

DECRETO Nº 033, DE 03 DE OUTUBRO DE 2014.

Regulamenta a política de acesso às informações públicas de responsabilidade do Poder Executivo Municipal de Cajazeiras, Paraíba, bem como institui regras complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação Pública -, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Cajazeiras, DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º 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 nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inc. XXXIII do "caput" do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37, e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, além de assegurar espaços para recebimento de sugestões, queixas, reclamações ou denúncias da população sobre atos, obras ou serviços a cargo dos entes municipais, estimulando a prática do controle social.

Parágrafo Único – Além dos locais de publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, poderão os órgãos e entidades públicas municipais promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, recolhidos ou não a arquivos públicos.

Art. 2º Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar a informação como um bem público e o seu acesso como direito fundamental, 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 - preponderância da transparência ativa, com a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações, mediante a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - prática da transparência passiva, com o fornecimento de informações solicitadas, seja por meio dos instrumentos virtuais disponibilizados, seja mediante atendimento em espaço físico especialmente destinado para atendimento aos cidadãos que busquem informações ou queiram fornecer reclamações, queixas, sugestões ou denúncias;
- V - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

VI - contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública, articulando um sistema que facilite a circulação de informação, o recebimento de comunicações dos cidadãos e a prática de atos de controle interno.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

- I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - 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;
- III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e dos Entes Estatais, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- VI - 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;
- VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI - 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;
- XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

## CAPÍTULO II

### DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto, no âmbito do Município de Cajazeiras:

I - as Secretarias e Órgãos da Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Cajazeiras (PMC);

II - as Autarquias, Fundações, as Sociedades de Economia Mista, os Institutos e as Empresas Públicas da Administração Descentralizada da PMC;

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

I - às hipóteses previstas neste Decreto como de Sigilo e previstas na legislação como de sigilo fiscal, bancário, comercial, profissional e industrial;

II - às hipóteses sob segredo de justiça;

III - a garantia das medidas de proteção aos cidadãos em situação de violência, risco de vida ou outro episódio de ameaça grave ou coação.

Parágrafo Único – As informações de caráter pessoal estão sujeitas a restrição de acesso, na forma estabelecida no Capítulo V, deste Decreto.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 6º É dever dos órgãos e entidades promover, independentemente de requerimentos, a divulgação na rede mundial de computadores ("Internet"), através de sítio eletrônico municipal, de informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar, no mínimo:

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

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

III- execução orçamentária e financeira detalhada;

§ 3º O sítio a que se refere o "caput" deste artigo deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;
- IX - disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais independente de suporte.

## SEÇÃO II

### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

#### SUBSEÇÃO I

#### DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)

Art. 7º Fica criado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito do Poder Executivo de Cajazeiras, subordinado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 8º O SIC terá como objetivos específicos:

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

- IV- informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, anexos e resultados, bem como a todos os contratos celebrados e notas de empenho;
- V- informações relativas a convênios, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, bem assim, eventuais aditivos realizados pelo Poder Executivo Municipal;
- VI- dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;
- VII- Quadro funcional, indicando: nome, matrícula, cargo, local de lotação e forma de investidura, inclusive, servidores temporários;
- VIII- remuneração e subsídio padrão para os ocupantes de cargo, posto ou função e emprego público, bem como proventos de aposentadoria e pensões;
- IX- dados sobre despesas com passagens aéreas e diárias concedidas, indicando nome e cargo de beneficiário, destino da viagem, período e motivo da viagem, número de diárias, além do relatório no retorno;
- X- as Leis e Decretos do Município;
- XI- o Jornal Oficial do Município;
- XII- relação dos Conselhos Municipais e seus conselheiros, leis instituidoras e regimentos, endereços, e-mail e outros dados para contato;
- XIII- mensalmente, relação de todos os alvarás para construção civil e documentos de habite-se concedidos, de acordo com o informado para o INSS;
- XIV- informações sobre os planos de carreira e estruturas remuneratórias dos cargos da Câmara Municipal;
- XV- contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do art. 40 da Lei no 12.527, de 2011, e telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC.
- XVI- formulário para pedido de acesso a informação e interposição de recursos;
- XVII- respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 1º O disposto nos números X e XI do "caput" deste artigo são obrigatórios para os jornais e para as normas posteriores à vigência deste Decreto, mas, a edilidade deverá empreender esforço para ampliar a divulgação desses itens referentes a edições passadas.

§ 2º As informações e documentos deverão permanecer disponíveis na Internet pelo prazo de guarda previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos, estabelecida de acordo com o Art. 9º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 9º Compete ao SIC:

I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que 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 de apresentação do pedido;

III - o encaminhamento do pedido ao órgão e entidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

IV - a elaboração mensal de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

Parágrafo Único - Quando chegarem ao conhecimento dos operadores do SIC denúncias, queixas, reclamações, críticas ou elogios referentes a obras, serviços ou servidores do Poder Executivo Municipal o assunto será remetido para a Ouvidoria Geral do Município.

Art. 10 O SIC será oferecido nas modalidades presencial e virtual.

§ 1º Na modalidade presencial, o SIC será operacionalizado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público, na sede da Prefeitura.

§ 2º Na modalidade virtual, o SIC será disponibilizado em seção específica no sítio da PMC.

§ 3º O Instituto de Previdência Municipal de Cajazeiras (IPAM), assim como a Superintendência Cajazeirense de Transporte e Trânsito (SCTTRANS), manterão, em suas sedes, um ponto de apoio do SIC, destinado aos assuntos de suas competências.

## SUBSEÇÃO DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

II

Art. 11 Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de formulário padrão através das modalidades oferecidas pelo SIC, e receberá número do registro de protocolo.

Parágrafo Único - Em casos presenciais, o agente público deverá entregar cópia do pedido protocolado.

Art. 12 O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - o nome do requerente;

II - o número de um documento de identificação válido;

III - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

IV- especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida.

Parágrafo Único – Fica vedada qualquer exigência sobre motivo, fundamento ou razão do pedido de acesso à informação.

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

I - genéricos ou desproporcionais;

II - classificados com o grau de sigilo ultrassecreto, secreto ou reservado;

III- sob sigilo de justiça;

IV – que exijam trabalhos adicionais de análise e interpretação de dados e informações.

Parágrafo Único - Em todas as hipóteses previstas neste Decreto como de não atendimento, o SIC responderá ao requerente sobre a impossibilidade de prestar a informação solicitada.

Art. 14 Informações de caráter pessoal estão sujeitas a restrição de acesso, na forma estabelecida no Capítulo V, deste Decreto.

Parágrafo Único – Havendo dúvida por parte de quem detém a informação se a mesma é de acesso restrito, em face de caráter pessoal, o caso será levado para apreciação da Comissão de Avaliação de Documentos que emitirá parecer em 05 (cinco) dias úteis.

### SUBSEÇÃO III

#### DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 15 Os pedidos de acesso serão endereçados por intermédio do SIC, que os recebe e processa, e estando a informação a ele disponível, o acesso será imediato.

Parágrafo Único - Caso não seja possível o acesso imediato, o SIC solicitará do órgão ou entidade que deverá oferecer a resposta de modo que o SIC possa, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do 1º dia do recebimento do pedido:

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

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à 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 que a detenha;

V - indicar as razões da negativa do acesso.

Art. 16 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem dos 20 (vinte) dias do recebimento do pedido.

Art. 17 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.

§ 1º Em casos de reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), para que seja providenciado o ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, calculado ao preço então vigente.

§ 2º Caso seja solicitado, ao invés do recolhimento previsto no parágrafo anterior, será permitido, sem ônus, que um servidor do município porte a documentação a ser reproduzida e acompanhe o interessado a local próximo que faça serviço de reprografia, com os custos deste serviço pagos pelo interessado.

§ 3º Fica 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 Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 18 Negado o pedido de acesso à informação, serão enviadas ao requerente, dentro do prazo de resposta, o seguinte:

- 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 ou documento com restrição de acesso, com indicação da autoridade que o apreciará.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DOS RECURSOS E DAS RECLAMAÇÕES POR OMISSÃO

Art. 19 Nos casos de negativa de fornecimento de informação poderá o interessado interpor recurso, assim como poderá, no caso de omissão de resposta, protocolar reclamação.

I- nos casos de negativa de fornecimento de informação o recurso será destinado à Comissão de Avaliação de Documentos, interposto no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão denegatória, através dos meios de contato com esta Comissão. A decisão deve ser proferida em 05 (cinco) dias, após o recebimento da petição;

II- nos casos de omissão de resposta a reclamação será destinada à Comissão de Transparência do Município, interposta no prazo de 10 (dez) dias, contado do prazo final para a disponibilização da informação não prestada, através dos meios de contato

com esta Comissão. A decisão deve ser proferida em 05 (cinco) dias, após o recebimento da petição.

#### 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 Ultrassecreto e Secreto ou 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 - por 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. 5º deste Decreto;

V - por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais e seus familiares;

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

§ 1º O prazo máximo de classificação do grau de Sigilo Ultra Secreto é de 25 (vinte e cinco) anos, Secreto é de 15 (quinze) anos e de Sigilo Reservado é de 5 (cinco) anos, ressalvado o caso previsto no art. 21, deste Decreto;

§ 2º 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 de Acesso Restrito, e ficarão sob Sigilo Reservado 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.

SEÇÃO  
DOS PROCEDIMENTOS PARA ATRIBUIÇÃO DE GRAU DE SIGILO

II

Art. 23 Cabe a atribuição do grau de sigilo:

I- ao Prefeito do Município a atribuição do grau de Sigilo Ultra Secreto e Secreto, e este poderá delegar a atribuição ao Vice-Prefeito.

II- ao Vice-Prefeito do Município a atribuição de Sigilo Reservado, e este poderá delegar esta atribuição aos Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Titulares de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Parágrafo Único - A delegação será feita através de portaria, vedada a subdelegação da competência.

Art. 24 A decisão de atribuir o grau de sigilo Ultra Secreto, Secreto ou Reservado deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme modelo contido no Anexo I deste Decreto e deverá conter:

I - código de indexação de 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 neste Decreto;

VIII - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos neste Decreto;

IX - data da classificação;

X - identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI seguirá anexo à informação e uma cópia deverá ser encaminhada à Coordenação da Documentação, da Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º As razões da atribuição de grau de Sigilo Ultra Secreto, Secreto ou Reservado deverão ser mantidas no mesmo grau de sigilo que a informação classificada.

### SEÇÃO III

#### DA DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM GRAU DE SIGILO ULTRASSECRETO, SECRETO OU RESERVADO

Art. 25 É permitido à autoridade competente para a classificação das informações fazer a sua reavaliação, de ofício ou mediante provocação de qualquer interessado, independentemente da existência de prévio pedido de acesso à informação.

Art. 26 Quando proferida em razão de provocação, a nova decisão deve ser manifestada em 05 (cinco) dias e dela cabe recurso, em 10 (dez) dias, para a Comissão de Avaliação de Documentos que se pronunciará sobre o assunto em 05 (cinco) dias, observando:

I - o prazo máximo de restrição de acesso à informação, previsto no art. 20 deste Decreto;

II - a permanência das razões da classificação;

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

Parágrafo Único - 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.

### CAPITULO V

#### DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 27. As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados 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 e 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 o disposto no parágrafo único do art. 20 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei no 9.278, de 10 de maio de 1996.

§ 1º É dispensado o consentimento para acesso quando este for necessário para:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização exclusivamente para o 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 - à defesa de direitos humanos de terceiros;

V - à proteção do interesse público geral e preponderante.

§ 2o Havendo dúvidas se a informação solicitada se enquadra nos casos de exceção previstas neste artigo, o caso será levado para apreciação pela Comissão de Avaliação de Documentos que decidirá em 05 (cinco) dias.

Art. 28. 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.

Parágrafo Único - A restrição de acesso a informações pessoais não poderá ser invocada:

I - com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado;

II - quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 29. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo III e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

§ 1o O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentaram sua autorização, sobre as obrigações a que se submeterá o requerente e deverá ainda estar acompanhado de:

I - comprovação do consentimento expresso de que trata o art. 27, por meio de procuração;

II - comprovação das hipóteses de exceção de restrição previstas no art. 27;

III - demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 27, ou demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 2o A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 3o Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

§ 4o Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informações sobre pessoas, constantes de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CAD)

Art. 30 Fica instituída Comissão de Avaliação de Documentos, de livre nomeação pelo Prefeito e vinculada ao Gabinete deste, será composta por 03 (três) membros servidores do Município, e a ela caberá:

I - opinar sobre a informação produzida no âmbito do Poder Executivo Municipal para fins de classificação no grau de Sigilo ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais;

II - assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em grau de Sigilo ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais.

III - julgar os recursos em caso de negativa de acesso.

## CAPÍTULO VII

### DA COMISSÃO DE TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO (CTM)

Art. 31 Fica instituída a Comissão de Transparência do Município em caráter permanente no Poder Executivo de Cajazeiras, vinculada à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política, que agirá sob uma coordenação de um dos seus membros, todos de livre escolha do Prefeito Municipal.

Art. 32 A Comissão de Transparência do Município contará com representantes escolhidos preferencialmente entre servidores lotados nos seguintes órgãos:

I - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política que servirá como coordenador da CT.

II - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal da Administração;

III - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal do Planejamento;

IV - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal do Controle Social;

V - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

VI - 1 (um) titular e 1 (um) suplente da Procuradoria Geral do Município.

*[Handwritten mark]*

Art. 33 Quando necessário, poderá a Coordenação da Comissão de Transparência convidar representantes de outros órgãos e entidades para participarem das reuniões da Comissão.

Art. 34 Compete à Comissão de Transparência do Município:

- I - a avaliação das reclamações em razão da omissão de prestação de informações;
- II - a indicação, ao titular do órgão ou entidade, de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade pelo não atendimento do disposto nos arts. 7º e 8º da Lei Federal nº 12.527, de 2011;
- III - o acompanhamento e avaliação das informações constantes no Portal Transparência da PMC;
- IV - o acompanhamento periódico dos pedidos de informação, do conteúdo das respostas geradas, bem como do tempo para atendimento dos Pedidos de Informações;
- V - propor e realizar estudos, cursos, seminários ou conferências em parceria com outras áreas, órgãos ou entidades, visando fomentar e fortalecer a cultura da transparência e de acesso à informação dentro do Município;
- VI - processar e julgar infrações ao disposto neste Decreto, conforme lhe for atribuído;
- VII - estabelecer seu regimento interno, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da sua constituição.

Parágrafo Único - Caberá ao Coordenador da Comissão de Transparência do Município velar pelo cumprimento das obrigações estabelecidas neste artigo e pelo fiel atendimento às determinações sobre transparência pública pelo Poder Executivo de Cajazeiras.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Art. 35 As entidades privadas sem fins lucrativos que receberem recursos públicos para realização de ações de interesse público deverão dar publicidade às seguintes informações:

- I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;
- 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 e respectivos aditivos;

IV - relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável.

§ 1º As informações de que trata este artigo serão divulgadas, preferencialmente, em sítio na Internet da entidade privada, ou, obrigatoriamente, em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede, e em seção específica do Portal Transparência da PMC.

§ 2º As informações de que trata este artigo deverão ser publicadas a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente e ficarão disponíveis até 180 (cento e oitenta) dias após a entrega da prestação de contas final.

## CAPÍTULO IX

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 36 A Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política é o órgão responsável pela gestão Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) em sua forma física, tendo servidores especialmente designados para tais funções que serão desempenhadas em sintonia com o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), em sua forma virtual.

Parágrafo Único. Cabem à Secretaria Municipal de Controle Social o gerenciamento do Portal Transparência e o monitoramento do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), em sua forma virtual, tendo servidores especialmente designados para tais funções.

Art. 37 A Secretaria Municipal da Fazenda Pública é responsável por fornecer as informações impostas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a exemplo de receita e despesa, em tempo real; despesa de custeio; balanço das finanças públicas; diárias e passagens aéreas; além dos relatórios nela previstos.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Administração é responsável pela gestão das informações referentes ao quadro funcional, à folha de pagamento e à contratação de pessoal em caráter emergencial, sendo responsável por fornecer as informações no âmbito de sua competência, bem como promover a articulação e a integração com os demais órgãos da PMC, também sendo responsável por efetuar a gestão do sistema de documentação da Administração Centralizada, orientando a Administração Descentralizada quanto a esses procedimentos.

Art. 39 Em cada Secretaria ou órgão equivalente, tanto da Administração Centralizada, como da Administração Descentralizada, será designado um servidor que ficará responsável pelo fornecimento das informações necessárias à transparência ativa e passiva, sobre os assuntos da respectiva pasta, cabendo-lhe responder pelo teor, integralidade e autenticidade das informações repassadas.

Art. 40 As informações relativas às licitações, a convênios ou instrumentos congêneres e à contratação de serviços terceirizados devem ser fornecidas pelos Órgãos e Entidades no âmbito de sua competência.

*P*

Art. 41 Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, tenha acesso à informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido, nos termos dos arts. 32 a 34 da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

§ 2º Os funcionários municipais que descumprirem o estabelecido neste Decreto, também serão responsabilizados nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 2011, art. 32, ficando sujeitos às sanções legais quando as suas ações forem consideradas ilícitas em razão de:

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, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

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 de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

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

Art. 42 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 neste Decreto, ou descumprir as obrigações nele impostas, 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 Municipal por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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 A multa prevista no inc. II será, no mínimo, de 10 (dez) vezes um Valor Padrão do Município de Cajazeiras (VP), e, no máximo, de 100 (cem) vezes um VP.

§ 2º O procedimento para a apuração das infrações referidas neste artigo ficarão a cargo da Comissão de Transparência e asseguarção ao acusado o direito de defesa a ser exercido no prazo de 10 (dez) dias contados da comprovação da sua ciência sobre a abertura do procedimento.

§ 3º Das decisões proferidas pela Comissão de Transparência caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da comprovação da sua ciência por parte do acusado, para o Prefeito Municipal.

§ 4º Caberá ao Prefeito a aplicação das penas e a proceder a reabilitação referida no inc. V que será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inc. IV deste artigo.

## CAPÍTULO X

### DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI DE ACESSO

Art. 43 Os titulares das Secretarias e Órgãos da Administração Centralizada e das Autarquias, das Fundações, das Sociedades de Economia Mista e das Empresas Públicas da Administração Descentralizada, auxiliarão ao coordenador da Comissão de Transparência Do Município no cumprimento de sua função e serão responsáveis pelas seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação no âmbito das respectivas secretarias ou órgãos, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;

II - monitorar a implantação e operação deste Decreto nos respectivos órgãos, elaborando relatório anual sobre o seu cumprimento, a ser encaminhada à Comissão de Transparência, que providenciará a sua consolidação em relatório geral da PMC, para posterior encaminhamento ao Prefeito e ao Poder Legislativo, a cada mês de julho;

III - indicar servidores, para posterior designação por portaria do Prefeito, que serão responsáveis pelo recebimento dos pedidos de informações, bem como, pela validação interna das respostas a serem fornecidas e pelo cumprimento dos prazos legais nas respostas;

IV - manifestar-se sobre reclamação apresentada contra omissão de autoridade nos assuntos de suas competências.

Art. 44 O Coordenador da Comissão de Transparência do Município é a autoridade responsável pela ação de monitoramento e de aplicação da Lei de Acesso à Informação e normas deste Regulamento no âmbito global do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO DISPOSIÇÕES GERAIS

XI

Art. 45 O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em grau de Sigilo ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

Art. 46 As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em grau de Sigilo ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais.

Parágrafo Único - A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público Municipal, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

Art. 47 A Comissão de Avaliação de Documentos publicará, anualmente, no mês de julho, em sítio na "Internet":

I - rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol das informações classificadas em grau de sigilo reservado, que deverá conter:

- a) código do plano de classificação de documentos;
- b) Série e Subsérie na qual se enquadra a informação;
- c) data da produção, data e prazo da classificação.

Parágrafo Único - Serão mantidas, em meio físico, junto ao Arquivo Municipal, as informações previstas neste artigo, para consulta pública, bem como, extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## CAPÍTULO XII

### DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 48 A Ouvidoria Geral do Município atuará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle Social e atuará em sintonia com o Gabinete do Prefeito, atenderá nas modalidades presencial e virtual, e terá como competências:

I - receber reclamações, elogios, comentários e sugestões da sociedade;

II - auxiliar na busca de soluções para o(s) caso(s), visando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público;

III - representar os interesses do cidadão na organização quanto ao cumprimento da Lei nº 12.527, de 2011, pelo Município de Cajazeiras;

IV - contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;

V - Apresentar ao Secretário da sua pasta, com cópia para o Prefeito, relatório mensal dos atendimentos prestados;

Art. 49 A função de Ouvidor será efetivada por designação através de Portaria do Prefeito.

Art. 50 Recebendo denúncia que envolva irregularidade grave ou de dano ao patrimônio, deverá o Ouvidor Geral comunicar o fato ao titular da pasta onde o problema ocorre, ao Secretário da Secretaria Municipal de Controle Social e ao Prefeito Municipal.

3

### CAPÍTULO XIII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51 As Secretarias e Órgãos da Administração Centralizada e Administração Descentralizada adequarão suas políticas de gestão de documentos e de informações, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações, observando as normativas do Sistema de Arquivos do Município (SIARQ/CZ).

Parágrafo Único – Os Órgãos da Administração Descentralizada terão serviço de protocolo próprio, nas suas respectivas sedes, a Administração Centralizada terá protocolo unificado, com ponto físico público e devidamente sinalizado, de fácil acesso, na sede da Prefeitura Municipal.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAZEIRAS, 03 de outubro de 2014.

Francisca Denise Albuquerque de Oliveira

Prefeita Municipal