

DECRETO Nº 094/2026, DE 28 DE SETEMBRO DE 2026.

“Regulamenta a Lei Municipal nº 740, de 11 de agosto de 2025, que dispõe sobre a Política Municipal de Transparência e Acesso à Informação, disciplina os prazos e os procedimentos do Serviço de Informação ao Cidadão, as autoridades recursais, a Autoridade de Monitoramento, a Comissão de Avaliação de Informações e a rotina de atualização e validação das informações divulgadas no Portal da Transparência, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE HEITORAÍ, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e com fundamento nos artigos 27, 39, 48, 49 e 50 da Lei Municipal nº 740, de 11 de agosto de 2025, e nos artigos 9º, inciso III, 11, 17, 25, 35 e 52 da Lei Municipal nº 741, de 12 de agosto de 2025,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º, incisos XIV e XXXIII, no artigo 37, § 3º, inciso II, e no artigo 216, § 2º, da Constituição Federal, bem como na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, e na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os prazos, os fluxos de atendimento, as autoridades recursais e a rotina de atualização e validação das informações publicadas no Portal da Transparência do Município;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 741, de 12 de agosto de 2025, instituiu o Portal de Transparência e Participação Digital, atribuiu à Controladoria-Geral do Município a supervisão da transparência pública e do acesso à informação e fixou as competências das Secretarias Municipais;

CONSIDERANDO os critérios de avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública, aplicados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás,

DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 740, de 11 de agosto de 2025, estabelecendo os procedimentos, os prazos, os fluxos de atendimento e as responsabilidades relativos à transparência ativa e passiva no âmbito do Poder

Executivo do Município de Heitorai, observadas as competências dos órgãos fixadas pela Lei Municipal nº 741, de 12 de agosto de 2025.

Art. 2º. Sujeitam-se a este Decreto os órgãos e as entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, os fundos municipais e, no que couber, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos municipais, na forma do artigo 35 da Lei Municipal nº 740/2025.

Art. 3º. Para os efeitos deste Decreto, aplicam-se as definições do artigo 4º da Lei Municipal nº 740/2025, considerando-se, ainda:

I - Portal da Transparência: o Portal de Transparência e Participação Digital instituído pelo artigo 35 da Lei Municipal nº 741/2025, compreendendo o conjunto de páginas e consultas dinâmicas disponibilizadas no sítio oficial do Município para a divulgação de informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de solicitação;

II - unidade responsável: o órgão, a secretaria, o departamento ou o setor ao qual compete produzir, lançar no sistema de gestão ou encaminhar para publicação determinada informação;

III - matriz de itens de verificação: a lista de critérios adotada pelo Programa Nacional de Transparência Pública, utilizada como instrumento de conferência das publicações;

IV - declaração de inexistência: o documento pelo qual a unidade responsável atesta formalmente a inexistência de informação, ato ou instrumento relativo a determinado item ou período.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 4º. O Serviço de Informação ao Cidadão, previsto no artigo 9º da Lei Municipal nº 740/2025, funciona como unidade de atendimento vinculada à Secretaria Municipal de Administração, à qual compete coordenar as atividades de documentação e protocolo e gerenciar a tecnologia da informação, nos termos do artigo 25, incisos IV e V, da Lei Municipal nº 741/2025, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Avenida Coronel Heitor, s/n, Centro, de segunda a sexta-feira, nos horários de 7h às 11h e de 13h às 17h.

§ 1º. O atendimento é prestado, cumulativamente, pelas seguintes vias: I - presencial, na unidade referida no caput; II - eletrônica, pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão disponibilizado no Portal da Transparência; III - por correio eletrônico institucional; e IV - por telefone e por aplicativo de mensagens, para orientação e acompanhamento.

§ 2º. O pedido formulado por telefone ou por aplicativo de mensagens será reduzido a termo pelo servidor responsável e registrado na forma do artigo 8º deste Decreto.

Art. 5º. Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação e à tramitação de documentos;

II - receber o pedido de acesso e, sempre que possível, fornecer imediatamente a informação;

III - registrar o pedido em sistema eletrônico específico e entregar ao requerente o número do protocolo, com a data de apresentação;

IV - encaminhar o pedido à unidade responsável pela informação, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do protocolo;

V - controlar os prazos de resposta e alertar a unidade responsável com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do vencimento;

VI - comunicar ao requerente a resposta, a prorrogação, a negativa e as informações sobre recursos;

VII - manter o registro histórico das solicitações e das respostas; e

VIII - elaborar o relatório estatístico de que trata o artigo 33 deste Decreto.

Art. 6º. O servidor responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão e o respectivo substituto serão designados por portaria do Prefeito Municipal, com publicação, no Portal da Transparência, do nome, do cargo, do endereço, do telefone, do correio eletrônico e do horário de atendimento.

Art. 7º. Fica aprovado o formulário padrão de pedido de acesso à informação constante do Anexo I deste Decreto, disponibilizado em meio físico na unidade de atendimento e em meio eletrônico no Portal da Transparência.

Parágrafo único. A utilização do formulário é facultativa, sendo vedado o indeferimento de pedido pelo simples fato de não haver sido apresentado no modelo aprovado, desde que contenha os elementos do artigo 10, parágrafo único, da Lei Municipal nº 740/2025.

Art. 7º. A. A Ouvidoria Municipal, órgão integrante do Gabinete do Prefeito nos termos do artigo 15, inciso III, da Lei Municipal nº 741/2025, não se confunde com o Serviço de Informação ao Cidadão, cabendo-lhe receber sugestões, reclamações, denúncias e elogios e promover a mediação de conflitos entre cidadãos e órgãos da administração.

§ 1º. A manifestação recebida pela Ouvidoria que consubstancie pedido de acesso à informação será por ela encaminhada ao Serviço de Informação ao Cidadão no prazo de 2 (dois) dias úteis, para registro e processamento na forma deste Decreto, e o pedido recebido pelo Serviço de Informação ao Cidadão que consubstancie manifestação de ouvidoria será encaminhado à Ouvidoria no mesmo prazo, comunicando-se o interessado em ambos os casos.

§ 2º. Os dois serviços poderão ser prestados no mesmo espaço físico de atendimento e pelo mesmo servidor, preservada a distinção dos registros, dos prazos e dos fluxos de cada um.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS

Art. 8º. Todo pedido de acesso à informação será registrado em sistema eletrônico específico, que atribuirá número de protocolo sequencial, com data e hora de apresentação, e fornecerá comprovante ao requerente.

§ 1º. Enquanto não implantado o sistema eletrônico de que trata o caput, o registro será feito em livro ou planilha de controle, com numeração sequencial por exercício, contendo, no mínimo, a identificação do requerente, a data de apresentação, o objeto do pedido, a unidade responsável, a data da resposta e o resultado.

§ 2º. É vedado exigir do requerente a declaração dos motivos determinantes da solicitação, bem como condicionar o atendimento ao comparecimento presencial, ressalvadas as hipóteses de pedido de acesso a informação pessoal, que observarão o artigo 32 da Lei Municipal nº 740/2025.

Art. 9º. O acesso imediato à informação disponível será autorizado no ato do atendimento.

§ 1º. Não sendo possível o acesso imediato, a resposta será prestada no prazo de 20 (vinte) dias, contados do protocolo, mediante uma das providências do artigo 11, § 1º, da Lei Municipal nº 740/2025.

§ 2º. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por até 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa comunicada ao requerente antes do término do prazo inicial.

§ 3º. Os prazos previstos neste Decreto contam-se em dias corridos, excluído o dia do início e incluído o do vencimento, prorrogando-se para o primeiro dia útil subsequente quando o termo final recair em dia não útil.

Art. 10. Quando a informação solicitada estiver disponível ao público em meio impresso ou eletrônico, a unidade responsável informará ao requerente, por

escrito, o lugar e a forma de consulta, obtenção ou reprodução, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si tais procedimentos.

Parágrafo único. A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

Art. 11. A negativa de acesso, total ou parcial, será sempre fundamentada e conterá a indicação do dispositivo legal que a autoriza, da autoridade competente para apreciar o recurso e do respectivo prazo.

Parágrafo único. A negativa não fundamentada sujeita o responsável às medidas do artigo 37 da Lei Municipal nº 740/2025.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, caso em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, dispensada a cobrança na hipótese do artigo 12, parágrafo único, da Lei Municipal nº 740/2025.

Art. 13. Alcançada a décima solicitação sobre a mesma informação, na forma do artigo 11, § 7º, da Lei Municipal nº 740/2025, o Serviço de Informação ao Cidadão comunicará a unidade responsável, que providenciará a publicação no Portal da Transparência no prazo de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS, DA RECLAMAÇÃO E DAS AUTORIDADES COMPETENTES

Art. 14. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa, o requerente poderá recorrer, observadas as seguintes instâncias, prazos e autoridades:

I - primeira instância: Secretário Municipal ou titular do órgão a que se vincula a autoridade que proferiu a decisão, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência, devendo o recurso ser apreciado em 5 (cinco) dias contados de sua apresentação;

II - segunda instância: Prefeito Municipal, como autoridade máxima, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão de primeira instância, devendo manifestar-se em 5 (cinco) dias contados do recebimento;

III - terceira instância: Comissão de Avaliação de Informações, no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da decisão de segunda instância, devendo o recurso ser apreciado até a terceira reunião ordinária subsequente à sua autuação.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Informações, criada pelo artigo 39 da Lei Municipal nº 740/2025, exerce, no âmbito do Município, as

competências atribuídas pelos artigos 19 e 40, inciso III, da mesma Lei à Comissão Mista de Reavaliação de Informações.

Art. 15. No caso de omissão de resposta ao pedido, o requerente poderá apresentar reclamação à Autoridade de Monitoramento no prazo de 10 (dez) dias, iniciando-se a contagem 30 (trinta) dias após a apresentação do pedido, devendo a Autoridade manifestar-se em 5 (cinco) dias contados do recebimento.

Art. 16. Recebido o recurso ou a reclamação, o Serviço de Informação ao Cidadão o autuará e o encaminhará à autoridade competente no prazo de 2 (dois) dias úteis, acompanhado do pedido original, da resposta impugnada e das manifestações da unidade responsável.

Parágrafo único. A decisão será fundamentada, registrada no controle de que trata o artigo 8º e comunicada ao requerente pelo mesmo canal por ele utilizado, salvo indicação diversa.

CAPÍTULO V

DA AUTORIDADE DE MONITORAMENTO

Art. 17. Fica designado como Autoridade de Monitoramento da aplicação da Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 48 da Lei Municipal nº 740/2025 e do artigo 40 da Lei Federal nº 12.527/2011, o Controlador-Geral do Município, titular da Controladoria-Geral, órgão integrante do Gabinete do Prefeito e diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, na forma do artigo 15, inciso II, da Lei Municipal nº 741/2025, ao qual já compete supervisionar a transparência pública e o acesso à informação, nos termos do artigo 17, inciso II, da mesma Lei.

§ 1º. A designação nominal do titular e do substituto far-se-á por portaria, no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação deste Decreto, com divulgação do nome, do cargo e do canal de contato no Portal da Transparência.

§ 2º. Compete à Autoridade de Monitoramento, além das atribuições do artigo 48 da Lei Municipal nº 740/2025:

I - monitorar o cumprimento da rotina de atualização e validação de que trata o Capítulo VIII deste Decreto;

II - manifestar-se sobre as reclamações previstas no artigo 15;

III - conduzir e acompanhar a avaliação anual do Portal da Transparência no âmbito do Programa Nacional de Transparência Pública; e

IV - elaborar o relatório anual sobre o cumprimento da Lei, com os indicadores do artigo 33, a ser publicado no Portal da Transparência até 31 de março

do exercício seguinte e encaminhado à Câmara Municipal, na forma do artigo 49, inciso V, da Lei Municipal nº 740/2025.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 18. A Comissão de Avaliação de Informações, criada pelo artigo 39 da Lei Municipal nº 740/2025, será integrada por um representante titular e um suplente de cada um dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito, que a presidirá;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Procuradoria-Geral do Município; e
- IV - Controladoria-Geral do Município.

§ 1º. Os representantes serão indicados pelos titulares dos respectivos órgãos e nomeados por portaria, no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação deste Decreto, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º. Os representantes titulares e suplentes deverão integrar o quadro de servidores efetivos, ressalvados os membros da Procuradoria, que poderão ocupar cargo comissionado, na forma do parágrafo único do artigo 39 da Lei Municipal nº 740/2025.

§ 3º. Enquanto não constituída a Procuradoria-Geral do Município como órgão da estrutura administrativa, o representante previsto no inciso III do caput será indicado pelo Prefeito Municipal dentre os profissionais responsáveis pela assessoria jurídica do Município, observado o parágrafo único do artigo 39 da Lei Municipal nº 740/2025.

§ 4º. A participação na Comissão é considerada serviço público relevante e não enseja remuneração.

Art. 19. A Comissão reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente, instalando-se com a presença mínima de 5 (cinco) integrantes, computados titulares e suplentes presentes.

§ 1º. As deliberações serão tomadas por maioria absoluta nas hipóteses dos incisos I e IV do artigo 40 da Lei Municipal nº 740/2025 e por maioria simples nos demais casos, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o voto de qualidade.

§ 2º. As reuniões serão registradas em ata, e as deliberações de caráter normativo serão publicadas no Portal da Transparência.

§ 3º. A Controladoria-Geral do Município exercerá a secretaria executiva da Comissão, responsabilizando-se pela convocação, pelo registro das atas e pela guarda dos Termos de Classificação de Informação.

Art. 20. A Comissão de Avaliação de Informações não se confunde com o Comitê de Governança e Compliance de que trata o artigo 23 da Lei Municipal nº 741/2025, cabendo àquela decidir os recursos e deliberar sobre a classificação de informações e a este recomendar diretrizes de transparência e de publicidade de atos e contratos.

Parágrafo único. As diretrizes recomendadas pelo Comitê de Governança e Compliance serão encaminhadas à Autoridade de Monitoramento, que as submeterá ao Prefeito Municipal e, quando implicarem alteração de rotina, proporá a atualização dos Anexos deste Decreto.

CAPÍTULO VII

DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 21. Fica aprovado o modelo de Termo de Classificação de Informação constante do Anexo II deste Decreto, de utilização obrigatória na formalização de qualquer decisão que classifique informação em grau de sigilo, nos termos do artigo 27 da Lei Municipal nº 740/2025.

Art. 22. A autoridade que classificar informação nos graus ultrassecreto ou secreto encaminhará cópia do Termo de Classificação de Informação à Comissão de Avaliação de Informações no prazo de 30 (trinta) dias, e a decisão que classificar no grau ultrassecreto será encaminhada no prazo de 5 (cinco) dias, na forma dos artigos 26, § 2º, e 28 da Lei Municipal nº 740/2025.

Art. 23. O rol anual das informações classificadas em cada grau de sigilo e das informações desclassificadas será elaborado pela Controladoria-Geral do Município e publicado no Portal da Transparência no mês de agosto de cada ano, na forma do artigo 53 da Lei Municipal nº 740/2025.

Parágrafo único. Inexistindo informações classificadas ou desclassificadas no período, será publicada a declaração de inexistência de que trata o artigo 29 deste Decreto.

CAPÍTULO VIII

DA ROTINA DE ATUALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 24. A divulgação das informações no Portal da Transparência observará as unidades responsáveis e os prazos máximos de atualização constantes do Anexo III deste Decreto.

§ 1º. As unidades indicadas no Anexo III correspondem à estrutura administrativa vigente na data deste Decreto, devendo o Anexo ser atualizado por portaria do Prefeito Municipal na hipótese de alteração da estrutura ou da denominação dos órgãos.

§ 2º. Cada titular de unidade responsável indicará, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste Decreto, o servidor encarregado do lançamento e da conferência das informações de sua competência, bem como o respectivo substituto.

Art. 25. As informações produzidas a partir dos registros dos sistemas de gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, patrimonial, tributária e de pessoal serão disponibilizadas em tempo real, assim considerada, nos termos do artigo 2º, § 2º, do Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, a disponibilização até o primeiro dia útil subsequente à data do registro no sistema.

Art. 26. Os documentos de periodicidade legal observarão os seguintes prazos máximos de publicação:

I - Relatório Resumido da Execução Orçamentária, em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre;

II - Relatório de Gestão Fiscal, em até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada quadrimestre ou, na hipótese da opção prevista no artigo 63, inciso II, alínea "b", da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de cada semestre;

III - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, em até 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva publicação;

IV - Balanço Geral, prestação de contas anual, parecer prévio do Tribunal de Contas dos Municípios e ato de julgamento das contas pelo Poder Legislativo, em até 30 (trinta) dias contados, respectivamente, do encaminhamento, do recebimento ou da ciência do ato;

V - atos normativos, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos, até o primeiro dia útil subsequente à sua publicação;

VI - atas, deliberações e composição dos conselhos municipais, em até 10 (dez) dias contados da respectiva aprovação; e

VII - demais informações não abrangidas pelos incisos anteriores, em até 30 (trinta) dias contados do fato ou do documento que lhes der origem.

Art. 27. A publicação observará, quanto à forma, os requisitos do artigo 8º, § 3º, da Lei Municipal nº 740/2025, assegurando-se ferramenta de pesquisa de conteúdo, filtros, gravação de relatórios em formatos abertos e não proprietários, indicação dos formatos utilizados, autenticidade, integridade e acessibilidade.

Parágrafo único. A série histórica abrangerá os exercícios exigidos pelos critérios do Programa Nacional de Transparência Pública e, no mínimo, o exercício corrente e os dois anteriores, ressalvada a hipótese de informação produzida em sistema anterior cuja migração dependa de tratamento técnico, caso em que será registrada a providência em curso na própria página.

Art. 28. As publicações observarão a Lei Federal nº 13.709/2018, vedada a divulgação de dados pessoais sensíveis e de números de documentos de identificação, endereço residencial e dados bancários, ressalvadas as hipóteses legais, mantida a divulgação da relação nominal de agentes públicos e das respectivas remunerações.

Art. 29. Inexistindo informação, ato ou instrumento relativo a determinado item ou período, a unidade responsável emitirá declaração de inexistência, na forma do Anexo IV, assinada por seu titular e publicada na própria página do item.

Parágrafo único. A declaração será revista a cada 12 (doze) meses ou imediatamente na hipótese de alteração da situação nela retratada.

Art. 30. A conferência das publicações compete à Controladoria-Geral do Município, no exercício das atribuições do artigo 17, incisos II e IV, da Lei Municipal nº 741/2025, que a realizará:

I - mensalmente, por amostragem, sobre as informações de atualização contínua; e

II - semestralmente, de forma integral, com aplicação da matriz de itens de verificação do Programa Nacional de Transparência Pública.

§ 1º. A conferência será formalizada em relatório de acompanhamento, com a indicação, para cada item, da situação identificada, da unidade responsável, da providência necessária e do prazo de saneamento.

§ 2º. A unidade responsável terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência do relatório, para sanar a pendência ou justificar a impossibilidade de fazê-lo.

§ 3º. Persistindo a pendência, a Controladoria-Geral reiterará a determinação e comunicará o fato ao Prefeito Municipal e à Autoridade de Monitoramento, para as providências dos artigos 37 e 48 da Lei Municipal nº 740/2025.

§ 4º. O relatório de acompanhamento será mantido à disposição dos órgãos de controle e servirá de base ao relatório anual da Autoridade de Monitoramento.

Art. 31. No ciclo anual de avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública, o Município observará as seguintes providências:

I - realização da avaliação dentro do prazo fixado pelo programa, precedida de conferência integral da matriz de itens de verificação;

II - elaboração, no prazo de 30 (trinta) dias contados da divulgação do resultado validado, de plano de correção contendo, para cada item não atendido, a providência, a unidade responsável, a forma de comprovação e o prazo de execução; e

III - monitoramento mensal da execução do plano pela Controladoria-Geral do Município, com registro no relatório de acompanhamento.

CAPÍTULO IX

DO RELATÓRIO ESTATÍSTICO E DO MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 32. O Município implantará, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação deste Decreto, o registro eletrônico dos pedidos de acesso à informação com número de protocolo e a geração automatizada do relatório estatístico.

Art. 33. O relatório estatístico conterá, no mínimo, a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos, as informações genéricas sobre os solicitantes, o tempo médio de resposta, o percentual de atendimento dentro do prazo legal, a quantidade de recursos e reclamações e o respectivo resultado.

Parágrafo único. O relatório será publicado no Portal da Transparência trimestralmente e consolidado ao final de cada exercício, integrando o relatório anual da Autoridade de Monitoramento.

CAPÍTULO X

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 34. O encarregado pelo tratamento de dados pessoais, de que trata o artigo 41 da Lei Federal nº 13.709/2018, será designado por portaria do Prefeito Municipal no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação deste Decreto, com divulgação do nome, do cargo e do canal de comunicação no sítio oficial do Município.

Parágrafo único. Compete ao encarregado receber comunicações dos titulares de dados e da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, prestar esclarecimentos, orientar as unidades administrativas e propor medidas de adequação.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A Administração promoverá, ao menos uma vez por exercício, capacitação dos servidores responsáveis pelo lançamento e pela publicação de

informações, com abrangência da Lei Municipal nº 740/2025, da Lei Federal nº 12.527/2011, da Lei Federal nº 13.709/2018 e da matriz de itens de verificação do Programa Nacional de Transparência Pública.

Art. 36. Fica o Gabinete do Prefeito autorizado a expedir, por meio da Casa Civil e com o apoio da Controladoria-Geral do Município, as orientações complementares necessárias à execução deste Decreto, bem como a atualizar os Anexos I, II e IV.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete do Prefeito, por meio da Casa Civil, ouvidas a Controladoria-Geral do Município e a assessoria jurídica do Município.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Heitorai, aos 28 dias do mês de setembro de 2026.

ASSINADO DIGITALMENTE
ESMAEL PEREIRA DUARTE
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



ESMAEL PEREIRA DUARTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO PADRÃO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Protocolo nº _____ Data: ____/____/____ Hora: ____

Nome completo do requerente: _____

Documento de identificação (tipo e número): _____

Endereço físico ou eletrônico para recebimento da resposta: _____

Telefone para contato: _____

Forma preferencial de recebimento da resposta: () correio eletrônico () retirada presencial () correspondência

Especificação clara e precisa da informação requerida:

Declaro estar ciente de que o serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, ressalvada a cobrança do custo de reprodução de documentos, e de que a resposta será prestada no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável por até 10 (dez) dias mediante justificativa expressa.

Heitorai/GO, ____ de _____ de ____.

Assinatura do requerente

Recebido por: _____ Matrícula: _____

ANEXO II

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI

Campo	Conteúdo
I - Código de indexação do documento	
II - Grau de sigilo	() Ultrassegredo () Secreto () Reservado
III - Categoria em que se enquadra a informação	
IV - Tipo de documento	
V - Data da produção do documento	
VI - Dispositivo legal que fundamenta a classificação	
VII - Razões da classificação, observado o art. 22 da Lei Municipal nº 740/2025	
VIII - Prazo de sigilo ou evento que define o termo final	
IX - Data da classificação	
X - Identificação da autoridade que classificou a informação	
Ratificação da classificação (art. 26 da Lei Municipal nº 740/2025)	
Desclassificação, reclassificação ou reavaliação	

O presente Termo seguirá anexo à informação classificada, e as razões de que trata o campo VII serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Autoridade classificadora (nome, cargo e matrícula)

ANEXO III

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E PRAZOS DE ATUALIZAÇÃO

Informação divulgada	Órgão responsável (Lei nº 741/2025)	Prazo máximo de atualização
Receitas previstas e realizadas, receita detalhada e por órgão, arrecadação tributária e inscritos em dívida ativa	Secretaria Municipal de Finanças (art. 26, I e III)	Tempo real (art. 24)
Despesas, empenhos, liquidações, pagamentos, ordem cronológica e lista de credores	Secretaria Municipal de Finanças (art. 26, III)	Tempo real (art. 24)
Licitações, dispensas, inexigibilidades, atas de adesão a registro de preços, plano de contratações anual e sancionados administrativamente	Secretaria Municipal de Administração (art. 25, III)	Tempo real (art. 24); plano de contratações em até 5 dias úteis da aprovação
Contratos, aditivos, rescisões e fiscais designados	Secretaria Municipal de Administração (art. 25, III)	Tempo real (art. 24)
Convênios, transferências recebidas e realizadas, parcerias e acordos sem repasse financeiro	Secretaria Municipal de Finanças (art. 26, V), com apoio da secretaria executora do objeto	Até 10 dias da celebração ou do repasse
Folha de pagamento, relação de servidores, estagiários, terceirizados, tabela de cargos, funções comissionadas e concursos	Secretaria Municipal de Administração (art. 25, I)	Mensal, até o 10º dia do mês subsequente; editais em até 1 dia útil da publicação
Diárias, passagens e tabela de valores	Secretaria Municipal de Administração (art. 25, I e IV)	Tempo real (art. 24)
Obras públicas, licenciamento, quantitativos, preços contratados e executados, percentual concluído e obras paralisadas	Secretaria Municipal de Transportes, Urbanismo e Habitação (art. 30, I a V), com apoio da Secretaria Municipal de Administração quanto aos contratos	Mensal, até o 10º dia do mês subsequente
Frota municipal, documentação, diários de bordo, manutenção e despesas de conservação de veículos	Secretaria Municipal de Transportes, Urbanismo e Habitação (art. 30, VII a XIII)	Mensal, até o 10º dia do mês subsequente
Patrimônio, bens móveis e imóveis	Secretaria Municipal de Administração (art. 25, III)	Semestral e sempre que houver alteração relevante
PPA, LDO, LOA, RREO, RGF, balanço geral, prestação de	Secretaria Municipal de Finanças (art. 26, II e III)	Prazos do art. 25

Informação divulgada	Órgão responsável (Lei nº 741/2025)	Prazo máximo de atualização
contas anual, parecer prévio e julgamento das contas		
Renúncias de receita, desonerações e beneficiários	Secretaria Municipal de Finanças (art. 26, I)	Até 30 dias da concessão e consolidação semestral
Projetos e incentivos à cultura, ao esporte e ao turismo, com beneficiário e valor aprovado	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (art. 28, X a XX), com apoio da Secretaria Municipal de Finanças	Até 30 dias da aprovação do projeto
Emendas parlamentares federais, estaduais e municipais e respectiva execução orçamentária e financeira	Secretaria Municipal de Finanças (art. 26, II e V)	Até 30 dias do recebimento e atualização mensal da execução
Plano municipal de saúde, programação anual, relatório anual de gestão, escalas, lista de espera da regulação, medicamentos e estoques, e Fundo Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde (art. 27)	Documentos de gestão nos prazos legais; listas e estoques, mensalmente
Plano municipal de educação, resultados educacionais, lista de espera em creches, merenda escolar e fundos da educação	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (art. 28)	Documentos de gestão nos prazos legais; lista de espera, mensalmente
Programas de proteção social, CRAS e CREAS, benefícios eventuais, transferência de renda e Fundo Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Assistência Social (art. 29)	Mensal, até o 10º dia do mês subsequente
Licenciamento ambiental, planos e programas de resíduos sólidos, áreas protegidas e Fundo Municipal de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (art. 31)	Até 30 dias do ato ou do documento
Assistência técnica rural, estradas vicinais, programas de fomento e Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	Secretaria Municipal de Agricultura e Infraestrutura Rural (art. 32)	Até 30 dias do ato ou do documento
Conselhos municipais: composição, atas e deliberações	Secretarias às quais se vinculam os conselhos	Até 10 dias da aprovação
Contratos de desempenho, metas, indicadores e resultados da gestão por resultados	Gabinete do Prefeito, por meio da Casa Civil (arts. 10 e 16, II)	Até 10 dias da celebração e avaliação nos prazos do respectivo instrumento

Informação divulgada	Órgão responsável (Lei nº 741/2025)	Prazo máximo de atualização
Informações institucionais, estrutura organizacional, competências, endereços, telefones, horários, carta de serviços e perguntas frequentes	Secretaria Municipal de Administração (art. 25, II), com apoio da Casa Civil quanto à comunicação institucional (art. 16, III)	Até 10 dias da alteração; revisão anual
Manifestações de ouvidoria, relatórios periódicos e retorno ao cidadão	Ouvidoria Municipal (art. 18)	Relatórios trimestrais
e-SIC, prazos, autoridades recursais, relatório estatístico, rol de documentos classificados e desclassificados	Serviço de Informação ao Cidadão e Controladoria-Geral do Município (art. 17, II)	Estatísticas, trimestralmente; rol de sigilo, em agosto
Publicação das páginas, filtros, formatos abertos, dados abertos e manutenção técnica do portal	Secretaria Municipal de Administração, por meio da unidade de tecnologia da informação (art. 25, V)	Até 2 dias úteis do recebimento da informação

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INFORMAÇÃO

Unidade responsável: _____

Item do Portal da Transparência: _____

Período a que se refere: _____

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, na condição de titular da unidade acima identificada, que não existem, no período indicado, informações, atos ou instrumentos relativos ao item mencionado, razão pela qual não há conteúdo a ser publicado na respectiva página do Portal da Transparência.

Declaro, ainda, estar ciente de que esta declaração será publicada na própria página do item, será revista a cada 12 (doze) meses e deverá ser imediatamente substituída pela informação correspondente na hipótese de alteração da situação aqui retratada.

Heitorai/GO, ____ de _____ de ____.

Nome, cargo e matrícula do titular da unidade