

DECRETO N° 042/2021/GP de 20 de maio de 2021

REGULAMENTA A LEI N. 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NO INCISO XXXIII DO CAPUT DO ART. 5°, NO INCISO II DO § 3° DO ART. 37 E NO § 2° DO ART. 216 DA CONSTITUIÇÃO.

**MARIA SÔNIA DE OLIVEIRA COSTA**, Prefeita do Município de Madalena, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, VI da Lei Orgânica do Município

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1°.** Este Decreto regulamenta a Lei de Acesso a Informação no âmbito local do Poder Executivo Municipal de Madalena, assegurando os procedimentos para garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob a restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei Federal n° 12.527/2011.

**Art. 2°.** O **SIC - Sistema de Informação ao Cidadão** funcionará, na sede administrativa do Município de Madalena, e será constituído por servidor ou servidores públicos municipal.

**Parágrafo Único.** 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.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO SIC**

**Art. 3°.** A Comissão de Avaliação de Informações - CAI, implementada no município de Madalena será constituída por três servidores indicados pelo prefeito municipal, sendo um presidente, um secretário e um membro que será o responsável pelo SIC, além de orientar a população, informar sobre a tramitação dos pedidos de informação e terá as seguintes competências:

I - receber 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 conterá a data de apresentação do pedido; e

III - encaminhar os pedidos recebidos e registrados à unidade responsável pelo fornecimento da informação do SIC, quando couber

### **CAPÍTULO III**

#### **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 Madalena e deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) 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 tenha 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.

§ 1º. Na hipótese do inciso III do caput, o Serviço de Informação ao Cidadão (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 dos dados.

§ 2º. É facultado ao SIC o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência física, desde que atendidos os requisitos do Artigo 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 terá 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 às 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 II.

§ 2º. 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 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 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 das informações são gratuitos, havendo necessidade de reprodução de documentos (fotocópias), caberão 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 Madalena será enviada ao requerente comunicação eletrônica contendo o número de protocolo e a data do

recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia contagem do prazo de resposta.

§ 1º. Recebido o pedido de informação pelo SIC, este será encaminhado à área responsável da Entidade através de comunicação eletrônica e classificada quanto à categoria ou assunto a que pertence, de forma a possibilitar o processo de pesquisa pelos cidadãos.

§ 2º. 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.

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

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

§ 5º. 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, esta poderá ser classificada de acordo com os seguintes "status":

I - **Não analisada** - é a solicitação já recebida pela CAI, mas ainda não encaminhada à área responsável;

II - **Pendente** - é a solicitação já encaminhada à área responsável, ainda não respondida, mas está dentro do prazo de resposta;

III - **Rejeitada ou Negada** - é a solicitação que por algum motivo foi considerada descabida, improcedente ou não ter nenhuma ligação com a administração pública;

IV - **Expirada** - é a solicitação ainda não respondida, mas que já esgotou os prazos de resposta;

V - **Respondida** - é a solicitação cuja resposta já foi encaminhada ao requerente;

VI - **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 hierárquica superior ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) que o apreciará;

**Art. 13.** O SIC disponibilizará formulário padrão para apresentação do 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, 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 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 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 Ouvidoria Pública, Controladoria-Geral e Procuradoria Jurídica, e a autoridade máxima do município será representada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**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 - Prefeito Municipal;
- II - Vice-prefeito Municipal;
- III - Secretários municipais.

Parágrafo Único. É vedada a delegação da competência.

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

**CAPÍTULO IV**

**Da Transparência Ativa**

**Art. 19.** A divulgação de informações de interesse coletivo ou geral produzida ou custodiada pelo município será divulgada independente de requerimento, no site da Prefeitura Municipal de Madalena, devendo atender o disposto na Lei federal de acesso a informação 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 - registro de qualquer repasse ou transferência de recursos financeiros;

III - registro 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 de 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 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);

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

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

IV - relatórios da Lei nº10. 520, de 17 de julho de 2002.

**CAPÍTULO V**

**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, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;

V - impor sigilo à 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 compete informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por quaisquer 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 públicos 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 dispositivo 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

V - declaração de idoneidade 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, assegurando 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

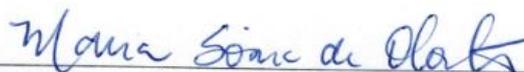
resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 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 final de cada quadrimestre, a administração publicará relatório que trata o Artigo 20, Parágrafo Único, inciso III, deste Decreto.

**Art. 24.** Este decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Madalena, **registrado e publicado** o presente decreto, **em 20 de maio de 2021.**



MARIA SÔNIA DE OLIVEIRA COSTA  
Prefeita Municipal