



DECRETO N° 005/2015

De 21 de setembro de 2015

REGULAMENTA A LEI N. 313, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NO INCISO XXXIII DO CAPUT DO ART. 59, NO INCISO II DO § 34 DO ART. 37 E NO § 22 DO ART. 216 DA CONSTITUIÇÃO.

CLÁUDIA APARECIDA DIAS, Prefeita Municipal de Monte Horebe, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

CAPÍTULO 1

DISPOSIÇÕES GERAIS

An. 1°. Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Monte Horebe, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 2°. O SIC - Sistema de Informação ao Cidadão funcionará junto ao Gabinete da Prefeita, localizado na sede administrativa do Município de Monte Horebe, na Rua Pedro Gondim, 220 - Centro, e será constituído por servidor ou servidores públicos municipais.

§ 1°. - Os Órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas físicas ou jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observando os princípios da administração pública e as diretrizes da Lei Federal 12.527/2011.

§ 2°. A Controladoria Interna Municipal terá a missão de orientar e fiscalizar a prestação do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.



CAPITULO II DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO SIC

Art. 3º. A Comissão de Avaliação do Informações - CAI, criada no município de Monte Horebe será constituída por 03 Servidores indicados pela Prefeita Municipal, sendo um Presidente, um Secretário e um Membro que será a responsável pelo SIC - Serviço de informações ao Cidadão, além de orientar a população, informar sobre a tramitação e dos pedidos de Informação terá as seguintes competências:

I - receber os pedidos de acesso e, sempre que possível, buscar com os responsáveis de cada área da administração a resposta acerca das solicitações apresentadas para encaminhá-las ao Cidadão.

II - registrar os pedidos de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e

III - encaminhar os pedidos recebidos e registrados a unidade responsável pelo fornecimento da informação ao SIC — Serviço de Informação ao Cidadão, quando couber.

CAPITULO III DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I Dos Pedidos De Informação

Art. 4º. O pedido de informação que poderá ser apresentado tanto por pessoas físicas como jurídicas, será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Monte Horebe e deverá conter:

- I** - nome do requerente;
- II** - número de CPF — Cadastro de Pessoa Física válido;
- III** - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
- IV** - endereço físico e eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 5º. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação.

- I** - genéricos;



II - descabidas ou não tenham ligação com a administração pública municipal;
ou

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 SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.

§ 1º. Na hipótese do inciso III do caput, o SIC — Serviço de Informação ao Cidadão 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. É facultado ao SIC — Serviço de Informação ao Cidadão o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência física, desde que atendidos os requisitos do Migo 6º.

§ 3º. Mesmo que a solicitação for apresentada pelo solicitante em meio físico a Comissão ou área responsável providenciará o seu cadastramento no sistema WEB.

Seção II Dos Prazos de Resposta

Art 6º. Recebido o pedido, o SIC — Serviço de Informação ao Cidadão terá o prazo máximo de até vinte dias para:

I - enviar a informação ao endereço informado;

II - comunicar que não possui a informação ou quando possível, indicar o responsável pela informação ou quem a detenha; ou

III - indicar as razões da negativa, caso a solicitação se enquadre nas hipóteses do Artigo 7º.

§ 1º- Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso

§ 2º- Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original



§ 3º. Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 2º, o requerente poderá solicitar que, às 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. 7º. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 8º. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação, desobrigando-se neste caso do fornecimento direto da Informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Seção III Dos Custos

Art. 9º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, havendo necessidade de reprodução de documentos (fotocópias), caberá ao solicitante os custos destes serviços.

§ 1º. 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 de 29 de agosto de 1983.

Seção IV Da Tramitação do Pedido de Informação

Art. 10. No ato do cadastramento do Pedido de Informação no site da Prefeitura Municipal de Monte Horebe será enviada ao requerente comunicação eletrônica contendo o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC Serviço de Informação ao Cidadão, a partir da qual se inicia a contagem do prazo de resposta.

§ 1º. Recebido o pedido de Informação pelo SIC, este será encaminhado a área responsável da Entidade através de comunicação eletrônica e classificada quanto



a categoria ou assunto a que pertence, de forma a possibilitar o processo de pesquisa pelos cidadãos.

§ 2°. Do encaminhamento da solicitação para a área responsável, de que trata o parágrafo anterior, também se dará conhecimento ao requerente, mediante comunicação eletrônica para o e-mail indicado no formulário da solicitação.

§ 3° Após a área responsável receber a comunicação eletrônica esta terá o prazo de 05 (cinco) dias para se reunir com a CAI - Comissão de Avaliação da Informação para iniciar os trabalhos de preparação da resposta ao Cidadão.

§ 4°. A resposta da solicitação será primeiramente encaminhada através de e-mail ao requerente e depois publicada no site da Prefeitura Municipal de Monte Horebe onde poderá ser consultada pela população em geral.

§ 5°. As respostas das solicitações poderão ser acessadas no Portal de Acesso à Informação no Menu "Solicitações Atendidas".

Art. 11. Para fins de tramitação do Pedido de Informação junto ao CAI - Comissão de Avaliação da Informação, esta poderá ser classificada de acordo com os seguintes "status":

- a) **Não Analisada** - é a solicitação já recebida pela CAI, mas ainda não encaminharia à área responsável;
- b) **Pendente** - é a solicitação já encaminhada à área responsável, ainda não respondida, mas está dentro dos prazos de resposta;
- c) **Rejeitada ou Negada** - é a solicitação que por algum motivo foi considerada descabida. Improcedente ou não ter nenhuma ligação com a administração pública
- d) **Expirada** - é a solicitação ainda não respondida mas que já esgotou os prazos de resposta;
- e) **Respondida** - e a solicitação cuja resposta já foi encaminhada ao requerente;
- f) **Publicada** - é a solicitação cuja resposta já se encontra no Portal de Acesso da Informação para conhecimento da população.

Seção V Dos Pedidos de Recurso

Art. 12. Rejeitado ou 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 hierarquicamente superior ao SIC - Serviço de Informação ao Cidadão que o apreciará;

Art. 13. O SIC - Serviço de Informação ao Cidadão disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.

Art. 14. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

§ 1º. Verificada a procedência das razões do recurso, a autoridade hierarquicamente superior ao SIC - Serviço de Informação ao Cidadão determinará ao mesmo que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 2º. Negado o acesso à informação pela autoridade hierarquicamente superior ao SIC - Serviço de Informação ao Cidadão poderá o requerente interpor recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do município, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

Art. 15. A autoridade hierarquicamente superior ao SIC no âmbito municipal será representada pela Assessoria Jurídica e a autoridade máxima do município será representada pela Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção VI Das Informações Pessoais e Sigilosas

Art. 16. A título de exemplo podem ser consideradas informações de caráter sigiloso, no âmbito municipal aquelas que possuem dados pessoais cuja divulgação possa violar a intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como conteúdo de envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados.



§ 1º. Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no caput deste artigo, a classificação se dará baseada na Lei Federal nº. 12.527, de 2011.

§ 2º. Os documentos que contenham informações pessoais serão classificados de acordo com o artigo 31, da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

Art. 17. A classificação da Informação como sigilosa é de competência:

I - Prefeita Municipal;

II - Secretários Municipais e Dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Indireta.

Parágrafo único. É vedada a delegação da competência.

Art. 18. A autoridade que classificar informação de caráter sigilosa deverá encaminhar cópia do TCI - Termo de Classificação de Informação, anexo deste Decreto, à CAI - Comissão de Avaliação da Informação no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

CAPITULO VI

DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 19. A divulgação de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo Município, serão divulgadas Independente de requerimento, no site da Prefeitura Municipal de Monte Horebe, devendo atender o disposto na Lei Federal de acesso a informações ao cidadão.

Parágrafo Único - Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereço e telefone da Administração e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;



IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados sobre os Concursos Públicos e Processos Seletivos realizados pelas Entidades da Administração Municipal;

VI - Informações acerca dos Bens Patrimoniais;

VII - Informações acerca dos Veículos e Equipamentos da Frota do Município;

VIII - resposta das solicitações dos cidadãos para conhecimento geral da população;

IX - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos, eventos e obras de órgãos e entidades.

Art. 20. - Constituem ainda relatórios de Transparência Ativa para divulgação à População:

I - relatórios contendo os elementos dispostos no artigo 52 da Lei Complementar nº 101 (RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária);

II - relatórios contendo os elementos dispostos no artigo 55 da Lei Complementar nº 101 (RGF - Relatório de Gestão Fiscal);

III - Relatórios de que trata a Lei 9.755, de 16 de dezembro de 1998;

IV - Relatórios da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, 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, gemido: a divulgação, acosar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo a informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

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

§ 1º. Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas, para fins do disposto no Estatuto dos Servidores Público Municipais, infrações administrativas.

§ 2º. Pelas condutas descritas no caput, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.

Art. 22. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e



**ESTADO DA PARAIBA
MONTE HOREBE
GABINETE DA PREFEITA**

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV

§ 3º. A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do município, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 23. - Ao fina: de cada quadrimestre, a Administração publicará relatório de que trata o Artigo 20, Parágrafo Único, inciso VIII, deste Decreto.

Art. 24. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monte Horebe, 21 de setembro de 2015.

**CLÁUDIA APARECIDA DIAS
Prefeita Municipal**



ANEXO I

GRAU DE SIGILO DA INFORMACAO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Órgão/Entidade: _____

Grau de Sigilo: Ultrassegredo () Secreto () Reservado ()

Categoria: _____

Tipo de Documento: _____

Data de Produção: _____

Fundamento Legal para Classificação: _____

Razoes para a Classificação: _____

Prazo para Restrição do Acesso: _____

Data de Classificação: _____

Nome Autoridade Classificadora: _____ Cargo: _____

Autoridade Retificadora: _____ Cargo: _____

Assinatura da Autoridade Classificadora

Assinatura da Autoridade Retificadora