
ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE MURIAÉ

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
REPUBLICADA - LEI COMPLEMENTAR Nº 7.535/2025

Dispõe sobre a organização do Sistema de Controle Interno do Município de Muriaé, e dá outras providências.

O Prefeito de Muriaé:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º As atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal serão organizadas sob a forma de Sistema de Controle Interno, concebido como um conjunto de unidades articuladas, com atuação orientada à avaliação da conformidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública municipal.

Parágrafo único. O órgão central do Sistema de Controle Interno será a Controladoria Interna do Município, com independência funcional e competência para supervisionar, orientar e harmonizar as práticas de controle interno.

CAPÍTULO II

Do Sistema Municipal De Controle Interno

Seção I

Das Finalidades e Da Estrutura Organizacional

Art. 2º O Sistema de Controle Interno, instituído por esta Lei, compreende o conjunto de unidades articuladas sob a coordenação da Controladoria Interna Municipal, orientadas para o desempenho das funções de avaliação e consultoria sobre os processos de governança, gestão de riscos e controles internos, com foco na legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade dos atos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As entidades da administração indireta do Município, ainda que possuam unidades próprias de controle interno, submetem-se à supervisão, orientação normativa e fiscalização do Sistema de Controle Interno, observada a autonomia administrativa e financeira de cada entidade.

Art. 2-A As disposições desta Lei aplicam-se exclusivamente ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, não abrangendo o Poder Legislativo, que exercerá suas atividades de controle interno por meio de sua unidade própria, nos termos do art. 31, § 1º, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 3º Para o cumprimento de suas finalidades, o Sistema de Controle Interno será composto, no mínimo, pelas seguintes unidades, diretamente vinculadas à Controladoria Interna:

I – Auditoria do Controle Interno;

II - Ouvidoria e transparência;

III - Acesso à informação; e

IV – Corregedoria.

Parágrafo único. As competências e atividades específicas atribuídas a cada uma das unidades mencionadas neste artigo

serão detalhadas nos capítulos seguintes desta Lei e observarão os princípios da independência, competência técnica e segregação de funções.

Seção II

Da Chefia do Sistema de Controle Interno Municipal

Art. 4º O Sistema de Controle Interno será dirigido pelo Controlador Interno, autoridade máxima do Sistema, responsável pela supervisão, coordenação e orientação das unidades que o compõem, que se manifestará através de relatórios, pareceres e recomendações, fundamentados em procedimentos de auditorias realizados pelas unidades técnicas, com a finalidade de indicar falhas, sugerir melhorias e o aperfeiçoamento dos processos e procedimentos realizados pelo Município.

Parágrafo único. As unidades técnicas, subordinadas ao Controlador Interno, são responsáveis pela análise técnica e especializada dos atos administrativos, com base em normas técnicas e procedimentos próprios, tendo como finalidade fundamentar o procedimento de controle interno municipal.

Art. 5º Com base nas informações produzidas pelas unidades do Sistema de Controle Interno, em especial pela Auditoria do Controle Interno, o Controlador Interno deverá:

I - emitir recomendações fundamentadas, tempestivas e viáveis, promovendo o acompanhamento da implementação das providências pertinentes;

II - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

III - expedir instruções normativas de caráter obrigatório, com vistas à padronização de procedimentos, esclarecimento de dúvidas e uniformização das práticas de controle interno;

IV – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), com base na matriz de riscos, relevância e materialidade, alinhado às melhores práticas de governança pública;

V- apresentar periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatórios circunstanciados das atividades do Sistema de Controle Interno;

VI – supervisionar a execução das auditorias internas realizadas pelas unidades técnicas.

§1º O Controlador Interno poderá, mediante justificativa, contratar apoio técnico especializado em auditoria ou consultoria pública para subsidiar ações estratégicas do Sistema, resguardado o interesse público e a imparcialidade técnica.

§2º As instruções normativas expedidas pelo Controlador Interno terão eficácia exclusivamente no âmbito do Poder Executivo Municipal, não alcançando o Poder Legislativo, que detém competência normativa própria para regular seus procedimentos administrativos internos.

Art. 6º O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) constitui instrumento de planejamento que estabelece as auditorias a serem realizadas no exercício, com base em critérios de risco, materialidade, relevância e oportunidade, contendo a definição dos objetos de auditoria, as ações prioritizadas, os prazos, metas e recursos necessários para sua execução.

Parágrafo único. O PAAI será elaborado e aprovado anualmente pela Controladoria Interna, mediante ato normativo próprio, e poderá ser revisado em caso de alterações relevantes no cenário de riscos ou demandas estratégicas do Município

Art. 7º Identificada qualquer irregularidade ou ilegalidade no âmbito da Administração Pública Municipal, o Controlador Interno deverá, por meio de recomendação formal e fundamentada, comunicar ao Chefe do Poder Executivo, indicando as providências cabíveis para:

I – sanear ou mitigar as falhas identificadas;

II – ressarcir ou compensar eventuais danos ao erário;

III – aprimorar os processos e controles internos, com vistas à prevenção de reincidências e à melhoria da governança administrativa.

Parágrafo único. Persistindo a irregularidade ou diante da inércia da autoridade competente, o Controlador Interno deverá encaminhar comunicação formal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, instruída com os elementos comprobatórios disponíveis.

Art. 8º É vedado ao servidor que exercer a chefia do Sistema de Controle Interno:

I – ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público cujos atos serão objeto de controle;

II – exercer atividade político-partidária;

III – possuir relação de qualquer natureza com a administração pública que possa afetar a sua autonomia profissional;

V – exercer, junto à administração do Município de Muriaé, outras atividades que não sejam afetas ao controle interno; e

VI – divulgar as informações a que tiverem acesso em virtude do exercício de suas atividades, quando consideradas sigilosas por lei.

Parágrafo único. Não poderá atuar no Sistema de Controle Interno servidor que tenha sofrido penalização administrativa, civil ou penal, por decisão definitiva, relativamente aos últimos 05 (cinco) anos.

Art. 9º. A Controladoria Interna atuará com autonomia técnica, funcional e administrativa, assegurado o acesso amplo e irrestrito a sistemas, documentos, processos e quaisquer informações necessárias ao desempenho de suas atribuições, inclusive aquelas sob sigilo legal, nos termos da legislação vigente.

§ 1º É vedada a obstrução ou a sonegação de informações aos agentes de controle interno, os quais deverão resguardar o sigilo de informações protegidas, nos limites legais.

§ 2º As atividades de controle interno deverão observar planejamento prévio, critérios técnicos e jurídicos, e estar formalmente documentadas em processos administrativos próprios.

§ 3º Os agentes de controle interno estão sujeitos à responsabilização administrativa, civil e penal por condutas dolosas, culposas, omissivas ou abusivas no exercício de suas funções, conforme a legislação aplicável.

§4º O acesso a informações e documentos sigilosos previsto neste artigo aplica-se somente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal. Não alcançando documentos internos, funcionais ou protegidos do Poder Legislativo, os quais permanecem submetidos a regime próprio de guarda e sigilo.

Art. 10. As atividades do Sistema de Controle Interno deverão observar, além dos princípios constitucionais da Administração Pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade

e eficiência — os princípios da integridade, economicidade, transparência, *accountability* e responsabilidade na gestão fiscal.

Parágrafo único. A atuação será guiada por critérios técnicos de materialidade, relevância, risco e oportunidade, com foco na melhoria da governança, na prevenção de falhas e no fortalecimento do controle social e da geração de valor público.

CAPÍTULO III

Da Auditoria do Controle Interno

Art. 11. Consideram-se atividades de auditoria do controle interno:

I - realização de auditorias previstas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com base em análise de riscos, de acordo com os critérios de planejamento, amostragem e de priorização previstos em normativo específico;

II - verificação de execução e resultados da utilização dos recursos públicos quanto aos programas de governo e à qualidade do gerenciamento;

III - realização de auditorias por amostragem sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades de direito público e privado;

IV - atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; e

V - análise de conformidade de processos, contratos, atos ou fatos inquinados de irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

VI - as atividades de auditoria previstas neste artigo aplicam-se exclusivamente aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, não abrangendo, em qualquer hipótese, o Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV

Da Ouvidoria e transparência

Art. 12. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - manifestação: solicitações, reclamações, denúncias, sugestões e elogios que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

II - solicitação de Providências: pedido para a realização de ato, conduta ou medida administrativa por parte dos órgãos e entidades da administração pública;

III - reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização do serviço;

IV - denúncia: ato que indica a prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

V - sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos;

VI - elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou atendimento recebido;

VII - identificação: qualquer elemento de informação que permita a individualização de pessoa física ou jurídica;

VIII - certificação de Identidade: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de

identificação válido;

IX - decisão Administrativa Final: ato administrativo por meio do qual órgão ou entidade se posiciona sobre a manifestação, com apresentação de solução ou comunicação quanto à sua impossibilidade;

X - usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

XI - serviço público: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

XII - agente público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração.

Art. 13. A Ouvidoria e transparência tem como atribuições precípua:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

VIII - supervisionar programas, ações e normas voltados à política de transparência e prevenção da corrupção na administração pública e na sua relação com o setor privado;

IX - fomentar a realização de estudos e pesquisas visando à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas de transparência e prevenção da corrupção, estimulando e coordenando pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos, consolidando e divulgando os dados e conhecimentos obtidos;

X - orientar ações estratégicas para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas, fomentando a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

XI - incentivar a adoção de instrumentos de integridade e ética nas empresas privadas que realizam contratos com o Poder Executivo e nas entidades do terceiro setor que mantêm parcerias com o Poder Executivo;

XII - supervisionar e apoiar os órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo na implementação de políticas e programas de promoção da transparência e prevenção da corrupção;

XIII - orientar os procedimentos necessários à responsabilização de pessoa jurídica pela prática dos atos

lesivos à administração pública municipal, previstos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013;

XIV – manter o Portal da Transparência e Acesso à Informação, visando ao seu aprimoramento evolutivo;

XVI - monitorar o Portal da Transparência e o Acesso à Informação quanto à disponibilidade, à inconsistência de dados e aos erros no sistema;

XVII - acompanhar e orientar o cumprimento das normas relativas à transparência ativa nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

XVIII - coordenar o processo de classificação das informações nos termos da Lei de Acesso à Informação; e

XIX - acompanhar e orientar o cumprimento das normas sobre tratamento de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/20218 - LGPD), visando à proteção dos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e livre desenvolvimento da personalidade.

§ 1º Os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

§ 2º A Ouvidoria deve executar atividades voltadas à transparência, especialmente visando formular, incentivar e implementar políticas e programas voltados ao incremento da gestão estratégica de informações governamentais, da transparência da gestão, da garantia do acesso à informação pública e do incentivo ao controle social.

Art. 13-A. O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) deverá conter matriz de risco detalhada, com critérios de relevância, materialidade, probabilidade e impacto, devendo ser publicada no Portal da Transparência do Município.

Art. 13-B. Configura abuso de poder a instauração de auditoria, procedimento ou apuração interna com finalidade político-partidária, respondendo o agente público responsável civil, administrativa e penalmente, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, a Ouvidoria deverá receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos no município de Muriaé/MG.

Art. 15. A Ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 1º Observado o prazo previsto no artigo anterior, a Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do Poder Público Municipal.

§ 2º Todos os servidores do Poder Público Municipal deverão prestar apoio e informação à Ouvidoria Geral do Município em caráter prioritário e em regime de urgência.

§ 3º As solicitações requisitadas por escrito pela Ouvidoria devem ser respondidas no prazo máximo de cinco dias.

§ 4º A impossibilidade de prestar as informações e esclarecimentos no prazo do parágrafo anterior deverá ser comprovada por escrito, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 5º A Ouvidoria, sob a supervisão do Controlador Interno, poderá determinar o arquivamento de qualquer manifestação

que lhe seja dirigida, nas seguintes hipóteses:

I - não for de competência da Administração Pública Municipal;

II - não apresentar elementos mínimos indispensáveis à sua apuração;

III - insuficiência de dados em reclamações ou denúncias anônimas; e

IV - quando o manifestante:

a) deixar de expor os fatos conforme a verdade;

b) deixar de proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

c) agir de modo temerário; e

d) deixar de prestar as informações complementares no prazo de 10 (dez) dias.

§ 6º Não serão objeto de apreciação pela Ouvidoria Geral do Município as questões pendentes de decisão judicial, após ouvida a Procuradoria Geral do Município.

Art. 16. Fica estabelecido que ao apresentar manifestações perante a administração pública, acerca da prestação de serviços públicos, o usuário deverá fazê-las por meio da Ouvidoria.

Parágrafo único. Somente serão consideradas as manifestações encaminhadas à Ouvidoria por meio eletrônico, físico ou verbal, reduzidas a termo.

Art. 17. A manifestação dirigida à Ouvidoria conterá a identificação do requerente.

§ 1º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a Ouvidoria.

§ 3º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, por correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 4º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 3º, deve ser respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

§ 5º A identificação do requerente é informação pessoal protegida nos termos do Art. 6º, III da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

Art. 18. Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei.

§ 1º As reclamações ou denúncias podem ser registradas de forma anônima, não acarretando a obrigação de criação de resposta conclusiva e não sendo possível o seu acompanhamento pelo manifestante.

§ 2º As reclamações ou denúncias registradas de maneira anônima serão verificadas desde que acompanhadas de elementos mínimos que permitam a apuração dos fatos.

Art. 19. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

- I - recepção da manifestação na Ouvidoria;
- II - emissão de protocolo de recebimento da manifestação;
- III - análise e obtenção de informações, quando necessário;
- IV - decisão administrativa final; e
- V - ciência ao usuário.

Art. 20. As normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública, no âmbito do Poder Executivo Municipal, são as estabelecidas na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e nesta Lei.

Art. 21. O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observarem as seguintes diretrizes:

- I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- II - presunção de boa-fé do usuário;
- III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
- X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
- XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
- XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
- XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

Art. 22. São direitos básicos do usuário:

I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;

II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;

III - obtenção de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

IV - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, sobre:

a) horário de funcionamento das unidades administrativas;

b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

c) acesso à Ouvidoria; e

d) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

Art. 23. São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço; e

IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

Art. 24. Anualmente será publicada pelo Município “Carta de Serviços ao Usuário” que especificará os serviços, órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados, na forma de regulamento a ser editado pelo Chefe do Executivo.

Art. 25. A Ouvidoria deverá elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá avaliar e indicar, ao menos, os seguintes aspectos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes;

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas, para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço;

V - satisfação do usuário com o serviço prestado;

VI - qualidade do atendimento prestado ao usuário;

VII - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e ao Controlador Interno; e

II - disponibilizado integralmente na internet e no DOM.

Art. 26. A Ouvidoria poderá:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Muriaé/MG.

Parágrafo único. Para a consecução dos objetivos, a Ouvidoria atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

III - em decorrência de denúncias e/ou reclamações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

CAPÍTULO V

Do Acesso À Informação Pelo Cidadão

Seção I

Disposições Gerais

Art. 27. O Acesso à Informação Pública garantido pelo inciso XXXIII do art. 5º, pelo inciso II do § 3º do art. 37, e pelo § 2º do art. 216 da Constituição Federal, se dará, no âmbito do Poder Executivo, segundo ditames da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e desta Lei.

§ 1º Os órgãos da administração direta do Poder Executivo assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente e clara, em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública.

§ 2º As disposições contidas no parágrafo anterior se aplicam às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos do Município de Muriaé ou vinculados a contrato de gestão ou de fomento, convênio, acordo, ajustes, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, inclusive subvenções sociais.

Art. 28. O acesso à informação pelo cidadão não alcança os documentos sigilosos previstos na legislação fiscal, bancária, comercial, profissional, industrial, o segredo de justiça, e ainda, a ficha cadastral com dados pessoais do servidor público, o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza, enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados, o prontuário médico de pacientes e as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infectocontagiosas.

Parágrafo único. Em caso de dúvida quanto ao sigilo da informação, em hipóteses diferentes das exemplificadas no caput, o acesso à informação somente se dará após a aquiescência do Controlador Interno do Município.

Art. 29. Para efeitos desta Lei, considera-se:

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 em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural, identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à 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;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 30. Fica criado o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, no âmbito do Poder Executivo Municipal, que será coordenado pela Controladoria, a qual compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§ 1º Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC:

I - receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso à informação;

II - orientar o interessado quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo para resposta e sobre as informações disponíveis no site eletrônico institucional da Prefeitura;

III - zelar pelo cumprimento dos prazos assinalados para a apresentação das respostas;

IV - elaborar e divulgar anualmente, relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos.

§ 2º O relatório de que trata o inciso IV será remetido ao Chefe do Poder Executivo, para fins estatísticos.

§ 3º Compete à Controladoria Interna do Município divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento para o Acesso à Informação Pública, utilizando para tanto:

I - Diário Oficial do Município - DOM;

II - a página da Prefeitura Municipal de Muriaé na internet e outros meios.

§ 4º Na página oficial do Município na internet deverá constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual do Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contatado no horário de expediente.

§ 5º Os servidores designados para este trabalho serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de transparência e acesso à informação.

§ 6º Todos os órgãos da Administração Pública Municipal se reportarão à Controladoria Interna do Município no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das disposições estabelecidas nesta Lei, sendo dever de cada órgão promover, independente de requerimento, a divulgação, em seus sítios na internet, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidos.

Art. 31. As entidades privadas sem fins lucrativos, nos casos de recebimento de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio e acordo, serão responsáveis pelo fornecimento de informação quanto a suas atividades, sempre que solicitado.

Art. 32. O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente, por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

I - o nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;

II - o endereço completo do solicitante, inclusive o virtual, se tiver, para recebimento de comunicação ou da informação requerida;

III - a descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

§ 1º A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo implicará na devolução do requerimento pela mesma via, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto no prazo de 05 (cinco) dias para que possa ter prosseguimento.

§ 2º Não havendo a complementação no prazo do parágrafo anterior, o pedido de informação será encerrado.

Art. 33. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal.

§ 1º Na hipótese do inciso III o órgão deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais, devendo o requerente, neste caso, apresentar as razões que mostrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 34. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagens.

§ 1º No caso de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue após autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§ 2º Se o volume de documentos solicitados for significativo e o solicitante tiver urgência em tê-los, poderá indicar, no

requerimento, a empresa especializada neste serviço, para a extração das cópias, desde que sediada no Município de Muriaé/MG.

§ 3º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente na Prefeitura.

§ 4º Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores, o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público, que acompanhará a extração das cópias, caso em que as cópias serão entregues ao interessado, independentemente da autenticação prevista no caput deste artigo.

§ 5º As cópias em equipamento da Prefeitura somente poderão ser extraídas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor da Prefeitura.

§ 6º A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá tabela de preço por fotocópia, usando como parâmetro os valores praticados anualmente pelo TJMG, através da Tabela de Custas e Taxa Judiciária – 1ª Instância - Tabela “G”.

§ 7º Fica isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-los em prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1.983.

Art. 35. Quando possível e o requerente assim o aceitar, a informação poderá ser fornecida em formato digital.

Parágrafo único. Na hipótese da informação solicitada já estar disponível ao público em formato eletrônico ou em outro meio de acesso universal, somente será dada esta informação ao requerente indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 36. As informações solicitadas serão prestadas pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, no prazo de até 20 (vinte) dias.

§ 1º Todos os órgãos da Administração Pública Municipal deverão prestar as informações requisitadas, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º O prazo referido no caput poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa do responsável pela prestação da informação, da qual será dada ciência ao requerente.

§ 3º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no caput deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para a sua interposição, indicando a autoridade competente para a sua apreciação.

§ 4º Não sendo possível o fornecimento da informação, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, deverá:

I - apresentar ao requerente as razões de fato e de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

II - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão, entidade ou a organização, não pertencente à administração pública municipal, que deve detê-la.

Seção II

Dos Recursos

Art. 37. O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões, terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias contados da data da resposta.

§ 1º O recurso previsto no caput deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo e dirigido à autoridade máxima do órgão responsável pela resposta, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do protocolo.

§ 2º Mantida a recusa pela autoridade competente, esta deverá remeter o apelo, juntamente com sua decisão, ao Controlador Interno do Município, que ratificará a decisão ou atenderá o acesso à informação desejada.

§ 3º Mantida a decisão e cientificado o interessado, caberá recurso de revisão ao Prefeito Municipal, que decidirá, em caráter definitivo, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 38. O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações desta Lei, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal, ou que de má-fé divulgar informação sigilosa, fica sujeito às sanções previstas no art. 32 e seguintes da Lei Federal nº 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

Parágrafo único. Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso aquelas de natureza sigilosa.

Art. 39. É dever dos órgãos e entidades públicas do Município promover a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, na conformidade do que prevê o art. 37 da Constituição Federal c/c art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

Parágrafo único. As divulgações de que trata o caput deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na internet, sendo o titular de cada órgão ou quem estes designarem, responsável direto pela atualização desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

Art. 40. A Controladoria Interna manterá o “Portal da Transparência da Prefeitura de Muriaé/MG” como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso ao referido Portal, que será munido de informações relativas à execução orçamentária, recursos públicos recebidos e/ou transferidos de outros órgãos, valores e favorecidos, despesas com pessoal, licitações, celebração de contratos e convênios e outras avenças correlatas, legislação de servidores e orçamentárias, entre outras.

Art. 41. Os casos omissos serão resolvidos pelo Controlador Interno do Município, que detém competência para editar atos regulamentares dos serviços de Transparência e Acesso à Informação do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI

Da Corregedoria

Art. 42. A Corregedoria tem como atribuições:

I - acompanhar e coordenar as atividades relativas à disciplina de servidores da administração direta do Poder Executivo;

II - estabelecer normas e coordenar procedimentos de correição a serem adotados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo;

III - promover a integração de dados e consolidar informações relativas às atividades de correição, no âmbito da administração direta do Poder Executivo;

IV - propor medidas que visem a inibir, solucionar, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores, inclusive mediante a proposição de mecanismos consensuais de solução de conflito;

V - determinar a execução de medidas para instrução dos expedientes, denúncias e outros documentos;

VI - coordenar a distribuição dos procedimentos preliminares de apuração e dos processos administrativos disciplinares;

VII - determinar a execução das diligências externas e outras medidas necessárias;

VIII - coordenar a distribuição das declarações de acúmulo de cargos e proventos de servidores nomeados, para análises e emissão de pareceres; e

IX - definir procedimentos de integração de dados, em especial os procedimentos preliminares de apuração e processos administrativos disciplinares, e as penalidades aplicadas.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Corregedoria serão estabelecidos na forma do regulamento.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 43. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

Muriaé, 30 de dezembro de 2025.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Muriaé

****REPUBLICADA POR MOTIVO DE INCORREÇÃO****

Publicado por:
Bruno Daher de Paula
Código Identificador:21A2AD2B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 31/12/2025. Edição 4182

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>