



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 3.556 DE 15 DE MAIO DE 2012**

**“Dispõe sobre os procedimentos para acesso à informação e a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Branco”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO**, Capital do Estado do Acre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Os procedimentos para se obter acesso à informação e para prestá-la no âmbito do Poder Executivo do Município de Rio Branco, compreendida a Administração Direta, Indireta e fundacional, ficam regulamentados na forma do presente Decreto, sem prejuízo das disposições constitucionais e legais.

**Art. 2º** Para os efeitos deste Decreto aplicam-se as disposições contidas da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, quais sejam:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**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: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público nos termos da lei;

**IV** – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

**V** – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à captura, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

**VI** – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

**VII** – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

**VIII** – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IX** – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;

**X** – interessado: pessoa que encaminhou a órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, pedido de acesso à informação nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**XI** – gestor da informação: unidade do Poder Executivo Municipal que, no exercício de suas competências, produz informações ou obtém, de fonte externa ao Poder, informações de propriedade de pessoa física ou jurídica;

**XII** – SIC: Serviço de Informação ao Cidadão do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DIREITO À INFORMAÇÃO** **Seção I**

#### **Dos princípios e diretrizes**

**Art. 3º** O direito fundamental de acesso à informação é assegurado pelo Poder Executivo Municipal nos termos deste Decreto e executado em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública e com as seguintes diretrizes:

**I** – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**II** – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

**III** – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

**IV** – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na Administração Pública; e

**V** – desenvolvimento do controle social na Administração Pública.

## **Seção II**

### **Dos direitos**

**Art. 4º** É direito de qualquer interessado obter junto ao Poder Executivo Municipal:

**I** – orientação sobre os procedimentos para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

**II** – informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelo Poder Executivo Municipal, recolhidos ou não a arquivos públicos;

**III** – informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com o Poder Executivo Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IV** – informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

**V** – informação sobre atividades exercidas pelo Poder Executivo Municipal, inclusive as relativas à sua organização e serviços;

**VI** – informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;

**VII** – informação relativa à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações do Poder Executivo Municipal, bem como metas e indicadores propostos;

**VIII** – demais informações cujo acesso é assegurado em lei.

**§ 1º** O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

**§ 2º** Não são informações de interesse público despachos ordinatórios, que impulsionam o processo administrativo, mas que não contêm conteúdo decisório.

**§ 3º** Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**§ 4º** As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos por agentes públicos ou a mando de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso, ressalvado o disposto no art. 22 da lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

§ 6º Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

§ 7º A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no § 6º deste Decreto, refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ACESSO À INFORMAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Das Formas de Acesso**

**Art. 5º** O acesso a informações públicas produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal será viabilizado através:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**I** – do Portal eletrônico da Prefeitura de Rio Branco, acessível via **Internet** no endereço eletrônico [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br);

**II** – do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do Poder Executivo Municipal, acessível por via eletrônica ou presencial;

**III** – dos sítios dos órgãos e entidades municipais que venham a ser disponibilizados na **Internet**;

**IV** – dos serviços de Ouvidoria que venham a ser implantados, mediante atendimento telefônico e via **Internet**;

**V** – do serviço virtual de acompanhamento da tramitação de processos administrativos que venha a ser implantado;

**VI** – das cartilhas de serviços, disponibilizadas para fácil visualização e consulta nos prédios públicos da Administração Municipal;

**VII** – divulgação das audiências, consultas públicas ou quaisquer eventos correlatos, abertos ao público, sendo previamente disponibilizados pelos órgãos e entidades promovedoras, em até 10 (dez) dias úteis antes de sua realização, no Portal de Acesso à Informação, sem prejuízo de outros meios de divulgação.

## **Seção II**

### **Da Divulgação de Informações na Internet**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 6º** Para facilitar o acesso ao cidadão, o Poder Executivo Municipal disponibilizará na página principal do Portal eletrônico da Prefeitura de Rio Branco mantido na **Internet**, ícone (**banner**) padronizado, denominado “Acesso à Informação”, o qual dará acesso à seção específica de divulgação de informações públicas.

**Art. 7º** O Poder Executivo Municipal adotará no prazo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da publicação deste Decreto, medidas necessárias para dotar o sítio eletrônico de Acesso à Informação dos seguintes requisitos:

- I – acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;
- II – ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III – linguagem cidadã a fim de tornar as informações claras e acessíveis;
- IV – possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não-proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- V – possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina; e
- VI – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** Deverão ser disponibilizadas através do Portal da Prefeitura de Rio Branco na seção “Acesso à Informação”, instruções que permitam ao interessado comunicar-se por via eletrônica ou presencial com o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

### **Seção III**

#### **Da Estrutura do Sítio Eletrônico**

**Art. 8º** Será divulgado na seção específica denominada “Acesso à Informação” mantida no Portal eletrônico da Prefeitura de Rio Branco, o seguinte rol mínimo de informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal:

**I** – institucional:

- a)** estrutura organizacional;
- b)** competências;
- c)** base jurídica da estrutura organizacional e das competências dos órgãos e entidades;
- d)** lista dos principais cargos e seus respectivos ocupantes;
- e)** telefones e endereços de contato dos ocupantes dos principais cargos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) agenda de autoridades;
- g) horários de atendimento dos órgãos e entidades.

**II – Ações e Programas:**

- a) lista dos programas, projetos e ações executados pelos órgãos e entidades;
- b) indicação da unidade responsável pelo desenvolvimento e implementação;
- c) principais metas;
- d) indicadores de resultado e impacto, quando existentes;
- e) principais resultados.

**III – estatísticas;**

**IV – execução orçamentária e financeira na forma estabelecida no Decreto Municipal nº 1.381, de 27 de maio de 2010:**

- a) relatórios institucionais estabelecidos em lei;
- b) prestações de contas anuais;
- c) outros relatórios exigidos em lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**V – Licitações e Contratos:**

- a)** editais, atas, anexos, projetos básicos e informações adicionais;
- b)** número do contrato, modalidade, nome do contrato, valor e período do contrato; e
- c)** termos aditivos.

**VI – Convênios:** referem-se às transferências de recursos do Município realizadas através de convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos;

**VII – servidores:**

- a)** editais de concursos públicos para provimento de cargos;
- b)** relação de agentes públicos, efetivos ou não, lotados ou em exercício nos órgãos e entidades;
- c)** membros dos conselhos de administração e fiscal.

**VIII – respostas a perguntas mais freqüentes sobre órgãos e entidades e ações no âmbito de suas competências;**

**IX – *banner*** denominado “Sobre a Lei de Acesso à Informação”, direcionado para o *link* que objetiva prestar esclarecimentos sobre os principais pontos da Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**X** - Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

- a)** localização;
- b)** horário de funcionamento;
- c)** nome dos servidores responsáveis pelo SIC;
- d)** e-mail específico para orientação e esclarecimentos de dúvidas;
- e)** nome do órgão e da autoridade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- f)** modelo de formulário de solicitação de informação para aqueles que queiram apresentar pedido de informação em meio físico (papel) junto ao SIC, conforme anexo único deste Decreto;
- g)** seção de acesso ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, para aqueles que queiram apresentar pedido de informação em meio eletrônico.

**§ 1º** As informações serão disponibilizadas diretamente nas áreas de conteúdo de que tratam os incisos I a X ou mediante indicação de acesso a outro portal governamental que promova a transparência da Administração Pública ou o acesso às informações de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**§ 2º** Compete a cada unidade do Poder Executivo Municipal manter atualizadas, na seção específica “Acesso à Informação” do Portal da Prefeitura de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Rio Branco, as informações inerentes à sua área de competência ou, se couber, promover os registros pertinentes nas soluções de tecnologia da informação da Administração Pública cujos dados sejam disponibilizados em outro portal governamental.

**§ 3º** Além dos itens obrigatórios constantes dos incisos I a X deste artigo, a seção “Acesso à Informação” poderá contemplar outros dados, informações, bases de dados e documentos de interesse público, conforme levantamento efetuado pelo órgão ou entidade acerca das informações de maior interesse coletivo ou que lhes são mais demandadas.

**Art. 9º** A publicação através do Portal da Prefeitura de Rio Branco das informações de que trata o artigo anterior observará, no que couber, o cumprimento dos requisitos de transparência dispostos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como dos dispositivos de acesso à informação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e demais legislações de regência.

**§ 1º** A publicação através do Portal da Prefeitura de Rio Branco pelas unidades poderá ser gradualmente substituída pela disponibilização automática de dados viabilizada mediante incremento de novas funcionalidades na solução denominada Governo Eletrônico.

#### **Seção IV**

#### **Do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC**

**Art. 10.** O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do Poder Executivo Municipal, de que trata o inciso II do art. 5º deste Decreto, é acessível



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

via **Internet** no endereço eletrônico [www.riobranco.ac.gov.br](http://www.riobranco.ac.gov.br) ou através do Protocolo Geral situado na Sede Administrativa da Prefeitura de Rio Branco, na Rua Cel. Alexandrino, 301, Bosque, no horário de 8h às 12 e das 15h às 17h, dos dias úteis, ou em outro endereço em que a Sede venha a ser instalada.

**Art. 11.** No que diz respeito à matéria objeto deste Decreto, compete ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do Poder Executivo Municipal:

**I** – orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso a informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal;

**II** – analisar, cadastrar e atender as solicitações de informações feitas presencialmente, por correspondência física ou por meio eletrônico;

**III** – sob demanda, informar sobre a tramitação de documentos no âmbito no Poder Executivo Municipal;

**IV** – protocolizar documentos e requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso a informações;

**V** – disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por meio eletrônico;

**VI** – orientar e fornecer suporte necessário às unidades administrativas quanto ao cumprimento da lei Federal nº 12.527, de 2011;

**VII** – solicitar às unidades administrativas as informações necessárias ao atendimento de pedidos de informações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**VIII** – informar ao cidadão a data e/ou hora de entrega da informação solicitada, observado o disposto no art. 20, deste Decreto;

**IX** – manter atualizado o registro de consultas e respostas no sistema informatizado;

**X** – gerenciar o sistema informatizado interno do Poder Executivo Municipal, examinando os registros de consultas e respostas e o cumprimento dos prazos;

**XI** – manter controles estatísticos sobre os pedidos dos cidadãos;

**XII** – elaborar relatórios gerenciais periódicos acerca dos trabalhos realizados para o cumprimento do disposto neste Decreto;

**XIII** – analisar o grau de satisfação do cidadão com relação aos serviços prestados;

**XIV** – zelar pela qualidade das informações disponibilizadas na seção de Acesso à Informação do sítio eletrônico da Prefeitura de Rio Branco;

**XV** – contribuir para a gestão da informação no poder Executivo Municipal;

**XVI** – oferecer subsídios para a publicação anual do relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informações recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes no Portal de Acesso à Informação da Prefeitura de Rio Branco.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 12.** Ficam estabelecidos, na forma deste Decreto, os conhecimentos e habilidades mínimos exigidos dos servidores que atuarão no Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:

**I** – conhecer e compreender a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**II** – fluxo interno da tramitação dos pedidos de acesso à informação;

**III** – competência, área de atuação e categorias de informações produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal;

**IV** – informações disponibilizadas pelo Portal de Acesso à Informação do Poder Executivo Municipal, mantido na **Internet**;

**V** – rol das informações e documentos classificados de acordo com o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**VI** – competências e áreas de atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional;

**VII** – noções gerais de gestão de arquivo;

**VIII** – noções gerais de atendimento ao público; e

**IX** – noções gerais de informática para gerir o sistema de entrada e saída do acesso à informação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do poder Executivo Municipal, será coordenado pelo Conselho Municipal de Transparência e Controle Social.

**Seção V**

**Do Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 14.** Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso à informação ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 15.** Para o atendimento do pedido de que trata o artigo anterior deverão ser observados os seguintes requisitos:

**I** – o pedido deverá ser encaminhado para o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC do Poder Executivo Municipal;

**II** – o pedido deverá conter a identificação pessoal e a especificação da informação requerida;

**III** – para facilitar e agilizar o atendimento o pedido poderá conter o CPF/CNPJ, o endereço eletrônico (e-mail) do requerente e a forma como deseja receber a informação requerida;

**IV** – o pedido deve ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponibilizado através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC disponível no Portal da Prefeitura de Rio Branco; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**V** – alternativamente, ao inciso anterior, o pedido poderá ser formulado por correspondência ou por outro meio lícito ou comparecimento pessoal no local de atendimento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, na Sede Administrativa da Prefeitura de Rio Branco.

**Art. 16.** Caso o pedido seja realizado presencialmente no Serviço de Informação ao Cidadão deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

**I** – o requerente deverá preencher o formulário padrão;

**II** – o atendente deverá conferir o preenchimento inclusive se a informação requerida está especificada;

**III** - o atendente deverá incluir o pedido no sistema de entrada e saída para a entrega de protocolo impresso.

**§ 1º** No ato da entrega do número do protocolo o atendente deverá informar ao requerente sobre a possibilidade de recurso quanto ao descumprimento do prazo de entrega da informação requerida.

**Art. 17.** Caso o pedido seja realizado de forma virtual, o sistema deverá gerar automaticamente um número de protocolo para o solicitante o qual deverá ser comunicado ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC para as providências de sua competência na forma disposta neste Decreto.

**§ 1º** Caso não seja possível identificar a especificação da informação requerida, o responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão – SIC deverá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

solicitar uma consulta mais específica da informação e orientar o requerente sobre como efetuar a alteração.

**§ 2º** Na ocorrência do disposto no § 1º deste artigo, o prazo para atendimento de que trata o § 1º do art. 20 começará a ser contado a partir da data da alteração efetuada pelo requerente.

**Art. 18.** Não serão exigidos os motivos determinantes da solicitação de informação de interesse público.

**Art. 19.** O pedido de acesso à informação de que trata o art.14 poderá compreender, entre outras, as seguintes hipóteses:

I – solicitação de informação ou de cópia;

II – solicitação de certidão ou informação para defesa de interesses particulares, coletivos ou geral; e

III – pedidos de vista e de cópia de autos.

## **Seção VI**

### **Do Atendimento de Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 20.** O Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, sempre que possível, prestará imediatamente a informação solicitada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma prevista no **caput**, o Poder Executivo Municipal através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o ente público que a detém.

§ 2º O prazo referido no **caput** poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o Poder Executivo Municipal da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

**Art. 21.** Quando para o atendimento do pedido for determinante a participação de órgão ou entidade, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC requisitará as informações à unidade competente, fixando-lhe o prazo de até 15



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

(quinze) dias, a contar da data do recebimento da solicitação, para atendimento da demanda.

**Art. 22.** Na hipótese do pedido não ser recebido pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, o órgão ou entidade receptor poderá prestar a informação solicitada, diretamente ao requerente, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 23 deste Decreto e nos casos que se tratar de proteção à informação sigilosa.

**§ 1º** Na aplicação do **caput**, o órgão ou entidade deverá:

**a)** cientificar o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no prazo não superior a 3 (três) dias quanto ao pedido recebido e à informação prestada de imediato; e

**b)** encaminhar o pedido ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, no prazo estabelecido na alínea “a”, juntamente com as informações acerca do andamento de pedido cujas tarefas necessárias ao atendimento tenham sido iniciadas, mas não concluídas.

**§ 2º** Quando o pedido, de competência de outros órgãos ou entidades, for recebido por outro, o órgão ou entidade receptor deverá encaminhar o pedido devidamente protocolado, até o 1º (primeiro) dia útil imediatamente após o recebimento do pedido ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, para que adote as providências de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§ 3º** Na ocorrência do disposto no § 2º deste artigo, o prazo de que trata o § 1º do art. 20 começará a ser contado a partir da data de protocolarização do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

**Art. 23.** Depende de prévia autorização do Prefeito ou do agente político a quem for delegada a competência para tal, o fornecimento de:

**I** – informações pessoais, assim consideradas as que dizem respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, nos termos do art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

**II** – negativa de acesso a pedido de informações;

**III** – informações relacionadas a processos para os quais ainda não tenham sido proferidos os atos decisórios.

**§ 1º** A proposta de negativa de acesso à informação deve ser encaminhada pelo órgão ou entidade com a fundamentação pertinente, ao Prefeito.

**§ 2º** O Prefeito poderá delegar competência, para as situações indicadas neste artigo, inclusive no que se refere à negativa de pedidos idênticos aos anteriormente deliberados.

**§ 3º** No caso das hipóteses relacionadas neste artigo, o órgão ou entidade competente encaminhará a proposta de resposta ao Prefeito ou a quem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

este tenha delegado competência, com a devida ciência ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, até o final do prazo fixado no art. 21.

**Art. 24.** É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

**Art. 25.** Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa ou pessoal, o órgão ou entidade responsável pela produção ou custódia da informação encaminhará a resposta ao Serviço de Informação ao Cidadão – SCI, nos prazos estabelecidos neste Decreto, contendo:

I – indicação de quais são as informações disponíveis, as recusadas e as razões que geraram a recusa;

II – informação sobre a possibilidade de recurso, o prazo e as condições existentes para sua interposição assim como o nome da autoridade competente para analisá-lo.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de informação parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte protegida por sigilo.

**Art. 26.** A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

**Art. 27.** Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar a integridade do mesmo, deverá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ser oferecida consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor do órgão ou entidade responsável pelo documento, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

**Art. 28.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos de que trata o § 3º do art. 20 deste Decreto, por órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

**§ 1º** Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**§ 2º** O ressarcimento de que trata o **caput** será realizado através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

**§ 3º** As cópias impressas serão fornecidas ao requerente após a comprovação do pagamento do valor do ressarcimento de que trata o **caput**.

**Art. 29.** No caso em que a informação é de competência do órgão ou entidade, mas nunca foi registrada e/ou documentada, o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC informará ao requerente sobre a inexistência da informação, sobre





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

a possibilidade de recurso, o prazo e condições existentes para sua interposição assim como o nome da autoridade competente para analisá-lo.

**Art. 30.** Informado do extravio da informação solicitada poderá o interessado requerer ao Prefeito a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

**Parágrafo único.** Verificada a hipótese prevista no **caput**, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

## **Seção VII**

### **Da Proteção à Informação Sigilosa**

**Art. 31.** Cabe ao Poder Executivo Municipal controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas por ele produzidas ou custodiadas, assegurando a devida proteção.

**Art. 32.** São informações ou documentos classificados como sigilosos aqueles assim definidos pelo art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, observados os prazos estabelecidos do art. 24, da mesma Lei.

**Art. 33.** A classificação do sigilo de informações, no âmbito do Poder Executivo Municipal, é de competência:

I – no grau de ultrassecreto e secreto, das seguintes autoridades:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**a)** Prefeito;

**b)** Vice-Prefeito;

**II** – no grau de reservado, das autoridades referidas no inciso I, dos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Auditor-Chefe da Controladoria-Geral do Município e os representantes legais das autarquias, fundações ou empresas públicas, observado o disposto neste Decreto.

**§ 1º** A competência prevista no inciso I, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

**§ 2º** A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 34 deste Decreto, ao Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da publicação deste Decreto.

**Art. 34.** A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

**I** – assunto sobre o qual versa a informação;

**II** – fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**III** – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

**IV** - identificação da autoridade que a classificou.

**Parágrafo único.** A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

**Art. 35.** A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou pelo Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, mediante provocação ou de ofício, no prazo máximo de 02 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência deste Decreto.

**§ 1º** Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

**§ 2º** Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

**§ 3º** Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

## **Seção VIII**

### **Dos Recursos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 36.** No caso de indeferimento de acesso à informação ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

§ 1º O recurso será dirigido ao Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Caso a decisão denegatória seja mantida pelo Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, o recurso será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que se manifestará em até 20 (vinte) dias.

§ 3º Ao procedimento disposto neste artigo aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS CONDUTAS ILÍCITAS**

**Art. 37.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público, seja ele classificado como agente público político, servidor público efetivo ou temporário, ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão:

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, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

sob sua guarda ou 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 das solicitações de acesso à informação;

**IV** – divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou 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 sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

**VII** – destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado;

**VIII** – não fundamentar a negativa de acesso às informações.

**§ 1º** Atendido ao princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas, para fins do disposto na Lei nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, Regime Jurídico do Município de Rio Branco como infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º Pelas condutas descritas nos **caput**, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 38.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Executivo Municipal e deixar de observar o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 2011, estará sujeita às sanções previstas na Lei.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

**Art. 39.** Anualmente, o Conselho Municipal de Transparência e Controle Social disponibilizará no Portal da Prefeitura de Rio Branco relatório estatístico contendo, entre outros dados, a quantidade de pedidos de informações recebidos, atendidos e indeferidos.

**Parágrafo único.** O aprimoramento da disponibilização das informações mencionadas no **caput** ocorrerá na medida do provimento da infraestrutura necessária.

**Art. 40.** Para fins deste Decreto, compete aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal zelar pela:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**II** – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

**III** – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

**Art. 41.** Incumbe à Controladoria-Geral do Município no que se refere a este Decreto:

**I** – assegurar o cumprimento, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

**II** – monitorar a implementação e apresentar relatórios periódicos ao Prefeito;

**III** – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento;

**IV** – coordenar e acompanhar a disponibilização, no Portal da Prefeitura, das informações públicas produzidas ou custodiadas pelo Poder Executivo Municipal, de interesse coletivo ou geral, com o apoio, se necessário, do gestor do Portal da Prefeitura; e

**V** – prestar aos órgãos e entidades municipais as orientações e os esclarecimentos necessários ao cumprimento, no Poder Executivo Municipal, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42.** Incumbe ao Departamento de Tecnologia da Informação, no âmbito de suas competências e de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras:

I – o fornecimento de soluções de tecnologia da informação e de infraestrutura tecnológica para o cumprimento deste Decreto e o aprimoramento do Portal da Prefeitura de Rio Branco como instrumento de promoção da transparência e de acesso à informação;

II – disponibilizar através do Portal da Prefeitura de Rio Branco o formulário eletrônico a que se refere este Decreto e promover, sempre que necessário, os ajustes cabíveis.

**Art. 43.** O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, é composto por 5 (cinco) conselheiros e respectivos suplentes, representantes do Gabinete do Prefeito, da Controladoria-Geral do Município, da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Coordenação Política.

**Parágrafo único.** Os conselheiros suplentes deverão ser originários dos órgãos de que trata o **caput** e exercerão a representação nas hipóteses de ausência ou impedimento dos respectivos titulares e os sucederão, no caso de vacância.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 44.** O Conselho Municipal de Transparência e Controle Social decidirá, no âmbito da administração pública municipal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I – requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II – rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 33 e demais dispositivos deste Decreto; e

III – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observados os prazos previstos no § 1º do art. 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 45.** O mandato dos membros do Conselho Municipal de Transparência e Controle Social será de 02 (dois) anos.

**Art. 46.** O Conselho Municipal de Transparência Pública e Controle Social, terá como instância deliberativa máxima o Prefeito e terá seu presidente escolhido entre os conselheiros.

**Art. 47.** O Conselho deliberará com a presença do número mínimo de três conselheiros, por maioria simples.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 48.** O suporte administrativo e técnico aos trabalhos do Conselho será provido pelo Gabinete do Prefeito.

**Art. 49.** O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses, nos meses pares, e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente.

**Art. 50.** As deliberações do Conselho se concretizam por meio dos seguintes instrumentos:

I - ato;

II - manifestação;

III - moção.

**§ 1º** As propostas de deliberação serão formuladas a partir de proposições apresentadas pelo Presidente do Conselho ou indicações apresentadas pelos Conselheiros.

**§ 2º** A critério do Presidente do Conselho, poderão ser designados relator e revisor para exame de propostas de deliberação que envolvam assuntos de maior complexidade.

**Art. 51.** Poderão ser constituídos grupos de trabalho integrados por Conselheiros ou por Conselheiros e convidados, desde que coordenados por conselheiro, para o exame de matéria de alta complexidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 52.** Em cada reunião, a ordem do dia será desenvolvida na seqüência a seguir indicada:

**I** - discussão e aprovação da ata da reunião anterior;

**II** - expediente, que se cumprirá com apresentação da pauta, avisos e comunicados;

**III** - discussão dos temas constantes da pauta de deliberação.

**§ 1º** Encerradas as discussões, o uso da palavra pelos Conselheiros se fará exclusivamente para encaminhamento de votação.

**§ 2º** Os convidados poderão se manifestar durante as discussões.

**Art. 53.** Nas votações serão observados os seguintes procedimentos:

**I** - a votação será aberta, podendo ser nominal, a requerimento de Conselheiro;

**II** - o Conselheiro poderá apresentar seu voto por escrito, para que conste em ata;

**III** - o resultado constará em ata, com indicação do número de votos favoráveis, contrários, abstenções e ausências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 54.** O voto de Conselheiro que se declarar impedido de participar da discussão ou votação será computado, para efeito de apuração do **quorum**, como abstenção.

**Art. 55.** Do que se passar nas reuniões será lavrada em ata sucinta, que será submetida à aprovação na sessão imediatamente subsequente.

**§ 1º** Da ata constarão:

**I** - a natureza da reunião, dia, hora e local de sua realização e quem a presidiu;

**II** - os nomes dos Conselheiros presentes, bem como os dos que não compareceram, consignado, a respeito destes, o fato de haverem ou não justificado a ausência;

**III** - os fatos ocorridos no expediente;

**IV** - a síntese das discussões e das deliberações, com a respectiva votação;

**V** - os votos eventualmente declarados por escrito; e

**VI** - as demais ocorrências da reunião.

**Art. 56.** A participação no Conselho Municipal de Transparência e Controle Social não será remunerada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 57.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 15 de maio de 2012, 124º da República, 110º do Tratado de Petrópolis, 51º do Estado do Acre e 129º do Município de Rio Branco.

**Raimundo Angelim Vasconcelos**  
Prefeito de Rio Branco

**PUBLICADO NO DOE Nº 10.800 DE 16/05/2012 – PÁG. 48/53.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO**

<b>SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO</b>		
<b>PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO</b>		
Nº PROTOCOLO		DATA DO PEDIDO
NOME DO REQUERENTE:		
Nº DO CPF/CNPJ	ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO, CEP)	
Nº DO TELEFONE (1)	Nº DO TELEFONE (2)	E-MAIL:
ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO REQUERIDA		
ATENDIMENTO AO PEDIDO DE INFORMAÇÃO		
<p>( ) ACESSO IMEDIATO</p> <p>( ) ACESSO COM PRAZO DE 20 DIAS:</p> <p>DATA PARA ENTREGA: ____ / ____ / ____</p> <p>LOCAL INDICADO PARA A ENTREGA: _____</p> <p>MEIO PARA FORNECIMENTO DA INFORMAÇÃO:</p> <p>( ) E-MAIL ( ) IMPRESSO ( ) GRAVAÇÃO EM MÍDIA ( ) OUTROS (ESPECIFICAR):</p> <p>_____</p>		
MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO	