



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

## DECRETO Nº 9598/2019 DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA QUANTO AO GRAU DE SIGILO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS -.

O Prefeito Municipal de Buritis, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

### DECRETA:

#### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

**Art. 1º** Os órgãos e entidades deverão criar ou nomear Comissão de Gestão de Documentos (CGD), que deverá ser composta por, no mínimo, 05 (cinco) 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.
- IV - deliberar sobre classificação e desclassificação de sigilo de informações no âmbito da administração pública municipal.

**Art. 2º** A Comissão de Gestão de Documentos (CGD) será instalada, em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

**Parágrafo Único** - Fica criado a comissão de Gestão de Documentos que será composta dos seguintes membros:

- I - Controlador Interno;
- II - Chefe de Gabinete;
- III - Diretor de Transparência;
- IV - Secretário Municipal da Fazenda;
- V - Secretário Municipal de Administração
- VI- Diretor de Gestão e Recursos Humanos;
- VII - Um atendente ao público;

**Art. 3º** Compete à Comissão de Gestão de Documentos:

- I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
- II - o registro do pedido de acesso em formulário específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e
- III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.
- IV - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação, de informação no grau ultra-secreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 4 (quatro) anos;
- V - requisitar da autoridade que classificar informação em qualquer grau de esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações não forem suficientes para a revisão da classificação;
- VI - deliberar sobre recursos apresentados contra decisão proferida em instância recursal hierarquicamente superior.

Parágrafo único. A não deliberação sobre a revisão, de ofício ou mediante provocação, o prazo previsto no inciso IV, do caput implicará a desclassificação automática das informações.

**Art. 4º** A comissão de Gestão de documentos reunir-se à cada 06 (seis) meses e extraordinariamente, sempre que convocada pelo Prefeito Municipal ou para avaliação de recurso impetrado por requerente.

**Art. 5º** As deliberações da Comissão de Gestão de Documentos, serão tomadas por maioria simples dos votos.

**Art. 6º** 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 na sede do CGD.

§ 2º Somente serão recebidos e protocolizados os formulários que estejam corretamente preenchidos, nos moldes previstos nesse Decreto, em seus anexos, e que contenham no mínimo uma informação de contato de 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 30 (trinta) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 15 (quinze) dias.

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

**Art. 7º** O acesso aos documentos que contenham restrição será assegurado pela própria Comissão de Gestão de Documentos, que proverá os meios para que o interesse 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. 8º** Caso o documento pedido tenha sido extraviado, danificado ou destruído, a Comissão de Gestão de Documentos deverá comunicar à autoridade superior, para apurar o ocorrido mediante sindicância, informando ao requerente.

**Art. 9º** O pedido de acesso à 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 comunicações ou da informação requerida.

**Art. 10º** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos

II - desproporcionais ou desarrazoados; e

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

§ 1º Na hipótese do inciso III deste Art., caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade deverá indicar o local onde se encontram as informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

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

**Art. 11º** Cabe ao órgão ou entidade competente para tratamento da matéria conceder o acesso à informação disponível.

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


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

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

§ 2º Não estando à matéria apta 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 Art., a autoridade competente terá o prazo de 20 (vinte) dias, contado a partir do protocolo de recebimento de 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. 12º** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá or  requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

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

**Art. 13º** Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Documento de Arrecadação Municipal ou Documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados ressalvado a hipótese em que a situação econômica de requerente não lhe permita fazer o pagamento sem prejuízo do sustento próprio ou de sua 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.

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

**Art. 14** Os documentos poderão ser classificados em reservados, secretos ou ultra-secretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.

**§1º** A classificação referida no *caput* deste Art. 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 no grau mínimo de 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 ostensivo após a conclusão do procedimento ou homologação pela autoridade competente, ou expirada o prazo de restrição previsto no Art. 13, §1º, inciso I, deste Decreto.

**Art. 15** 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. 16** São de acesso público todos os documentos não classificados como reservados, secretos ou ultrassecretos, cabendo, quanto aos demais, observar os respectivos prazos de restrição.

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

- I - documentos reservados: 5 (cinco) anos;
- II - documentos secretos: 15 (quinze) anos; e
- III - documentos ultra-secretos: 25 (vinte e cinco) anos.

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

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

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

**Art.17** 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 Secretárias do município; e
- c) O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social do Município de Buritis.

II - no grau secreto:

- a) As autoridades referidas no inciso I deste Art.;
- 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 Art.; 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 a função de comando ou chefia.

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

**Art. 18** São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

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

**Art.19** 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.20** As informações que puderem colocar em risco a segurança do prefeito do Município, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau de reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício.

## DOS RECURSOS

**Art.21** 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 dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

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

**Art. 22** No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de dez dias à autoridade de monitoramento de que trata o Art. 40 da Lei Federal n. 12527/2011 que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento da reclamação.

§ 1º O prazo para apresentar reclamação terá início 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. 23** Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 25 ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 26, ambos deste Decreto, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria Geral do Município, que deverá se manifestar no prazo de cinco dias, contado do recebimento do recurso.

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

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

**Art. 24** 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 dez dias, contado da ciência da decisão, recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os procedimentos previstos no art. 21 e seguintes.

## DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

**Art. 25** A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos deste Decreto, será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

- I - Controladoria Geral do Município;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Secretária Municipal de Fazenda;
- IV - O Diretor de Transparência e Combate a Corrupção
- V - O Prefeito do Município.

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

**Art. 26** 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 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 o ou às razões da negativa de acesso a 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 vinte e cinco anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultrassecreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça ao Estado ou aos seus cidadãos, limitado ao máximo de cinquenta anos o prazo total da classificação; e

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

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

**Art. 27** 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 3 (três) integrantes.

**Art. 28** Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultra-secreto, a que se refere o inciso IV do art. 22 deste Decreto, deverão ser encaminhados à Comissão Mista de Reavaliação de Informações em até um ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

**Art. 29** 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 art.22 deste Decreto; e

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

**Art. 30** 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.

## DAS SANÇÕES

**Art. 31** A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se referem às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos estaduais.

**Art. 32** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

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 sobre que tenha 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 a 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 qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

**Art. 33** 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 art. 28 deste Decreto estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência

II - multa

III - rescisão do vínculo com o Poder Público

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 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 Art.

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

I - inferior a R\$ 1.000,00 (mil reais) nem superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), no caso de pessoa natural;

II - inferior a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) nem superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), no caso de entidade privada.

**§ 3º** A reabilitação referida no inciso V deste Art. 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 Art..

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

**§ 5º** O prazo para apresentação de defesa nas hipóteses previstas neste Art. é de dez dias, contado da ciência do ato.

**Art. 34** Observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específica neste Decreto compete à Controladoria Geral do Município - CGM:

I - definir o formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no *sítio na Internet* e os órgãos e entidades, de acordo com o § 1º t. 3º 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 públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

IV - monitorar a implementação deste Decreto.

V - monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;

VI - definir, em conjunto com a Controladoria - Geral, diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação deste Decreto.

VII - expedir solicitações de documentos e elementos que auxiliam no atendimento aos fins deste Decreto.

**Art. 35** É aplicável subsidiariamente ao procedimento de que trata este Decreto, a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 35** Fazem parte deste Decreto os Anexos I, II, III, IV descrito abaixo.

**Art. 36** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial o Decreto 9495/2019.

**Ronaldi Rodrigues de Oliveira**

Prefeito

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO - PESSOA FÍSICA**

<b>REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO</b>	
Nome Completo:	
Tipo de documento:	
Nº do documento:	
Telefone	
Endereço	nº
Bairro	UF:
Cidade	
E-mail	CEP:
Escolaridade	
Profissão	
Faixa Etária	
( ) até 20 anos ( ) de 21 a 40 anos ( ) 41 a 59 anos ( ) acima de 59 ano	
Forma de Retorno	( ) e-mail ( ) fax ( ) físico/digital
<b>ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO</b>	
Descreva abaixo de forma clara e datalhada sua solicitação	

Informações Obrigatórias

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

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO - PESSOA JURÍDICA**

N. do requerimento \_\_\_\_\_



**REQUERIMENTO  
DE  
INFORMAÇÃO**

Nome da Empresa:

Ramo de atividade:

Requerente:

CNPJ:

Telefone

Endereço

Bairro

Cidade

E-mail

Escolaridade

Profissão

Faixa Etária

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

**ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

Descreva abaixo de forma clara e datalhada sua solicitação

- Informações Obrigatórias

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

ANEXO III  
GRAU DE SIGILO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO:
ÓRGÃO/ENTIDADE
GRAU DE SIGILO
CATEGORIA
TIPO DE DOCUMENTO
DATA DE PRODUÇÃO
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO (idêntico ao grau de sigilo do documento)
PRAZO DE RESTRIÇÃO DE ACESSO
DATA DE CLASSIFICAÇÃO
AUTORIDADE CLASSIFICADORA: Nome: Cargo: Assinatura:
AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável) Nome: Cargo: Assinatura:
DESCCLASSIFICAÇÃO EM ____/____/____ (quando aplicável) Nome: Cargo: Assinatura:
RECLASSIFICAÇÃO EM ____/____/____ (quando aplicável) Nome: Cargo: Assinatura:
REDUÇÃO DE PRAZO EM ____/____/____ (quando aplicável) Nome: Cargo: Assinatura:



## ANEXO IV

## ROL DE CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
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
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
Imposto de Renda	100 anos a partir da produção do documento
Pensão Alimentícia	100 anos a partir da produção do documento
Consignações	100 anos a partir da produção do documento
Outros Documentos	100 anos a partir da produção do documento
Previdência Privada	100 anos a partir da produção do documento
Licenças: Acidentes 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
Seguros	100 anos a partir da produção do documento
Adiantamento e empréstimos a servidores	100 anos a partir da produção do documento
Planos de saúde	100 anos a partir da produção do documento
Prontuário Médico de Servidor	100 anos a partir da produção do documento
Exames de seleção (concurso público) Provas e títulos, testes de quaisquer formas e exames médicos.	LIVRE/100 anos a partir da produção para as informações pessoais
Dados relativos a segurança da informação	Secreto
Qualquer tipo de informação sobre senha, login, endereço de IP, servidores, armazenamento e backup de dados	Secreto, exceto para Login e senha que são dados pessoais e protegidos pelo prazo máximo de 100 anos.
Documentos de sistema de informação quando ainda em elaboração	Documentos preservados até a conclusão
Código fonte de sistema de informação e aplicativo	Reservado
Normas, metodologias de trabalho e procedimentos internos, quando em fase de elaboração da minuta	Documentos preservados até a conclusão
Denúncias e reclamações enviadas ao SIC	LIVRE, exceto por dados pessoais e protegidos por outros sigilos, além de procedimentos que ainda não foram concluídos
Pareceres técnicos, Instrução Normativa e Decisões administrativas	Documentos preservados até a conclusão
Apuração de responsabilidade e ação disciplinar	LIVRE, exceto por dados pessoais e protegidos por outros sigilos, além de procedimentos que ainda não foram concluídos
Investigação. Fiscalização e auditoria interna sobre documentos, atos e procedimentos administrativos	Documentos preservados até a conclusão

**CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 857E3D3B5B**

Acesse o site: <https://legislacao.buritis.ro.gov.br> ou <https://legislacao.buritis.ro.gov.br/ver/857E3D3B5B>

**Publicado por:** CÍNTIA CARVALHO DA SILVA - 7311

Documento Gerado pelo Portal da Legislação. Em 30 de setembro de 2019 às 09:28:10

