

**Assunto:****TRANSPARÊNCIA PASSIVA (E-SIC)**

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

<b>Ato de Aprovação:</b> V1 - Decreto nº 6.630/2015 V2 - Decreto nº 1844/2025	<b>Unidade Responsável:</b> Controladoria Geral do Município - CGM
---	---

<b>Revisada em:</b> 07/10/2025	<b>Revisada por:</b> CGM
-----------------------------------	-----------------------------

**Anexos:**

Anexo I - Fluxograma

**Aprovação:**

AILTON  
XAVIER:5982046264  
9

Assinado de forma digital por  
AILTON XAVIER:59820462649  
Dados: 2025.11.06 15:33:29  
-03'00'

Assinatura digital do(a) Secretário(a)

AILTON  
XAVIER:5982046264  
9

Assinado de forma digital por  
AILTON XAVIER:59820462649  
Dados: 2025.11.06 15:33:47  
-03'00'

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, refletem 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, a 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** – Solicitar a informação por meio do acesso ao site da Prefeitura Municipal da Serra – PMS ([www.serra.es.gov.br](http://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** – Dirija-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 do 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** – 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** – ACGM 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 a o 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 entendido o 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 Normade Procedimento:** SCI-NP 06

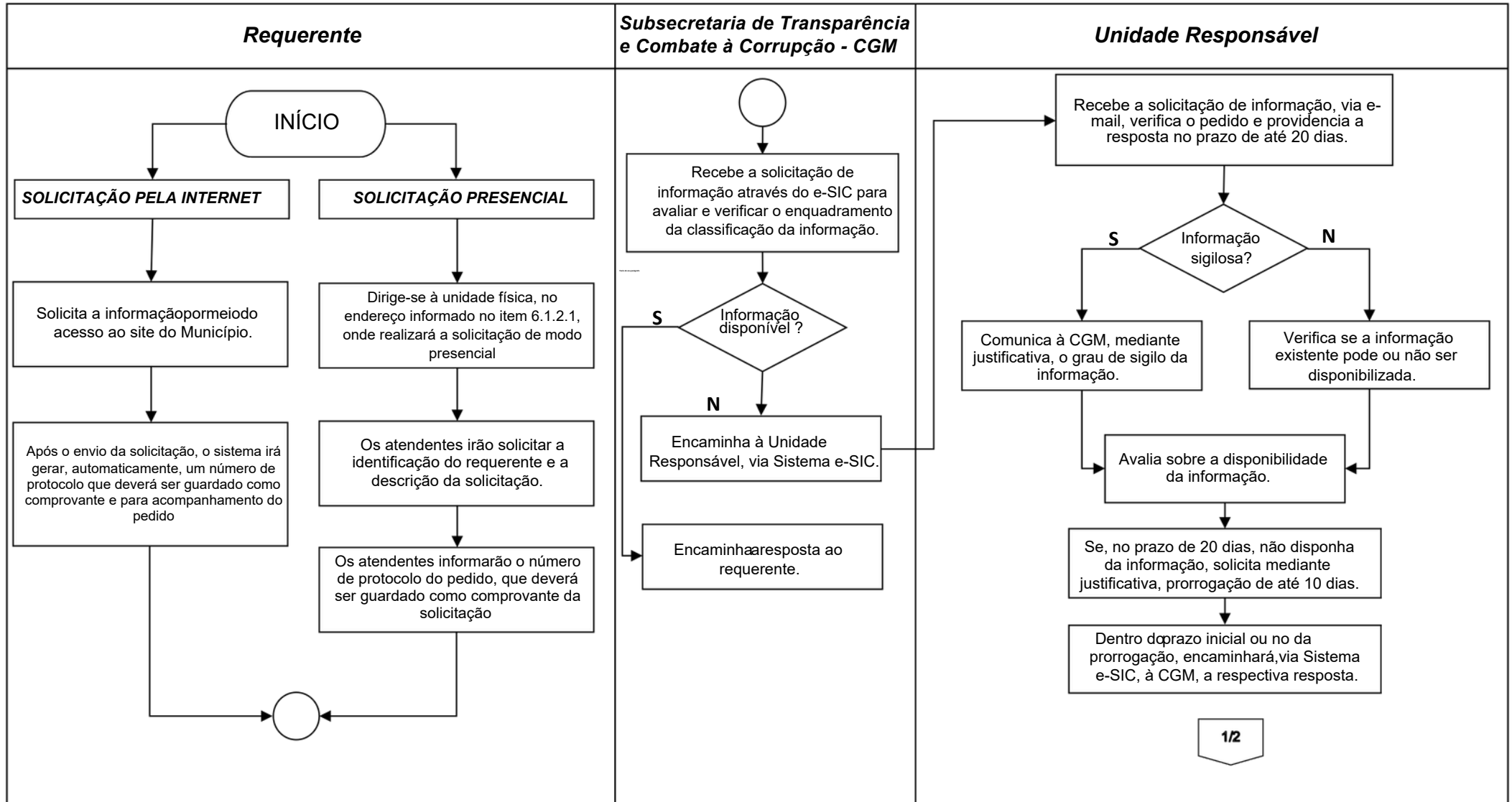
**Versão:** 02

**Sistema:** Sistema de Controle Interno - SCI

**Assunto:** Transparência Passiva (e-SIC)

**Data da Revisão:** 07/10/2025

**Data da Aprovação:** 04/12/2025



**Legenda:**

Atividade



Decisão



Início/Fim



Conector Externo



Documento



Conector Interno



Conector



