

Gabinete da Prefeita

DECRETO Nº 55, DE 29 DE JULHO DE 2015.

CERTIDÃO

Certificamos para os devidos fins que o presente ato foi devidamente publicado no Placar Oficial deste Município, Goiás-GO., em 29/07/2015.

Secretário Municipal de Administração
Edson de Oliveira
Secretário Mul. de Adm. e Finanças
Goiás/GO.

Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de acesso a Informação, no âmbito do poder executivo municipal.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos públicos para assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a Constituição Federal assegura a todos o direito de receber informações dos órgãos públicos na forma especificada em seu artigo 5º, incisos X, XIV e XXXIII;

CONSIDERANDO que cabe ao Município definir, em legislação própria, regras específicas para o cumprimento das determinações previstas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º Este decreto define procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, e pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos municipais para a realização de atividades de interesse público, à vista das normas gerais estabelecidas na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º Subordinam-se ao regime deste Decreto, no que couber, as pessoas físicas ou jurídicas que detiverem informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com a administração pública municipal, ficando obrigadas a disponibilizarem o acesso à informação referente à parcela dos recursos públicos recebidos em razão desse vínculo e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Artigo 2º Nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, cabe aos órgãos e às entidades da administração pública municipal:

I - assegurar o direito fundamental de acesso à informação;



Gabinete da Prefeita

- II - agir em conformidade com os princípios básicos da Administração Pública;
- III - observar a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção;
- IV - divulgar documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações;
- V - utilizar meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- VI - fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência;
- VII - fomentar o controle social da Administração Pública;
- VIII - garantir o direito de acesso à informação mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- IX - gerir de forma transparente a informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- X - proteger a informação, garantindo sua disponibilidade, autenticidade e integridade;
- XI - proteger os documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível.

Artigo 3º Para os efeitos deste decreto, consideram-se as seguintes definições:

- I - arquivos públicos: conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos e organizações sociais, no exercício de suas funções e atividades;
- II - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- III - classificação de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações;
- IV - credencial de segurança: autorização por escrito concedida por autoridade competente, que habilita o agente público municipal no efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública a ter acesso a documentos, dados e informações sigilosas;
- V - criptografia: processo de escrita à base de métodos lógicos e controlados por chaves, cifras ou códigos, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original;
- VI - custódia: responsabilidade pela guarda de documentos, dados e informações;
- VII - dado público: sequência de símbolos ou valores, representado em algum meio, produzido ou sob a guarda governamental, em decorrência de um processo natural ou artificial, que não tenha seu acesso restrito por legislação específica;
- VIII - 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;
- IX - desclassificação: supressão da classificação de sigilo por ato da autoridade competente ou decurso de prazo, tornando irrestrito o acesso a documentos, dados e informações sigilosas;
- X - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- XI - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;





Gabinete da Prefeita

- XII** - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- XIII** - documentos de arquivo: todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções e atividades;
- XIV** - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos;
- XV**- informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- XVI** - 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;
- XVII** - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- XVIII** - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- XIX** - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- XX** - marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo de documentos, dados ou informações, ou sua condição de acesso irrestrito, após sua desclassificação;
- XXI** - metadados: são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e referem-se a:
- a) identificação e contexto documental (identificador único, instituição produtora, nomes, assunto, datas, local, código de classificação, tipologia documental, temporalidade, destinação, versão, documentos relacionados, idioma e indexação);
 - b) segurança (grau de sigilo, informações sobre criptografia, assinatura digital e outras marcas digitais);
 - c) contexto tecnológico (formato de arquivo, tamanho de arquivo, dependências de hardware e software, tipos de mídias, algoritmos de compressão) e localização física do documento;
- XXII** - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XXIII** - reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de sigilo de documentos, dados e informações;
- XXIV** - rol de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação anual, a ser publicada pelas autoridades máximas de órgãos e entidades, de documentos, dados e informações classificadas, no período, como sigilosas ou pessoais, com identificação para referência futura;





Gabinete da Prefeita

XXV - serviço ou atendimento presencial: aquele prestado na presença física do cidadão, principal beneficiário ou interessado no serviço;

XXVI - serviço ou atendimento eletrônico: aquele prestado remotamente ou à distância, utilizando meios eletrônicos de comunicação;

XXVII - tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais: relação exaustiva de documentos, dados e informações com quaisquer restrições de acesso, com a indicação do grau de sigilo e publicada pelas autoridades máximas dos órgãos e entidades;

XXVIII - 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.

Artigo 4º O acesso à informação compreende, entre outros, os direitos de obter:

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

II - dado ou informação contida em registros ou documentos produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não ao arquivo municipal, aos arquivos correntes ou aos arquivos das entidades da Administração Pública Indireta;

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 - dado ou informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

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

VI - documento, dado ou informação pertinente à administração do patrimônio público, à utilização de recursos públicos, à licitação e aos contratos administrativos;

VII - documento, dado ou 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.

§ 1º - O acesso à informação previsto no caput deste artigo não compreende as informações relativas a investigações, auditorias ou processos assemelhados em andamento, bem como, informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança de pessoas físicas, da sociedade e do Estado.

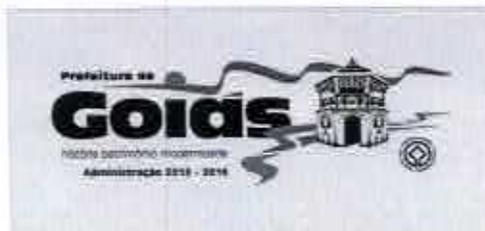
§ 2º - O direito de acesso aos documentos, aos dados ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado, respeitadas eventuais restrições de acesso previstas neste decreto.

Artigo 5º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, no poder público municipal para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;





Gabinete da Prefeita

- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
 - c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;
- II – Divulgação espontânea de informações públicas nos sítios e portais eletrônicos de órgãos e entidades;
- III - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO II TRANSPARÊNCIA ATIVA

Seção I Da Divulgação de Informações

Artigo 6º A administração pública municipal deverá manter portal na *internet* que disponibilize, independentemente de requerimentos, informações de interesse coletivo ou geral por ela produzida ou custodiada, devendo constar, no mínimo:

I - estrutura organizacional, legislação aplicável, principais cargos de chefia e assessoramento e seus ocupantes, endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

II - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;

III - registros de repasses de recursos financeiros;

IV - registros de receitas e despesas;

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

VI - contato da autoridade de fiscalização, prevista no artigo 12 deste decreto, bem como o telefone e o correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade municipal.

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Parágrafo único. As obrigações descritas no *caput* deste artigo não eximem as secretarias municipais de disponibilizarem quaisquer outras informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas.

Artigo 7º Os sítios e portais eletrônicos dos órgãos e entidades municipais na Internet deverão atender aos seguintes requisitos, dentre outros:

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;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;





Gabinete da Prefeita

VI - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

VII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do artigo 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do artigo 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.

Artigo 8º No âmbito da administração pública direta, são responsáveis pela guarda das informações mínimas previstas e pelo encaminhamento ao Portal da Prefeitura na *internet*, independentemente de requerimentos:

I - cada uma das Secretarias Municipais, em relação ao registro de suas competências e estrutura organizacional, legislação aplicável, secretário(a)/coordenador(a) responsável, endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

II - a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em conjunto com o órgão gestor do contrato ou do convênio, pelos registros de repasses ou de transferências de recursos financeiros;

III - a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelos registros das receitas despesas;

IV - o Departamento de Licitações e Contratos e a Secretaria de Controle Interno, pelas informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, inspeções;

V - o Departamento de Licitações e Contratos e a Secretaria de Controle Interno pela disponibilização dos contratos, convênios e demais ajustes celebrados;

VI - cada uma das secretarias municipais, pela divulgação dos dados gerais para o acompanhamento de seus programas, ações, projetos e obras; das respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Artigo 9º Os(as) gestores(as) municipais designarão dois servidores responsáveis, um titular e um suplente, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste Decreto para, no âmbito da respectiva secretaria municipal, conduzir e organizar os documentos necessários para transparência e fomentar a implementação de ações de transparência em seus órgãos.

10 Os servidores designados na forma do art. 9º deste Decreto ficam responsáveis também pelo exercício das seguintes atribuições:

I - orientar as respectivas unidades e assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei Federal nº 12.527/2011 e ao disposto neste Decreto;

II - monitorar a implementação do disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e neste Decreto e apresentar relatórios bimestrais sobre o seu cumprimento, nos termos do art. 15;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e neste Decreto;

Parágrafo único. Os relatórios periódicos a que se refere o inciso II deste artigo deverão ser encaminhados à Secretaria de Controle Interno, que deverá





Gabinete da Prefeita

acompanhar junto ao setor de Tecnologia da Informação a referida disponibilização em meio eletrônico, nos termos do art. 15 deste Decreto.

Seção II

Fomento à Cultura de Transparência, Avaliação e Monitoramento

Artigo 11 A Secretaria Municipal de Controle Interno será responsável pela capacitação dos agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas e de valores relacionados à transparência na administração pública municipal.

Artigo 12 A Secretaria de Controle Interno cobrará das demais Secretarias a consolidação da publicação de informações estatísticas, viabilizando a publicação do relatório quadrimestral previsto no art. 15 deste Decreto, com informações atinentes à implementação da Lei Federal nº 12.527/2011.

Artigo 13 Caberá à Secretaria de Controle Interno fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste decreto.

Artigo 14 Fica instituída a Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação que será integrada por representantes dos seguintes órgãos:

- I - um titular e um suplente da Secretaria Municipal de Controle Interno;
- II - um titular e um suplente da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - um titular e um suplente do Setor de Tecnologia da Informação;
- IV - um titular e um suplente do Departamento de Licitação e Contratos;
- V - um titular e um suplente do Departamento de Comunicação;
- VI - um titular e um suplente da Assessoria Jurídica;
- VII - um titular e um suplente do Departamento de Recurso Humanos.

§ 1º A Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação auxiliará os órgãos e as entidades no esclarecimento de dúvidas sobre a aplicação da Lei de Acesso à Informação.

Artigo 15 Compete à Comissão Municipal de Acesso à Informação:

- I - Avaliar, monitorar e fazer implementar ações de melhoria nos processos relativos ao acesso à informação;
- II - rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultras secreto ou secreto ou sua reavaliação;
- III - requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultras secreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do Termo de Classificação não forem suficientes para a revisão da classificação;
- IV - decidir os recursos a ela endereçados, encerrando a instância administrativa;
- V - prorrogar, uma única vez e por período determinado, não superior a 25 (vinte e cinco) anos, o prazo de sigilo de informação classificada no grau ultras secreto, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional, à integridade do território nacional ou grave risco às relações





Gabinete da Prefeita

internacionais do País, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação;

VI - apresentar relatório anual ao(à) Prefeita sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º. A não deliberação sobre a revisão de ofício, no prazo previsto no inciso II do "caput" deste artigo, implicará a desclassificação automática das informações.

§ 2º. O relatório anual a que se refere o inciso VI do "caput" deste artigo é considerado informação de interesse coletivo ou geral e deve ser divulgado no sítio na Internet.

Artigo 16 A Comissão Municipal de Acesso à Informação se reunirá, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 17 Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultra secreto, conforme previsto no inciso V do "caput" do artigo 15, deverão ser encaminhados à Comissão Municipal de Acesso à Informação em até 1 (um) ano antes do vencimento do termo final de restrição de acesso.

Parágrafo único. O requerimento de prorrogação do prazo de sigilo de informação classificada no grau ultra secreto deverá ser apreciado, impreterivelmente, em até 3 (três) sessões subsequentes à data de sua apresentação, ficando sobrestadas, até que se ultime a votação, todas as demais deliberações da Comissão.

Artigo 18 A Comissão Municipal de Acesso à Informação deverá apreciar os recursos a ela endereçados, impreterivelmente, até a terceira reunião ordinária subsequente à data de sua autuação.

Artigo 19 A revisão de ofício da informação classificada no grau ultra secreto ou secreto será apreciada em até três sessões anteriores à data de sua desclassificação automática.

Artigo 20 As deliberações da Comissão Municipal de Acesso à Informação serão tomadas:

I - por maioria absoluta, quando envolverem as competências previstas nos incisos II e V do "caput" do artigo 14 e no artigo 22;

II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Artigo 21 A indicação do Presidente da Comissão Municipal de Acesso à Informação será feita por seus pares.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão exercerá, além do voto ordinário, também o de qualidade nos casos de empate nas votações do colegiado.

Artigo 22 A Comissão Municipal de Acesso à Informação aprovará seu regimento interno, que disporá sobre sua organização e funcionamento.





Gabinete da Prefeita

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Placar da Prefeitura e no Portal Eletrônico no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a instalação da Comissão.

CAPÍTULO III TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I Do Pedido de Acesso

Artigo 23 Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º O poder público municipal deve viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seu sítio oficial na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Artigo 24 O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação, desde que disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido, protocolizado, deverá em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

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, 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.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, da qual será cientificado o requerente.





Gabinete da Prefeita

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

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

§ 5º 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 se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos;

§ 6º Os custos para xerografar os documentos devem ser arcados pelo requerente.

Artigo 25 Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao interessado, no prazo de resposta, comunicação com:

- I - as razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II - a possibilidade e prazo de apresentação do recurso cabível, com indicação da autoridade que o apreciará;
- III - a indicação do prazo de limitação do acesso, quando se tratar de sigilo temporário.
- IV - a possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

Parágrafo único. É direito do solicitante obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Artigo 26 Nos casos em que a solicitação referir-se a documentos já eliminados por meio de procedimentos oficiais e de acordo com a legislação aplicável, resta ao responsável justificar a ausência da informação, citando os atos normativos, sem incorrer nas responsabilizações previstas na Lei Federal nº 12.527/2011.

Artigo 27 Os prazos de que trata este Decreto computar-se-ão excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Os prazos somente começam a correr no primeiro dia útil após o recebimento da solicitação ou da interposição de recurso.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil se o vencimento cair em feriado, final de semana ou em dia em que não houver expediente na Prefeitura.



Gabinete da Prefeita

Seção II

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Artigo 28 A Prefeitura Municipal concentrará as respostas do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC na Secretaria de Controle Interno, que deverá controlar:

I - o atendimento presencial e/ou eletrônico na sede, prestando orientação ao público sobre os direitos do requerente, o funcionamento do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, a tramitação de documentos, bem como sobre os serviços prestados pelas respectivas unidades;

II – o protocolo documentos e requerimentos de acesso a informações, fornecer o número de protocolo ao solicitante e encaminhar os pedidos de informação aos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, sendo que o protocolo geral da Prefeitura realizará as atribuições definidas neste inciso;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 24 deste decreto;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia da Secretaria, ou fornecer ao requerente orientação sobre o local onde encontrá-los.

V - informar sobre a tramitação das solicitações;

VI - zelar pelo conteúdo e qualidade da resposta;

VII - disponibilizar a resposta encaminhada pela unidade responsável ao cidadão solicitante no formato que ele optar.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Controle Interno ficará responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

§ 2º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC deverá:

I - manter intercâmbio permanente com os serviços de protocolo e arquivo;

II - buscar informações junto ao setor de tecnologia da informação;

§ 3º - O serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação será feito no protocolo da prefeitura.

Seção III

Custos de Reprodução e Gratuidade

Artigo 29 O serviço de busca e de consulta da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de prestação da informação por meio de cópia xerográfica ou de mídias, compreendendo CD's, DVD's e Pen Drives, que deverão ser custeadas pelo solicitante.

§ 1º Os custos de reprodução da informação solicitada nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, será composto pelo custo de emissão do boleto bancário, acrescido do valor correspondente à quantidade de impressões ou mídias necessárias, da seguinte forma:

I - R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de Real) por impressão preto e branco em papel tamanho A4;





Gabinete da Prefeita

- II - R\$ 0,50 (cinquenta centavos de Real) por impressão colorida em papel tamanho A4;
- III - R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de Real) por impressão preto e branco em papel tamanho A3;
- IV - R\$ 2,00 (dois Reais) por mídia de CD;
- V - R\$ 1,50 (um Real e cinquenta centavos) por boleto emitido.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças emitirá o boleto bancário para o solicitante e somente entregará os documentos impressos ou a mídia quando comprovado o pagamento em agência bancária conveniada.

- Artigo 30** Fica isenta do pagamento a que se refere o § 1º do art. 29 deste Decreto:
- I - a pessoa cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, devendo apresentar comprovante de inscrição no CADÚnico;
 - II - a pessoa que fornecer a mídia eletrônica para realizar cópia digital da informação;
 - III - a pessoa que requerer até 05 (cinco) impressões.

Seção IV Extravio

Artigo 31 Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 1º - Verificada a hipótese prevista no caput deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Seção V Conservação de Documentos

Artigo 32 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.

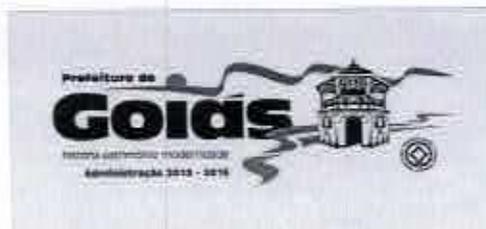
Seção VI A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Artigo 33 Fica criada, na Administração Municipal, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA será composta pelos membros da Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso;

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA solicitará apoio dos representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.





Gabinete da Prefeita

Artigo 34 São atribuições da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso:

I - orientar a gestão transparente dos documentos, dados e informações do órgão ou entidade, visando assegurar o amplo acesso e divulgação;

II - realizar estudos, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, de seu órgão ou entidade;

III - encaminhar à autoridade máxima do órgão ou entidade a tabela mencionada no inciso II deste artigo, bem como as normas e procedimentos visando à proteção de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, para oitiva do órgão jurídico e posterior publicação;

IV - orientar o órgão ou entidade sobre a correta aplicação dos critérios de restrição de acesso constantes das tabelas de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais;

V - comunicar aos responsáveis pelo Arquivo Público Municipal a publicação de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, e suas eventuais alterações, para consolidação de dados, padronização de critérios e realização de estudos técnicos na área;

VI - propor à autoridade máxima do órgão ou entidade a renovação, alteração de prazos, reclassificação ou desclassificação de documentos, dados e informações sigilosas;

VII - manifestar-se sobre os prazos mínimos de restrição de acesso aos documentos, dados ou informações pessoais;

VIII - atuar como instância consultiva da autoridade máxima do órgão ou entidade, sempre que provocada, sobre os recursos interpostos relativos às solicitações de acesso a documentos, dados e informações não atendidas ou indeferidas

IX - informar à autoridade máxima do órgão ou entidade a previsão de necessidades orçamentárias, bem como encaminhar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos.

Seção VII Recursos

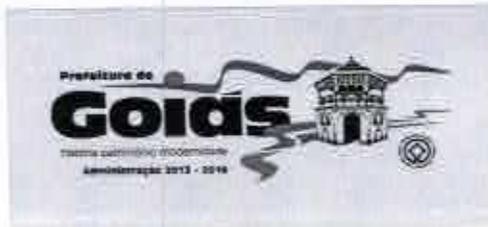
Artigo 35 No caso de indeferimento de acesso aos documentos, dados e informações ou às razões da negativa do acesso, bem como o não atendimento do pedido, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar de sua ciência.

§ 1º - O recurso será dirigido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º A decisão denegatória do recurso deverá conter, no mínimo, os elementos contidos no art. 25 deste Decreto.

Seção VIII Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações





Gabinete da Prefeita

Artigo 36 São consideradas passíveis de restrição de acesso, no âmbito da Administração Pública Municipal, duas categorias de documentos, dados e informações:

I - Sigilosos: aqueles submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

II - Pessoais: aqueles relacionados à pessoa natural identificada ou identificável, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por meio de sua Comissão de Avaliação de Documento e Acesso - CADA, promover os estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

Artigo 37 O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e às garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo:

I - serão de acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, contado da data de sua produção;

II - poderão ter acesso por terceiros diante de previsão legal ou de consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º A solicitação e a retirada de informações pessoais de que trata o § 1º deste artigo dependerá de comparecimento do interessado, de terceiro legalmente autorizado ou de representante com procuração contendo consentimento específico, junto ao Departamento competente na Secretaria de Administração e Finanças, sendo a solicitação da informação condicionada à assinatura de um termo de responsabilidade que disporá sobre a finalidade e a destinação que fundamentam sua autorização, sobre as obrigações a que submeterá o requerente.

§ 3º Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou declarado judicialmente ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 20 da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e na Lei Federal nº 9.278, de 10 de maio de 1996.

§ 4º O consentimento referido no inciso II do § 1º deste artigo não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e ao diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e de pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos;

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 5º Aquele que obtiver acesso a informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.



Gabinete da Prefeita

Artigo 38 A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, à honra e à imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Artigo 39 Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Artigo 40 As informações ou os documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Artigo 41 Aplica-se, no que couber, a Lei Federal nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou de banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Artigo 42 O disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 e neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

Artigo 43 O acesso permanece restrito às informações que tratam do sigilo fiscal, bancário, patrimonial, médico, profissional, comercial, de correspondência e das comunicações telegráficas e de dados e das comunicações telefônicas, conforme legislação de regência.

Artigo 44 São passíveis de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população.

Artigo 45 As informações de processos de trabalho que comprometam atividades de inteligência, de negociação, de investigação, de fiscalização em andamento ou de atividades relacionadas com prevenção ou repressão de infrações têm seu acesso público temporariamente restrito, podendo ser disponibilizadas a partir de sua conclusão.

Artigo 46 Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de vista, de extrato ou de cópia com ocultação da parte sob sigilo.

Seção IX

Da Classificação, Reclassificação e Desclassificação de Documentos, Dados e Informações Sigilosas

Artigo 47 Os documentos, dados e informações sigilosas em poder de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderão ser



Gabinete da Prefeita

classificados nos graus de sigilo definido na Lei Federal 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do(a) Prefeito(a) e Vice-Prefeito e respectivos cônjuges e filhos (as) serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

Artigo 48 A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal deverá ser realizada mediante:

I - publicação oficial, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, de tabela de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, que em razão de seu teor e de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade e do Estado ou à proteção da intimidade, da vida privada, da honra e imagem das pessoas, sejam passíveis de restrição de acesso, a partir do momento de sua produção,

II - análise do caso concreto pela autoridade responsável ou agente público competente, e formalização da decisão de classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, bem como de restrição de acesso à informação pessoal, que conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) assunto sobre o qual versa a informação;
- b) fundamento da classificação, reclassificação ou desclassificação de sigilo, observados os critérios estabelecidos no artigo 28 deste decreto, bem como da restrição de acesso à informação pessoal;
- c) indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, bem como a indicação do prazo mínimo de restrição de acesso à informação pessoal;
- d) identificação da autoridade que a classificou, reclassificou ou desclassificou.

Parágrafo único - O prazo de restrição de acesso contar-se-á da data da produção do documento, dado ou informação.

Artigo 49 A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto e secreto, das seguintes autoridades:

- a) Prefeito Municipal;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Secretários e Assessoria Jurídica;

II - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou coordenação, observado o disposto neste decreto.

§ 1º - A competência prevista nos incisos I deste artigo, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, vedada a subdelegação.

§ 2º - A autoridade ou outro agente público que classificar documento, dado e informação como ultrassecreto deverá encaminhar a decisão de que trata o inciso I do artigo 48 deste decreto, à Comissão Municipal de Acesso à Informação, no prazo previsto em regulamento.



Gabinete da Prefeita

Artigo 50 A classificação de documentos, dados e informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto neste decreto.

§ 1º - O regulamento a que se refere o "caput" deste artigo deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º - Na reavaliação a que se refere o "caput" deste artigo deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º - Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 51 A administração pública direta deverá criar no Portal da Prefeitura na *internet* um repositório de arquivos digitais de informações com maior frequência respondidas aos solicitantes.

Artigo 52 Os casos omissos serão avaliados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação.

Artigo 53 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE GOIÁS/GO, 29 de julho de 2015


Prof.^a SELMA DE OLIVEIRA BASTOS PIRES
Prefeita