



## DECRETO Nº 020 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2017

**REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 12.527,  
DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, NO ÂMBITO  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAVES**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 64, IX, da Lei Orgânica do Município e:

**Considerando** que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o §2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

**Considerando** que a Constituição Federal assegura a todos o direito de receber informações dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 5º, X, XIV e XXXIII;

**Considerando** a necessidade de regulamentação da Lei nº 12.527/2011

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Chaves, os procedimentos para a garantia do acesso a informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo para sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

**Art. 2º** - Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso a informação, que será proporcionado mediante



procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observado o disposto na Lei nº 12.527/2011.

**Art. 3º** - Para efeitos deste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

**I** - Arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;

**II** - Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

**III** - Classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;

**IV** - Credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público municipal no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

**V** - Criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original;

**VI** - Custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;

**VII** - Dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;

**VIII** - Dados processados: dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;

**IX** - Desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;

**X** - Disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

*R.*



- XI - Documento:** unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato;
- XII - Documento preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- XIII - Documentos de arquivo:** todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades;
- XIV - Gestão de documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;
- XV - Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- XVI - Informação atualizada:** informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam;
- XVII - Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- XVIII - Informação sigilosa:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- XIX - Integridade:** qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- XX - Marcação:** aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;
- XXI - primariedade:** qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XXII - reclassificação:** alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;
- XXIII - serviço ou atendimento presencial:** aquele prestado na presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

BYI



**XXIV** - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

**XXV** - tabela de documentos, dados e informações, dados e informações, sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrições de acesso, com a indicação do grau de sigilo e publicada pelas autoridades máximas dos órgão e entidades;

**XXVI** - 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.

**Art. 4º** - 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 postagem.

**Parágrafo único:** Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115/83.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 5º** - Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta e indireta do Município de Chaves, e as entidades provadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos municipais para a realização de atividades de interesse público à vista das normas gerais estabelecidas na Lei nº 12.527/2011.

**Parágrafo único:** Subordinam-se ao regime deste Decreto, no que couber, as pessoas físicas ou jurídicas que detiverem informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública Municipal, ficando obrigadas a disponibilizarem o acesso à informação referente à parcela dos recursos públicos recebidos em razão desse vínculo e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art 6º** - O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:

*R/1*



I – às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

II – às informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujos sigilos sejam imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527/2011.

**Parágrafo único:** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o acesso será permitido após concordância do titular do órgão.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

**Art.7º** - É dever dos órgãos da administração direta e indireta, sempre que possível, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzida ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstas neste Decreto e na Lei nº 12.527/2011.

**§1º** - A Prefeitura Municipal e os órgãos e entidades deverão programar em seus sítios na internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o caput.

**§2º** - Deverão ser divulgadas, na seção específica de que trata o §1º, informações sobre:

I – estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;

II- programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicadores de resultado e impacto;

III – repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV – execução orçamentária e financeira;

V – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;

VI – remuneração e subsídios recebidos por ocupante do cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme ato da Secretaria.

B/11



**VII** – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

**VIII** – contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527/2011.

**§ 3º** - As informações poderão ser disponibilizadas por ferramenta de direcionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

**§ 4º** - A divulgação das informações previstas no §3º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

**Art. 8º** - Os sítios da Prefeitura na internet deverão atender aos seguintes requisitos:

**I** – conter formulário para pedido de acesso a informação;

**II** – conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**III** – possibilitar a gravação de relatórios de modo a facilitar a análise das informações;

**IV** – possibilitar acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

**V** – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação de informação;

**VI** – garantir autenticidade e integridade das informações disponíveis para acesso;

**VII**- indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade;

**VIII** – garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

#### **Seção I**

#### **DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**



**Art. 9º** - Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, que funcionará na sede da Prefeitura Municipal de Chaves, com o objetivo de:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades ;
- III- receber e registrar pedidos de acesso a informação.

**Parágrafo único** : compete ao SIC:

- I – o recebimento do pedido de acesso e, quando possível, o fornecimento imediato da informação;
- II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data da apresentação do pedido;
- III – o encaminhamento do pedido para o responsável indicado na respectiva Secretaria da área requerida, a fim de que seja providenciado o atendimento, justificativas e tratamento de informações pessoais ou sigilosas contidas nas informações e documentos disponibilizados;
- IV – receber a resposta de cada Secretaria, providenciar a devida revisão quanto a seu conteúdo e tratamento de informações pessoais ou sigilosas e encaminhar resposta ao requerente.

**Art. 10** – Caso haja formalização de pedido de acesso a informação em qualquer unidade descentralizada, em que não houver SIC, o pedido será encaminhado ao SIC da Prefeitura, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo para resposta.

## **Seção II**

### **DO PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO**

**Art. 11** – Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.



**§1º** - O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio da prefeitura na internet e no SIC, respectivamente, bem como nos órgãos e entidades vinculados.

**§ 2º** - O prazo de resposta será contado a partir do primeiro dia útil subsequente a data de protocolo do pedido.

**§3º** - Findando-se o prazo para entrega da resposta em sábados, domingos ou feriados, estende-se automaticamente para o próximo dia útil.

**§4º** - É facultado ao SIC o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 11, devendo o pedido ser imediatamente incluído no sistema de gestão dos pedidos de acesso.

**§ 5º** - Na hipótese do § 4º, será enviada ao requerente comunicação com o número do protocolo e data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

**Art. 12** – O pedido de acesso a informação deverá conter:

I – nome do requerente;

II – número do documento de identificação válido;

III – especificação de forma clara e precisa da informação requerida;

IV – endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;

V – indicação clara do meio de resposta desejado pelo requerente, como eletrônico, postal, retirada no SIC ou outro.

**Parágrafo Único:** A falta de um dos requisitos previstos nos incisos deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

**Art. 13** – Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

B //





II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

**Parágrafo Único:** Na hipótese do inciso III, o SIC 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.

**Art. 14** – São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso a informação.

### Seção III

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Art. 15** - Recebido o pedido, e estando a informação disponível, o acesso será preferencialmente imediato.

**§ 1º** - Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC deverá no prazo de até 20 (vinte) dias:

I – enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II – comunicar data, local e modo para realizar consulta a informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa a informação;

III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV – indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou quem a detenha;

V – indicar as razões da negativa, total ou parcial, de acesso.

**§ 2º** - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento possa comprometer sua regular tramitação, será adotada preferencialmente a medida prevista no inciso II do § 1º, sem prejuízo a devida resposta no formato solicitado pelo requerente, caso este informe não ser possível a consulta no local.

*B. J.*



**§3º** - Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de conferência com original.

**§4º** - Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o §3º, o requerente poderá solicitar que, as suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

**Art. 16** – O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo final de 20 (vinte) dias.

**Art. 17** – Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Paragrafo Único** – Na hipótese do caput, o SIC desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 18** – Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observado o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente Guia de Recolhimento – GR ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

**§1º** - O custo de reprodução de documentos será estabelecido com base no valor da cópia constante no contrato de serviços de impressão e reprodução em vigência no âmbito da Prefeitura Municipal, se houver, ou será a média dos valores obtidos mediante pesquisa em pelo menos 3 (três) fornecedores do ramo localizados no município, pesquisa esta que deve ser realizada em periodicidade mínima anual cujos comprovantes devem ser arquivados no SIC.

**§ 2º** - A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contados da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115/83, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.



**§ 3º** - Caso seja uma alternativa mais viável para resposta, o órgão ou unidade poderá, garantida a segurança na movimentação dos processos requeridos, solicitar a indicação, pelo requerente, de empresa ou entidade idônea onde possam ser terceirizadas as cópias, sob acompanhamento presencial de um servidor indicado pelo órgão ou unidade, desde que comprovado previamente o pagamento dos serviços pelo requerente junto a empresa por ele indicada.

**Art. 19** – Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;

III – possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

**§1º** - As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

**§2º** - O órgão ou unidade disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

**Art. 20** – O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

#### **Seção IV**

#### **DOS RECURSOS**

**Art. 21** – No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias contados da ciência da decisão, endereçado a autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias úteis, contados da sua apresentação.



**§ 1º** - Desprovido o Recurso de que trata o caput, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, à Comissão de Avaliação de Informações – CAI, que deverá se manifestar em cinco dias úteis, contados do recebimento do Recurso.

**§2º** - A comissão poderá determinar que o setor, órgão ou entidade preste os esclarecimentos necessários para a avaliação do Recurso.

**§3º** - Provido o Recurso, a Comissão fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo setor, órgão ou entidade.

## **CAPÍTULO V**

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

#### **Seção I**

##### **DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO**

**Art. 22** – São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I – pôr em risco a vida, a segurança ou saúde da população;
- II – pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades nacionais, ou estrangeiras;
- III – comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações de ordem administrativa ou tributária.

**Art. 23** – A informação em poder de setores, órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.

**Art. 24** – Para 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 Estado;
- II – o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 25** – Os prazos máximos de classificação são:

*R/1*



I – Grau Ultrassegredo: até vinte e cinco anos;

II – Grau Secreto: até quinze anos;

III – Grau Reservado: até cinco anos,

**Parágrafo Único:** Poderá ser estabelecida como termo final de restrição ao acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação.

**Art. 26** – As informações que puderem comprovadamente colocar em risco a segurança do Prefeito Municipal e Vice-Prefeito poderão ser classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

**Art. 27** – A classificação de informação é de competência:

I – no grau ultrassegredo, do Prefeito Municipal e do Vice- Prefeito em exercício;

II – no grau secreto e reservado, do Prefeito, Vice-Prefeito em exercício, e dos Secretários Municipais ou titulares de cargos a eles equiparados, titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

**Parágrafo Único:** É vedada a delegação da competência de classificação das informações.

## Seção II

### DOS PROCEDIMENTOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

**Art. 28** – A decisão que classificar informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em Termo de Classificação de Informação – TCI, contendo o seguinte:

I – número ou código de classificação do documento;

II – Grau de sigilo;

III – categoria na qual se enquadra a informação;

IV – tipo de documento;

V – data da produção do documento;

VI – indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;



**VII** – razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 27;

**VIII** – data da classificação;

**IX** – identificação da autoridade que classificou a informação.

**§1º** - O TCI seguirá anexo a informação.

**§2º** - As informações previstas no inciso VII do caput deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

**Art. 29** – Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

**Art. 30** – Fica instituída a Comissão de Avaliação de Informações – CAI, com as seguintes atribuições:

**I** - opinar sobre informação produzida para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;

**II** – assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;

**III** – propor destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159/91;

**IV** – subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na internet.

### **Seção III**

#### **DA DESCLASSIFICAÇÃO E REAValiaÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO**

**Art. 31** – A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

**Parágrafo Único:** Para o cumprimento do disposto no caput deste artigo, além do disposto no art. 27, deverá ser observado:



I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 25;

II – a permanência das razões de classificação;

III – a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

**Art. 32** – O pedido de desclassificação ou reavaliação da classificação poderá ser apresentado ao SIC independentemente de existir prévio pedido de acesso a informação.

**Art. 33** – Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contados a partir da ciência da negativa, nos termos e instâncias previstas no art. 21.

**Art. 34** – A decisão de desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

#### Seção IV

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 35** – As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159/91, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

**Art. 36** – As informações classificadas como documentos de guarda permanente serão encaminhadas ao arquivo permanente, para fins de organização, preservação e acesso.

**Art. 37** – Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo Único** – O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexo entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

**Art. 38** – O Prefeito e os Secretários Municipais adotarão as providências necessárias para que os servidores conheçam as normas e observem as medidas e procedimentos para disponibilização de informações requeridas, bem como para segurança e tratamento de informações pessoais ou classificadas em qualquer grau de sigilo.

*BW*



**Art. 39** – O SIC publicará anualmente, até o dia 1º de abril, em sítio na internet:

**I** – rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;

**II** – rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:

- a) Código de classificação de documento;
- b) Categoria na qual se enquadra a informação;
- c) Indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- d) Data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

**III** – relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos;

**IV** – informações estatísticas agregadas dos requerentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES – CAI**

**Art. 40** – A Comissão de Avaliação de Informações, instituída nos termos do art. 30 , será composta de 05 (cinco) membros designados pelo Prefeito, tendo como eventuais suplentes seus substitutos legalmente indicados, com auxílio, quando necessário, da Procuradoria do Município.

**Art. 41** – Compete à Comissão de Avaliação de Informações:

**I** – rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada 02 (dois) anos;

**II** – requisitar da autoridade que classificar informação em qualquer grau esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes no TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;

**III** – deliberar sobre recursos apresentados contra decisão proferida em instância recursal hierarquicamente superior, nos termos do art. 21 e seguintes.

**Parágrafo Único:** A não deliberação sobre a revisão, de ofício ou mediante provocação, no prazo previsto no inciso I deste artigo implicará a desclassificação automática das informações.





**Art. 42** – A CAI reunir-se-á ordinariamente, uma vez por bimestre, e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Prefeito Municipal ou para avaliação de recurso impetrado por requerente.

**Art. 43** – As deliberações da Comissão de Avaliação de Informações serão tomadas por maioria simples de votos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS.**

**Art. 44** – As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I – terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizado e a pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de cem anos a contar da data de sua produção;

II – poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referirem.

**Parágrafo Único:** Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme disposto no parágrafo único do art. 20, da Lei nº 10.406/2002 e na Lei nº 9.278/96.

**Art. 45** – O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

**Art. 46** – O consentimento referido no inciso II do art.44 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

I – à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapacitada e para uso exclusivo para tratamento médico;

II – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;



III – o cumprimento de decisão judicial;

IV – defesa de direitos humanos de terceiros;

IV – à proteção do interesse público.

**Art. 47** – O pedido de acesso à informação pessoal observará os procedimentos previstos no capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

**Parágrafo Único:** O pedido de acesso a informação pessoal de terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

I – comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do art. 44, por meio de procuração;

II – comprovação das hipóteses do art. 46;

III – demonstração da necessidade de acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

**Art. 48** – O acesso à informação pessoal por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, e sobre as obrigações a que se submeterá o requerente.

**§1º** - A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização para fim diverso.

**§2º** - Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

**Art. 49** – Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507/97 em relação à informação de pessoa física ou jurídica, constante no registro ou banco de dados dos órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

**Art. 50** – As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público, inclusive assistenciais, deverão dar publicidade as seguintes informações:

I – cópia do estatuto social atualizado;

*B/1*



**II** – relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;

**III** – cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com o Poder Executivo Municipal, respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

**§1º** - As informações de que se trata este artigo serão divulgadas em sítio na internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede ou na sededa Prefeitura Municipal de Chaves.

**§2º** - As divulgação em sítio na internet referida no §1º poderá ser dispensada, por decisão do órgão ou entidade pública, mediante expressa justificativa da entidade, nos casos de entidades privadas sem fins lucrativos que não disponham de meios para realizá-la.

**§3º** - As informações de que trata o caput deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêner e serão atualizadas periodicamente, ficando disponíveis até 2 (dois) anos após a entrega da respectiva prestação de contas final.

**Art. 51** – Os pedidos de informação referentes aos convênios, contratos ou instrumentos congêneres previstos no art. 50, cuja resposta seja de competência da Prefeitura, deverão ser apresentados diretamente aos órgãos e entidades responsáveis pelo repasse de recursos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 52** – 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 às informações sigilosas.

**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 da autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo, para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

**§1º** - Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas neste artigo serão consideradas infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios estabelecidos na norma legal que trata das sanções a serem aplicadas aos agentes públicos do município de Chaves.

**§ 2º** - Pelas condutas descritas neste artigo, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429/92.

**Art. 53** – A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude do vínculo de qualquer natureza com o poder público e praticar conduta prevista no art. 52, estará sujeita as seguintes sanções:

**I** – advertência;

**II** – multa;

**III** – rescisão do vínculo com a Administração Pública Municipal;

**IV** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a dois anos;

**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 outras sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo.

**§ 2º** - A multa prevista no inciso II deste artigo será aplicada sem prejuízo da reparação dos danos causados.

*RH*



**§3º** - A reabilitação referida no inciso V deste artigo será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

**§ 4º** - A aplicação de sanção prevista no inciso V do art. 53 é de competência exclusiva da autoridade máxima do Poder Executivo Municipal.

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

## **CAPÍTULO X**

### **DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI**

#### **Seção I**

##### **DA AUTORIDADE DE MONITORAMENTO**

**Art. 54** – O dirigente máximo de cada Secretaria, órgão ou entidade designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para exercer as seguintes atribuições:

- I** – providenciar o atendimento dos pedidos de acesso encaminhados pelo SIC, no que compete aos assuntos de sua Secretaria;
- II** – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527/2011;
- III** – recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação deste Decreto;
- IV** – orientar os servidores e agentes públicos no que se refere aos cumprimento deste Decreto;
- V** – manifestar-se a respeito de recurso apresentado, observado o disposto no art. 21.

#### **Seção II**

##### **DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS AO MONITORAMENTO**

**Art. 55** – Compete a Secretaria Municipal de Administração, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas deste Decreto:



- I – definir formulário padrão, disponibilizado em meio físico e eletrônico, que estará à disposição no sítio na internet e no SIC, de acordo com o §1º do art. 11;
- II – promover campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização sobre direito fundamental de acesso a 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 – preparar relatório anual com informações referentes à implementação da Lei nº 12.527/2011, a ser encaminhado a Câmara Municipal;
- V – avaliar e monitorar a aplicação deste Decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;
- VI – estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 12.527/2011;
- VII – estabelecer procedimentos, regras e padrões de divulgação de informações ao público, fixando prazo máximo para atualização;
- VIII – detalhar os procedimentos necessários à busca, estruturação e prestação de informações no âmbito do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 56** – Os órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Chaves adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 57** – As autoridades competentes deverão reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 02 (dois).

**§1º** - A restrição de acesso a informação, em razão da reavaliação prevista no caput deste artigo, deverá observar os prazos e condições previstos neste Decreto.

311



§2º - Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput deste artigo, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições da legislação precedente.

§3º - As informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto não reavaliadas no prazo previsto serão consideradas automaticamente desclassificadas.

**Art. 58** – Fica a Secretaria Municipal de Administração responsável pela disponibilização da informação do local e horário de funcionamento do protocolo para recebimento dos pedidos feitos por meio físico e da divulgação do endereço eletrônico para pedidos feitos através da internet, bem como a disponibilização do modelo de requerimento.

**Art. 59** – Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas na Lei nº 12.527/2011, aos procedimentos previstos neste Decreto.

**Art. 60** – Os casos omissos serão avaliados pela Comissão de Avaliação de Informações.

**Art. 61** – Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Art. 62** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Chaves, 06 de novembro de 2017

  
**DURBIRATAN DE ALMEIDA BARBOSA**  
Prefeito Municipal de Chaves

04.888.111/0001-37

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVES

Praça da Bandeira, s/nº

CEP 68.880-000

Cidade de Chaves-PA

**Secretaria de Administração**

Registrado (a) às folhas 005 de livro nº 01, Competente e publicado (a) na forma §1º art. 78 da Lei Orgânica Municipal.

Chaves/PA, 06.11.2017

