



DECRETO N.º 568, DE 27 DE JULHO DE 2016.

Regulamenta a política de acesso às informações públicas no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha, bem como institui regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação Pública–, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, 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 n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inc. XXXIII do “caput” do art. 5.º, no inc. II do §3.º do art. 37 e no §2.º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades públicas municipais promoverão, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, recolhidos ou não a arquivos públicos.

Art. 2.º Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II – observância da política municipal de arquivos e gestão de documentos;
- III – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- IV – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- V – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e



VI – contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 3.º Para os efeitos deste Decreto, os termos informação; documento; informação sigilosa; informação pessoal; tratamento da informação, disponibilidade; autenticidade; integridade e primariedade, seguem as definições do art. 4.º da Lei n.º 12.527, de 2011.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 4.º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto, no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha:

- I – a Administração Direta e Indireta do município de Santo Antônio da Patrulha; e
- III – as entidades privadas sem fins lucrativos, no que couber, que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante auxílios, subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 5.º O acesso à informação, conforme regulamentado neste Decreto, não se aplica:

I – às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial, segredo de justiça; e

II – à garantia das medidas de proteção aos cidadãos em situação de violência, risco de vida ou outro episódio de ameaça grave ou coação.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO Seção I Da Transparência Ativa

Art. 6.º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, conforme padrão estabelecido pela Secretaria Municipal da Administração:

- I – registro de suas competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;
- II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III – execução orçamentária e financeira detalhada;
- IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- VI – remuneração dos servidores, folha de pagamento e quadro de pessoal; e



VII – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 7.º A Secretaria Municipal da Administração (SEMAD) é o órgão responsável pela monitoria do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

Art. 8.º A Secretaria Municipal das Finanças (SEMF) é responsável por fornecer as informações referentes a receita e despesa, em tempo real; despesa de custeio; balanço das finanças públicas; diárias e passagens aéreas; relatórios da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9.º A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) é responsável pela gestão das informações referentes ao quadro funcional, à folha de pagamento e à contratação de estagiários, sendo responsável por fornecer as informações no âmbito de sua competência.

Art. 10. As informações relativas às licitações, a convênios ou instrumentos congêneres e à contratação de serviços terceirizados devem ser fornecidas pelos Setores e Departamentos no âmbito de sua competência.

Seção II
Da Transparência Passiva
Subseção I
Do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Art. 11. O acesso a informações públicas será garantido no Poder Executivo por meio do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, vinculado à Secretaria Municipal da Administração (SEMAD), que deverá assegurar:

I – a gestão transparente da informação, propiciando o seu amplo acesso e a sua divulgação;

II – a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e,

III – a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 12. O SIC do Município compreende a atividade de prestar ou fornecer:

I - orientação sobre os procedimentos para o acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;



III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Parágrafo único. O SIC visa ao atendimento dos pedidos de acesso à informação pública, não excluindo a obrigatoriedade dos órgãos públicos realizarem a publicidade oficial dos atos de sua competência, de forma rotineira e independentemente de qualquer requerimento, para que surtam seus efeitos jurídicos e legais, em atendimento à legislação específica.

Subseção II Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 13. Qualquer pessoa, natural ou jurídica tem legitimidade para apresentar pedido de acesso à informação aos órgãos e entidades públicas municipais, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), endereço para correspondência, endereço eletrônico, telefone e a especificação da informação requerida, sendo vedada a exigência:

I - de dados que possam inviabilizar a solicitação de acesso; e

II - de motivos e/ou justificativas determinantes da solicitação de acesso a informações de interesse público.

Parágrafo único. A vedação contida no inciso II do caput é excepcionada para os casos de pedido de acesso relativos a informações pessoais que potencialmente possam prejudicar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem, bem como as liberdades e garantias individuais daqueles a quem elas se referam.



Art. 14. O pedido de acesso será protocolado junto ao Protocolo Geral ou via SIC on-line, autuado e numerado, cabendo ao SIC deliberar sobre as providências necessárias para o seu processamento.

Parágrafo Único. O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

Subseção III
Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Não sendo possível a concessão de acesso imediato, na forma do caput deste artigo, o SIC, em prazo não superior a 20 (vinte) dias, deverá:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicando, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remetendo o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§1.º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente, por meio de despacho no protocolo on line.

§2.º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o SIC poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§3.º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa nos termos do art. 23 e seguintes da Lei Federal nº 12.527/2011, o requerente deverá ser informado, por correspondência sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§4.º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§5.º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por



escrito, o lugar e a forma pela qual poderá consultar obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o SIC da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 16. O SIC, abrangendo a busca e o fornecimento da informação requerida, é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos, situação em que será cobrado do requerente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados, conforme definido em regulamento próprio.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput o requerente cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 17. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o requerente poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 18. Em caso de indeferimento, parcial ou total, de acesso à informação, é assegurado ao requerente o direito de obter o inteiro teor da decisão prolatada pelo SIC.

§1.º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§2.º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§3.º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades públicas municipais, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos da legislação aplicável.

§4.º Quando a negativa de acesso à informação tiver como fundamento o seu extravio, poderá o interessado requerer à autoridade competente, por intermédio do SIC, a instauração de expediente administrativo apropriado para apurar o desaparecimento da respectiva



documentação, hipótese na qual o responsável pela guarda da informação extraviada deverá no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar as provas que comprovem sua alegação.

Art. 19. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias à autoridade de monitoramento de que trata o inciso IX, do artigo 4.º, da Lei Municipal n.º 6.623, 27 de dezembro de 2012, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, contado do recebimento da reclamação.

§1.º O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

§2.º A autoridade máxima do órgão ou entidade poderá designar outra autoridade que lhe seja diretamente subordinada como responsável pelo recebimento e apreciação da reclamação.

CAPÍTULO IV
DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO
Seção I
Da Classificação de Informações quanto ao
Grau e Prazos de Sigilo

Art. 20. São passíveis de classificação em grau de sigilo reservado as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do Município;

II – prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros municípios, Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – prejudicar ou causar risco a projetos e plano em desenvolvimento, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal, observado o disposto no art. 5.º deste Decreto;

V – pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares; ou

VI – comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

§1.º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos; e



III - reservada: 5 (cinco) anos.

§2.º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento.

Art. 21. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e seus cônjuges e filhos serão classificadas no grau reservado e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Art. 22. As informações sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de classificação de grau de sigilo e nem ter seu acesso negado.

Art. 23. As informações pessoais terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, nos termos do art. 31 da Lei Federal n.º 12.527, de 2011.

§1.º As informações de que trata o "caput" deste artigo poderão ser divulgadas ou acessadas por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§2.º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

Seção II

Dos Procedimentos para Atribuição de Grau de Sigilo

Art. 24. A atribuição do grau de sigilo é de competência de Comissão Municipal instituída para este fim, através de Decreto que designará os seus componentes.

Art. 25. A decisão de atribuir o grau de reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme modelo contido no Anexo I deste Decreto.

§1.º O TCI seguirá anexo à informação e uma cópia deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal da Administração (SEMAD).

§2.º As razões da atribuição de grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.



Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação em Grau de
Sigilo Reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais

Art. 26. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora, 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. 20 deste Decreto, deverá ser observado:

I – o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no §1.º do art. 20 deste Decreto;

II – a permanência das razões da classificação; e

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

Art. 27. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado à Comissão Municipal instituída para este fim, independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o caput será endereçado à Comissão, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 28. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações, nos termos da Lei Federal 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 30. Todas as unidades e órgãos administrativos deverão atender com zelo e presteza as solicitações realizadas pelo SIC, ou da comissão responsável pela classificação de informação, devendo justificar formalmente a eventual impossibilidade de disponibilizar as informações requeridas, sob pena de responsabilidade.



Parágrafo único. No Poder Executivo, o SIC e o Arquivo Público Municipal deverão trabalhar em regime de cooperação, envidando esforços para a manutenção sempre atualizada das informações e registros constantes dos arquivos gerais, para o que poderão elaborar planos de trabalho conjunto, definir estratégias organizacionais e realizar treinamentos e capacitações.

Art. 31. As adequações administrativas que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste Decreto serão efetivadas por meio de atos administrativos próprios.

Art. 32. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à avaliação e reavaliação das informações classificadas como sigilosa no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência deste Decreto.

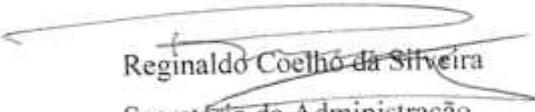
Art. 33. Este Decreto entra em vigor a partir desta data.

Santo Antônio da Patrulha, 27 de julho de 2016.



Paulo Roberto Bier
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



Reginaldo Coelho da Silveira
Secretário da Administração



ANEXO I
TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO - TCI

I – IDENTIFICAÇÃO:

Secretaria/Unidade: _____

Tipo de Documento: _____

Data de Produção: _____

CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Código de Classificação: _____

Série/Subsérie: _____

Prazo de guarda: _____

II – CLASSIFICAÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

Decreto n.º 568, de 27 de julho de 2016.

() GRAU DE SIGILO RESERVADO: Art. 20.

() INFORMAÇÕES PESSOAIS: Art. 23.

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: _____

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO: _____

DATA DE CLASSIFICAÇÃO: ____/____/____

NOME E CARGO DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA: _____

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA: _____

III – DESCLASSIFICAÇÃO:

DATA DA DESCLASSIFICAÇÃO: ____/____/____

NOME E CARGO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA DESCLASSIFICAÇÃO: _____

ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA DESCLASSIFICAÇÃO: _____

IV – REDUÇÃO DE PRAZO:

DATA DA REDUÇÃO DE PRAZO: ____/____/____

NOME E CARGO DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA REDUÇÃO DE PRAZO: _____

ASSINATURA DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA REDUÇÃO DE PRAZO: _____