

**DECRETO Nº 019/2023**

**EMENTA: REGULAMENTA A LEI FEDERAL Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, EM HARMONIA COM A LEI ESTADUAL Nº 14.804, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012 AS QUAIS DISPOEM SOBRE O ACESSO À INFORMAÇÃO, NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPISSUMA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA - ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º-** Este Decreto regulamenta os procedimentos para a garantia do acesso à informação, conforme o disposto na Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação, previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, todos da Constituição Federal, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º-** Subordinam-se a este Decreto:

- I.** Os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal;
- II.** As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**§1º.** Não se sujeitam ao disposto neste Decreto as informações relativas à atividade empresarial de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado obtidas pelas agências reguladoras ou por outros órgãos ou entidades no exercício de atividade de controle, regulação e supervisão da atividade econômica cuja divulgação possa representar vantagem competitiva a outros agentes econômicos.

**§2º.** A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no inciso II, refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**Art. 3º-** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e às 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, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:

- I. as informações deverão ser prestadas logo após o requerimento;
- II. em não o fazendo, o órgão deverá enviar resposta a Ouvidoria Geral do Município, justificando a dilação do prazo e determinando a data em que deverá enviar informações;
- III. o prazo para resposta não poderá exceder a 20 (vinte) dias contados da data do recebimento do requerimento, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, cientificando-se o requerente da prorrogação;
- IV. comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

**§1º.** É proibido o acesso à informação cuja divulgação:

- I. constitua quebra de confidencialidade, em conformidade com a lei, prevista em ato, convênio, contrato ou outro instrumento jurídico congênere;
- II. seja proibida por qualquer norma jurídica;
- III. tenha sido fornecida em sigilo por outros entes da Federação ou órgãos nacionais e internacionais;
- IV. nos casos de informações privilegiadas do ponto de vista jurídico e econômico, possa beneficiar ou tenda a beneficiar aquele que a detiver;
- V. possa prejudicar ou tenda a prejudicar:
  - a) os interesses econômicos e financeiros do Município ou das entidades a ele vinculadas;
  - b) a regular atuação de agentes públicos;
  - c) os legítimos interesses daquele que a detém, nos casos de informações comerciais sigilosas;
  - d) as relações com outros entes da Federação ou órgãos nacionais e internacionais.
- VI. Informações comerciais sigilosas cuja divulgação prejudicaria ou tenderia a prejudicar os legítimos interesses de quem as detém.

**§2º.** É dever dos servidores responsáveis pela aplicação da Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, cooperar com o interessado para que o respectivo Pedido de Acesso à Informação ou recursos atendam aos requisitos formais de conhecimento.

**Art. 4º-** 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. informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

- III. informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- IV. autoridade classificadora – o Chefe do Poder Executivo Municipal, Vice-prefeito e Secretários Municipais;
- V. autoridade hierarquicamente superior - pessoa física dirigente de qualquer dos órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal, conforme inciso IV;
- VI. autoridade administrativa - pessoa física, nomeada por ofício de dirigente de qualquer dos órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo Municipal, conforme inciso IV.

**Paragrafo único.** Compete ao dirigente máximo da entidade da administração indireta a classificação do sigilo de informações.

## CAPÍTULO II

### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 5º-** É dever dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, independentemente de requerimento, o envio, por meio físico e eletrônico, para a Controladoria Geral Municipal, a fim de publicação na internet, no Portal da Transparência de Itapissuma, disponibilizadas através do endereço eletrônico [www.itapissuma.pe.gov.br](http://www.itapissuma.pe.gov.br), as informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto no artigo 8º da Lei Federal N º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

- I. estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II. programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III. repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV. execução orçamentária e financeira;
- V. licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados;
- VI. remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de aposentadoria e pensões, todos de maneira individualizada;
- VII. respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;

**§1º.** As informações podem ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

**§2º.** A divulgação das informações previstas no caput não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.



### CAPITULO III

#### DA TRANSPARENCIA PASSIVA

##### Seção I

##### Do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC

**Art. 6º-** A Ouvidoria Geral do Município exercerá a função de SIC Central, em sua própria dependência com a competência de:

- I. receber, examinar e encaminhar todas as manifestações referentes a reclamações, pedidos de informações, denúncias, sugestões e elogios que lhe forem dirigidas, notificando os respectivos órgãos e entidades Municipais para as providencias cabíveis e/ou conhecimento;
- II. garantir a todos os usuários caráter de descrição e fidelidade quanto ao conteúdo e providências de suas manifestações;
- III. receber manifestações nominais, anônimas ou com pedido de reserva de identidade, já que esta encontra fundamento no art. 31 da Lei nº 12.527/11, que protege as informações pessoais sensíveis pelo prazo de 100 (cem) anos. Ou seja, sempre que houver solicitação, ou sempre que o ouvidor temer que a revelação da identidade possa trazer consequências negativas ao denunciante, poderá ser adotada a reserva de identidade;
- IV. realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas do órgão ou entidade com vistas á correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido na LAI, para resposta ao demandante;
- V. manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- VI. cobrar respostas das unidades administrativas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da alta direção do órgão ou entidade, os eventuais descumprimentos;
- VII. organizar, interpretar, consolidar, arquivar e produzir relatórios das informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários, contendo indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho dos órgãos ou entidades municipais, a fim de evitar a reincidência de manifestações referentes á ineficiência da administração municipal;
- VIII. encaminhar periodicamente ou a pedido os relatórios gerenciais da Ouvidoria Geral do Município ao gabinete do Poder Executivo Municipal;
- IX. divulgar, de forma ampla e transparente, as ações por ela desenvolvidas;
- X. atender e orientar o público quanto o acesso a informação;
- XI. informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades
- XII. protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informação;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatadas.

**Paragrafo único.** Não serão objeto de apreciação por parte da Ouvidoria Geral do Município ou SIC as questões pendentes de decisão judicial.



## Seção II

### Do Pedido de Informação – PI

**Art. 7º-** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, pode formular Pedido de Informação – PI.

**Paragrafo único.** O PI deve ser apresentado em formulário padrão disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itapissuma e no Portal da Transparência de Itapissuma e em meio físico, no SIC - Municipal, ou ainda por acesso telefônico da ouvidoria geral do município.

**Art. 8º-** O PI deve conter, no mínimo:

- I. nome do requerente;
- II. número de documento de identificação válido;
- III. especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- IV. endereço eletrônico (e-mail), ou telefone do requerente para recebimento de comunicações ou da informação requerida;

**Art. 9º-** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I. genéricos;
- II. sem identificação do requerente;
- III. desproporcionais ou desarrazoados;
- IV. que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

**Paragrafo único.** Na hipótese do inciso IV, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram armazenadas as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

## Seção III

### Do Procedimento de Acesso à Informação

**Art. 10-** Recebido o PI e estando a informação disponível, o acesso será imediato, por meio do SIC, salvo exceções previstas no art. 9º.

**§1º.** Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deve, no prazo de 20 (vinte) dias:

- I. enviar a informação à Ouvidoria Geral do Município por ofício ou e-mail;
- 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, total ou parcial, do acesso.

§ 2º. A ouvidoria geral do município é responsável pelo repasse da informação ao cidadão.

§ 3º. 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, conforme artigo 12º da Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

- I. Fixar em R\$ 0,20 (vinte centavos) o valor a ser pago, por meio depósito bancário, relativamente ao custo pela reprodução de documentos de que trata Art. 12 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, norma geral que disciplina o Acesso à Informação, por cópia xerográfica comum ou cópia reproduzida em impressora a laser.
- II. Não será exigido o pagamento de que trata este artigo, na hipótese de o número de documentos a serem reproduzidos ser igual ou inferior a 10 (dez) páginas.
- III. O depósito do referido no Art. 1º deverá ser realizado em:

Banco: BRADESCO

Conta Corrente: 1062-8

Agência bancaria: 2399

- IV. As cópias xerográficas serão disponibilizadas após apresentação de comprovante de depósito.

§ 4º. Nas hipóteses em que o PI demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, deve ser adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 5º. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 6º. Na impossibilidade de obtenção da cópia de que trata o § 5º, 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.

§ 7º. As informações devem ser prestadas, preferencialmente, em suporte digital e encaminhadas ao endereço eletrônico que consta do PI.

**Art. 11-** O prazo para resposta do PI pode ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

**Art. 12-** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deve orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

**Art. 13-** A restrição de acesso a informação deve ser precedida de análise pela autoridade de que trata o inciso IV e V do art. 4º.



**Paragrafo único.** A decisão que nega o acesso a informação deve ser fundamentada e conter, no mínimo, indicação dos seguintes elementos:

- I. dispositivo de lei ou ato normativo que permite a vedação do acesso à informação e/ou proíbe a divulgação da informação e/ou obriga a manutenção do sigilo quanto à informação;
- II. objetivo da Administração Pública ao impedir o acesso à informação, apontando por que deve prevalecer o interesse protegido pela recusa do acesso à informação em detrimento do interesse protegido pela divulgação da informação;
- III. possibilidade, se for o caso, de a informação solicitada ser obtida de forma parcial;
- IV. possibilidade, se for o caso, de interpor recurso, indicando o prazo e a respectiva autoridade que o apreciará;

#### **Seção IV**

##### **Dos recursos**

**Art. 14-** No caso de negativa, por parte da autoridade administrativa, de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, pode o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada e esta deverá apreciá-lo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da sua apresentação.

§ 1º. Na hipótese de manutenção da decisão proferida pela autoridade administrativa, deve a autoridade hierarquicamente superior, na hipótese de ser também a autoridade classificadora, proceder à classificação da informação no grau de sigilo adequado, formalizada por meio de Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo Único.

§ 2º. A autoridade administrativa encaminhará o recurso à autoridade hierarquicamente superior no prazo de até 05 (cinco) dias, exceto quando houver reconsideração dentro do prazo.

§ 3º. Na hipótese de provimento do recurso contra decisão de autoridade administrativa, deve a autoridade hierarquicamente superior notifica-la, indicando as providências a serem adotadas.

**Art. 15-** Todos os recursos devem ser interpostos por meio de formulário padrão, disponibilizado no endereço físico da Ouvidoria Geral Municipal.

#### **Seção V**

##### **Comitê de Acesso à Informação – CAI**

**Art. 16-** O Comitê de Acesso à Informação – CAI é composto por 5 (CINCO) membros, designados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal, após indicação dos titulares das seguintes Secretarias:



- I. Procuradoria Geral do Município;
- II. Secretaria de Finanças e Tributos;
- III. Secretaria de Administração;
- IV. Controladoria Geral do Município.
- V. Ouvidoria geral do Município.

**Art. 17-** Compete ao CAI:

- I. analisar o TCI que classificou a informação como sigilosa, ultrassecreta e secreta;
- II. expedir Ofícios Circulares aos órgãos e entidades sujeitos a este Decreto, com vistas a uniformizar procedimentos e decisões classificatórias.

§ 1º. A classificação de que trata o inciso I é sujeita a ratificação, desclassificação e reclassificação pelo CAI, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da ciência da decisão classificatória.

§ 2º. Na hipótese de o CAI não ratificar a classificação, deve proceder à desclassificação ou reclassificação sendo, neste último caso, necessário lavrar novo TCI.

§ 3º. Cabe ao chefe do Poder Executivo Municipal designar, mediante portaria, o coordenador do CAI.

## Seção VI

### Dos procedimentos de classificação, reclassificação e desclassificação

**Art. 18-** Compete à autoridade classificadora identificar as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I. pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- II. prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos de órgãos de segurança pública do Município;
- III. prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico Municipal;



- IV. pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais; ou
- V. comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas à prevenção ou à repressão de infrações.

**Art. 19-** A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, pode ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado, observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município; e
- II. o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 20-** Os prazos máximos de classificação são os seguintes:

- I. grau ultrassecreto: 25 (vinte e cinco) anos;
- II. grau secreto: 15 (quinze anos); e
- III. grau reservado: 5 (cinco) anos.

**Art. 21-** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo Único, e deve indicar o seguinte:

- I. assunto sobre o qual versa a informação;
- II. identificação da autoridade que a classificou;
- III. o dispositivo de lei ou ato normativo que permite a vedação do acesso à informação e/ou proíbe a divulgação da informação e/ou obriga a manutenção do sigilo quanto à informação;

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 22-** A pessoa natural ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o Poder Público e praticar conduta



prevista no art. 33 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, está 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 dois anos; e
- V. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. A sanção de multa pode ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput.

§ 2º. A multa prevista no inciso II do caput será aplicada sem prejuízo da reparação pelos danos e não poderá ser:

- I. inferior a R\$ 1.000,00 (um mil reais) nem superior a R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou
- II. inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais), no caso de entidade privada.

**Art. 23-** Na hipótese de funcionário público praticar conduta prevista no art. 33 da Lei nº 12.527, 18 de novembro de 2011, são aplicadas as seguintes penas, previstas na Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968:

- I. repreensão;
- II. multa;
- III. suspensão;
- IV. destituição de função;
- V. demissão;
- VI. cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**Parágrafo único.** Para fins deste Decreto, considera-se funcionário público a pessoa investida em cargo público.

## CAPÍTULO VI

### DAS AUTORIDADES RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DA LEI

## Seção I

### Da autoridade administrativa

**Art. 24-** O dirigente máximo de cada órgão ou entidade designará autoridade administrativa a quem compete apreciar o PI.

**Art. 25-** A autoridade administrativa será designada, por ofício, pelos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública municipal no prazo de 60 dias, a partir deste decreto, a fim de prestar apoio e informações à Ouvidoria Geral e SIC do município em caráter prioritário e em regime de urgência, sempre que forem demandados.

**Art. 26-** Compete à autoridade administrativa encaminhar à autoridade classificadora cópia da decisão que negou o PI, para que proceda à classificação da informação no grau de sigilo adequado, formalizada por meio de Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo único, após o decurso de prazo recursal sem interposição de recurso contra a referida decisão denegatória.

## Seção II

### Da autoridade hierarquicamente superior e da autoridade classificadora por delegação de competência

**Art. 27º-** O dirigente máximo de cada órgão ou entidade, conforme art. 4º, IV desta Lei, será hierarquicamente superior que nomeará, por ofício, a autoridade administrativa. Esta encaminhará à autoridade hierarquicamente superior os pedidos de informação que forem denegados a fim de resguardar as informações em grau de sigilo através do TCI. Também receberá os pedidos de informações que forem denegados em grau de recurso.

**Art. 28º-** O dirigente máximo de cada órgão ou entidade, conforme art. 4 e inciso IV desta Lei, será também a autoridade classificadora, que receberá os pedidos de informação denegados a fim de classificar a informação no grau de sigilo adequado, encaminhando o TCI ao CAI.



## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 29-** Compete à Controladoria Geral do Município, observadas as competências dos demais órgãos e entidades e as previsões específicas deste Decreto:

- I.** promover o treinamento dos agentes públicos e, no que couber, a capacitação das entidades privadas sem fins lucrativos, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
- II.** monitorar a aplicação deste decreto, especialmente o cumprimento dos prazos e procedimentos;
- III.** definir diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação da Lei nº 12.527.

**Art. 30º-** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de junho de 2023

**JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO**

**PREFEITO**