionar grave risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado, observados a restrição mínima ao sigilo.

Comissão Mista de Reavaliação de Informações – Colegiado que toma as decisões, no âmbito da Administração Pública Municipal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas.

5. Competência e Responsabilidades:

Compete ao Requerente formalizar e acompanhar o pedido de acesso à informação. Interpor, quando desejar, à revisão da decisão anteriormente proferida pela autoridade competente.

Compete à Unidade Responsável controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município – CGM, prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – Requerente (pessoa física ou jurídica)

6.1.1 – Solicitação pela Internet

6.1.1.1 – Solicita a informação por meio do acesso ao site da Prefeitura Municipal da Serra – PMS (www.serra.es.gov.br), clicando no ícone **Portal de Atendimento (Ouvidoria/e-SIC)**.

6.1.1.2 – O pedido de acesso à informação deverá conter:

- Nome do requerente;
- Número de identificação válido;
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação

6.1.1.3 – Após o envio da solicitação, o sistema irá gerar, automaticamente, um número de protocolo que deverá ser guardado como comprovante e para acompanhamento do pedido.

6.1.2 – Solicitação Presencial

6.1.2.1 – Dirige-se à unidade física, localizada no andar térreo da Prefeitura Municipal, junto à Ouvidoria, Rua Maestro Antonio Cícero, 111, Caçaroca, Serra/ES, onde realizará a solicitação de modo presencial, portando os seguintes documentos/informações:

- Nome do requerente;
- Número de identificação válido;
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- Endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação

6.1.2.2 – Os atendentes irão solicitar a identificação do requerente e a descrição da solicitação.

6.1.2.3 – Os atendentes informarão o número de protocolo do pedido, que deverá ser guardado como comprovante da solicitação.

6.2 – Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção - CGM

6.2.1 – Recebe a solicitação de informação através do e-SIC para avaliar e verificar o enquadramento da classificação da informação.

6.2.2 – Verifica se a informação está disponível para entrega imediata.

6.2.2.1 – Se sim, encaminha a resposta ao requerente.

6.2.2.2 – Se não, encaminha à Unidade Responsável, via Sistema e-SIC.

6.3 – Unidade Responsável

6.3.1 – Recebe a solicitação de informação, via e-mail, verifica o pedido e providencia a resposta no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data do protocolo no e-SIC.

6.3.2 – A Unidade Responsável verifica se a informação é sigilosa.

6.3.2.1 – Se sim, comunica à Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção (CGM), mediante justificativa, o grau de sigilo da informação.

6.3.2.2 – Se não, verifica se a informação existente pode ou não ser disponibilizada.

6.3.3 – A Unidade Responsável avalia sobre a disponibilidade da informação.

6.3.3.1 – Caso não disponha da informação no prazo de 20 (vinte) dias, a Unidade Responsável deverá solicitar, mediante justificativa expressa, uma prorrogação de até 10 (dez) dias.

6.3.3.2 – Dentro no prazo inicial ou no da prorrogação, a Unidade Responsável encaminhará, via Sistema e-SIC, à Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção (CGM), a respectiva resposta.

6.4 – Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção – CGM

6.4.1 – A Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção analisa a resposta da Unidade Responsável.

6.4.1.1 – Se respondida a contento, a CGM encaminha a resposta ao requerente.

6.4.1.2 – Se não, a CGM notifica a Unidade Responsável por não ter respondido ao requerente, no prazo determinado em Lei.

6.4.2 – No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente, no prazo de 10 (dez) dias, poderá apresentar reclamação à Autoridade de Monitoramento, que é a Controladoria Geral do Município.

6.5 – Requerente

6.5.1 – Avalia a resposta.

6.5.1.1 – Se concorda com a resposta e se estão atendidas, satisfatoriamente, suas pretensões, esta será finalizada.

6.5.1.2 – Caso não sejam atendidas suas pretensões, o requerente terá direito de interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis da data da ciência da resposta.

6.5.2 - Na situação de recursos:

6.5.2.1 – O requerente com razões do inconformismo e dirigindo-se à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão, deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo, recorrer da resposta ou a falta da mesma.

6.5.2.2 – Mantida a recusa pela Unidade Responsável, esta deverá ser remetida o apelo, junto a sua decisão, à CGM, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.6 – Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção – CGM

6.6.1 – A CGM recebe a recusa e verifica a procedência das razões do recurso e determina ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto em Lei.

6.6.2 – Negado o acesso à informação pela CGM, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

6.7 – Comissão Mista de Reavaliação de Informações

6.7.1 – O presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações receberá o recurso, e terá 10 (dez) dias para analisar e instruir o processo.

6.7.2 – A Comissão Mista de Reavaliação votará sobre o deferimento ou não da solicitação.

6.7.2.1 – Deferido o apelo formalizado pelo Requerente, encaminhará a decisão da Comissão e as informações solicitadas inicialmente para a CGM.

6.7.2.2 – Caso entenda pelo indeferimento do recurso, encaminhará o resultado da votação para a CGM.

6.8 - Subsecretaria de Transparência e Combate à Corrupção – CGM

6.8.1 – Recebe a resposta da Comissão, sobre o recurso apresentado.

6.8.1.1 – Caso deferido, encaminhará ao Requerente a decisão da Comissão, bem como a documentação inerente ao pedido de informação formalizado.

6.8.1.2 – Caso indeferido, encaminhará o resultado da votação que indeferiu o recurso do Requerente.

6.9 – Requerente

6.9.1 – Recebe o resultado do recurso.

6.9.2 – Caso o resultado tenha sido deferido e as informações foram satisfatórias, ou mesmo tenha sido indeferido do recurso, o Requerente consulta as informações por meio do protocolo no Portal de Atendimento (Ouvidoria/E-SIC).

6.9.3 – O sistema registrará a conclusão da manifestação, encerrando o protocolo e arquivando a solicitação.

7.Considerações Finais:

7.1– Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I–Genéricos;

II–Desproporcionais ou desarrazoados; ou

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

7.2 – São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

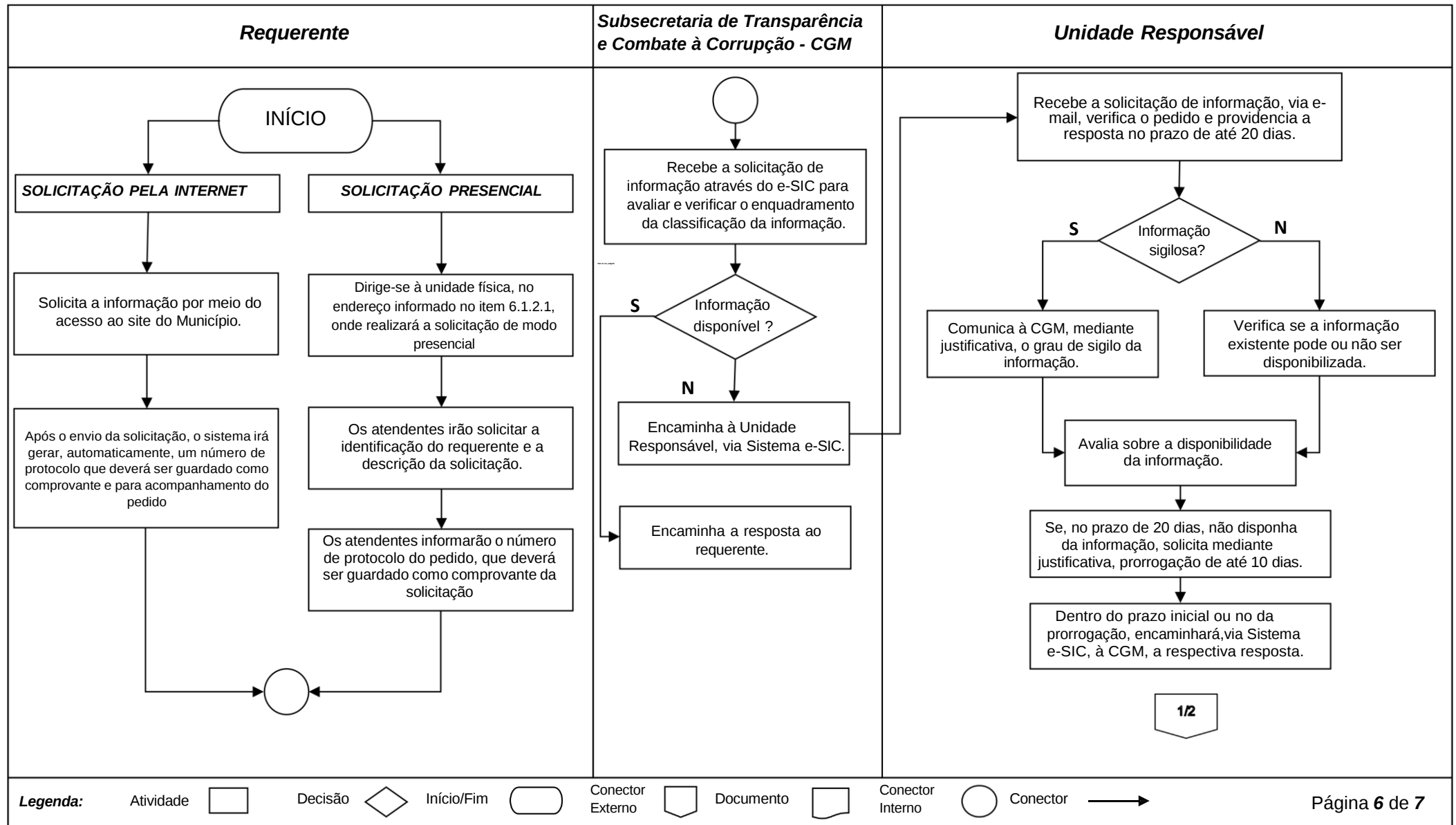
7.3 – Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo do pedido, disponibilizará ao requerente o Documento de Arrecadação Municipal – DAM ou documento equivalente para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

7.4 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à CGM.

7.5 - Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - FLUXOGRAMA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Número da Norma de Procedimento: SCI-NP 06	Versão: 02
		Sistema: Sistema de Controle Interno - SCI	
		Assunto: Transparência Passiva (e-SIC)	
		Data da Revisão: 07/10/2025	Data da Aprovação: 04/12/2025





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Número da Norma de Procedimento: SCI-NP 06

Versão: 02

Sistema: Sistema de Controle Interno - SCI

Assunto: Transparência Passiva (e-SIC)

Data da Revisão: 07/10/2025

Data da Aprovação: 04/12/2025

