



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 058, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

Regulamenta a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, denominada Lei de Acesso à Informação Pública, no âmbito do Município de Pombos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POMBOS-PE, no uso das atribuições suas atribuições constitucionais e legais; e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º, inc. XXXIII; artigo 37, § 3º, inc. II; e artigo 216, § 2º, todos da Constituição Federal de 1988, que preveem normas constitucionais sobre a garantia de acesso a informações;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Nacional nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, que regula em âmbito infraconstitucional a garantia de acesso a informações; e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o acesso a informações em âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta,

DECRETA:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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 inciso XXXIII do *caput* do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

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 nº 12.527, de 2011.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os efeitos desta Lei 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 do Estado, 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- 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; e
- XII- Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Art. 4º 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.

Parágrafo Único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 5º Sujeitam-se ao disposto nesta Lei os órgãos da administração Municipal direta e indireta.

Parágrafo Único. O direito de acesso à informação de que trata o caput deve ser proporcionado pelas 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.

Art. 6º O acesso à informação disciplinada nesta Lei não se aplica:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- I- às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e
- II- às informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, na forma do §1º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 2011.

**CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet, informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão implementar em seus sítios na Internet seção específica para a divulgação das informações de que trata o **caput**, com no mínimo informações sobre:

- I- estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II- execução orçamentária e financeira detalhada;
- III- licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e informações sobre notas de empenho emitidas;
- IV- remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluídos os auxílios, as ajudas de custo e outras vantagens pecuniárias, além dos proventos de aposentadoria e das pensões daqueles servidores e empregados públicos que estiverem na ativa, de maneira individualizada, conforme estabelecido em ato do Ministro de Estado da Economia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- V- respostas a perguntas mais frequentes da sociedade;
- VI- contato da autoridade de monitoramento, designada nos termos do telefone e correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC;

Art. 8º Os sítios eletrônicos dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta municipal atenderão, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- I- conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II- conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III- possibilitar 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;
- IV- indicar instruções que permitam ao requerente comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade; e
- V- garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

§ 1º As informações poderão 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 § 1º do art. 7º não exclui outras hipóteses de publicação e divulgação de informações previstas na legislação.

CAPÍTULO IV

DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I

Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 9º O Município de Pombos passa a instituir o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, com o objetivo de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

- I- atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II- informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;
- III- receber e registrar pedidos de acesso à informação; e
- IV- Realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

Art. 10. O SIC será realizado de forma centralizada, nos seguintes termos:

§ 1º O órgão central do SIC ficará vinculado às atividades do Sistema de Controle Interno Municipal e deverá realizar:

- 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; e
- III- o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

§ 2º A Unidade responsável pelo fornecimento da informação deverá prestar a informação no prazo legal, ou justificar o motivo da negativa no prazo legal, sob pena de responsabilidade.

§ 3º Será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

§ 4º Quando o fornecimento imediato da informação não puder ser processado, o pedido será registrado com número de protocolo e data de recebimento do pedido, a partir da qual será contado o início do prazo de resposta.

Seção II

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 11. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, conforme ANEXO I desta lei, e disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 4º Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 15. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até vinte dias:

- 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; ou
- V- indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º 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.

§ 4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 16. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 17. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 18. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente DAM – Documento de arrecadação municipal, Depósito Bancário ou equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 1º A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

§ 2º Fixa-se o custo de 0,25 (vinte e cinco centavos) por cópia comum, o valor a ser pago referente ao custo da reprodução que trata este artigo.

Art. 19. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I- razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II- possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- III- possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso, reclamação e de pedido de desclassificação, conforme ANEXO II da Presente Lei.

Seção IV

Dos Recursos

Art. 20. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, ou de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão ou findo o prazo legal de resposta (após trinta dias), ao Secretário Municipal hierarquicamente superior a unidade responsável pela informação, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

Art. 21. Desprovido o recurso de que trata o caput ou configurada a omissão no julgamento do recurso, poderá o requerente apresentar RECLAMAÇÃO, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, a Chefia do Controle Interno que deverá se manifestar em cinco dias contados do recebimento do recurso.

§ 1º A Chefia do Controle Interno Municipal poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§2º Provido o recurso, a chefia do Controle Interno Municipal fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Art. 22. No caso de negativa de acesso à informação, ou às razões da negativa do acesso, ou desprovido o recurso pela Chefia do Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

Municipal, o requerente poderá apresentar, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, recurso à COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A INFORMAÇÃO E DADOS SIGILOSOS - CPAIDS, que responderá no prazo de 10 dias.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. Sem prejuízo do disposto em Lei Nacional, são passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

- I- prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos de órgãos de segurança pública do Município;
- II- prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico do Município;
- III- por em risco a segurança de instituições ou de autoridades municipais; ou
- IV- comprometer atividades de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades abrangidos por esta Lei, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput*, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I- ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II- secreta: 15 (quinze) anos; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

III- reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 4º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado seu interesse público e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I- a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II- o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Art. 25. A classificação de informação é de competência:

- I- no grau ultrassecreto, secreto das seguintes autoridades:
 - a) Secretário de Administração;
 - b) Procurado Geral do Município; e
 - c) Controlador Geral do Município;
- II- no grau reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II do caput;

Seção II

Dos Procedimentos para Classificação de Informação

Art. 26. A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação - TCI, conforme modelo contido no Anexo III, seguirá anexa à informação, e conterá o seguinte:

- I- código de indexação de documento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- 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;
- VIII- indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final;
- IX- data da classificação; e
- X- identificação da autoridade que classificou a informação.

Art. 27. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento tratamento do grau de sigilo mais elevado, ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo.

Art. 28. O poder executivo Municipal, fica autorizado a constituir COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A INFORMAÇÃO E DADOS SIGILOSO - CPAIDS, com as seguintes atribuições:

- I- opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;
- II- assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;
- III- propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 ; e
- IV- subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- V- rever, de ofício ou mediante provocação, a classificação de informação no grau ultrassecreto ou secreto ou sua reavaliação, no máximo a cada quatro anos;
- VI- requisitar da autoridade que classificar informação no grau ultrassecreto ou secreto esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral, da informação, quando as informações constantes do TCI não forem suficientes para a revisão da classificação;
- VII- Opinar e emitir parecer quanto aos recursos apresentados contra decisão proferida, nos termos de Recursos de Acesso à Informação, Reclamação de Recurso ou omissão de Pedido de Acesso à Informação;
- VIII- Decidir do Recurso em caso de desprovimento da Chefia do Controle Interno, nos termos do art. 22; e
- IX- estabelecer orientações normativas de caráter geral a fim de suprir eventuais lacunas na aplicação da Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 29. A não deliberação sobre a revisão de ofício no prazo previsto no inciso V do *caput* do artigo anterior implicará a desclassificação automática das informações.

Art. 30. As deliberações serão realizadas sempre que convocadas conforme regimento interno da comissão.

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, no prazo de cento e oitenta dias, após a instalação da Comissão.

Seção III

Da Desclassificação e Reavaliação da Informação Classificada em Grau de Sigilo

Art. 31. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto no *caput*, deverá ser também observado:

- I- o prazo máximo de restrição de acesso à informação;
- II- o prazo máximo de quatro anos para revisão de ofício das informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto;
- III- a permanência das razões da classificação; e
- IV- a possibilidade de danos ou riscos decorrentes da divulgação ou acesso irrestrito da informação.

Art. 32. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado aos órgãos e entidades independente de existir prévio pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido de que trata o *caput* será endereçado à autoridade classificadora, que decidirá no prazo de trinta dias.

Art. 33. Negado o pedido de desclassificação ou de reavaliação pela autoridade classificadora, o requerente poderá apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da negativa, ao Gabinete do Prefeito que decidirá no prazo de trinta dias.

Parágrafo único. O prefeito Municipal poderá consultar a COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A INFORMAÇÃO E DADOS SIGILOSOS – CPAIDS.

Art. 34. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar das capas dos processos, se houver, e de campo apropriado no TCI.

Seção IV

Disposições Gerais

Art. 35. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da Lei nº 8.159, de 1991, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 36. As informações classificadas como documentos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhadas ao Arquivo Municipal, para fins de organização, preservação e acesso.

Art. 37. 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 em qualquer grau de sigilo nem ter seu acesso negado.

Art. 38. Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. O requerente deverá apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

Art. 39. O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam credenciadas segundo as normas da COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSO A INFORMAÇÃO E DADOS SIGILOSOS – CPAIDS.

Art. 40. O poder executivo municipal publicará anualmente, até o dia 1º de junho, em sítio na Internet:

- I- rol das informações desclassificadas nos últimos doze meses;
- II- rol das informações classificadas em cada grau de sigilo, que deverá conter:
 - a) código de indexação de documento;
 - b) categoria na qual se enquadra a informação;
 - c) indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação; e
 - d) data da produção, data da classificação e prazo da classificação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- III- relatório estatístico com a quantidade de pedidos de acesso à informação recebidos, atendidos e indeferidos; e
- IV- Informações estatísticas agregadas dos requerentes.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades deverão manter em meio físico as informações previstas no *caput*, para consulta pública em suas sedes.

**CAPÍTULO VI
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Art. 55. 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; e
- II- poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expreso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único. 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.

Art. 56. 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.

Art. 57. O consentimento referido no inciso II do *caput* do art. 55 não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

- 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- ao cumprimento de decisão judicial;
- IV- à defesa de direitos humanos de terceiros; ou
- V- à proteção do interesse público geral e preponderante.

Art. 58. A restrição de acesso a informações pessoais de que trata o art. 55 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; ou
- II- quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 59. O Prefeito ou Secretário Municipal poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do *caput* do art. 58, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado, e que estejam sob sua guarda.

§ 1º Para subsidiar a decisão de reconhecimento de que trata o *caput*, o órgão ou entidade poderá solicitar a universidades, instituições de pesquisa ou outras entidades com notória experiência em pesquisa historiográfica a emissão de parecer sobre a questão.

§ 2º A decisão de reconhecimento de que trata o *caput* será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de no mínimo trinta dias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

§ 3º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 2º, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

Art. 60. O pedido de acesso a informações pessoais observará os procedimentos previstos no Capítulo IV e estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Parágrafo único. O pedido de acesso a informações pessoais por terceiros deverá ainda estar acompanhado de:

- I- comprovação do consentimento expresso de que trata o inciso II do *caput* do art. 55, por meio de procuração;
- II- comprovação das hipóteses previstas no art. 58;
- III- demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 59; ou
- IV- demonstração da necessidade do acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

Art. 61. O acesso à informação pessoal 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.

§ 1º 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.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 62. Aplica-se, no que couber, a Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, natural ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 65. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

- I- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II- utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- III- agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
- IV- divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido a informação classificada em grau de sigilo ou a informação pessoal;
- V- impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI- ocultar da revisão de autoridade superior competente informação classificada em grau de sigilo para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII- destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no *caput* serão consideradas para fins de apuração administrativa, por meio de sindicância, processo administrativo disciplinar.

§ 2º Pelas condutas descritas no *caput*, poderá o agente público responder, também, por improbidade administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 66. 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. 65, estará sujeita às seguintes sanções:

- I- advertência;
- II- multa;
- III- rescisão do vínculo com o Poder Público;
- IV- suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 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 poderá 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 (mil reais) nem superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), no caso de pessoa natural; ou
- II- inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) nem superior a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), no caso de entidade privada.

§ 3º A reabilitação referida no inciso V do *caput* será autorizada somente quando a pessoa natural ou entidade privada efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV do *caput*.

CAPÍTULO X

DO MONITORAMENTO DA APLICAÇÃO DA LEI

Seção I

Da Autoridade de Monitoramento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 67. O controle Interno Municipal exercerá as seguintes atribuições:

- I- assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 2011;
- II- avaliar e monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar ao Prefeito Municipal Relatório Anual de Implantação;
- III- recomendar medidas para aperfeiçoar as normas e procedimentos necessários à implementação da Lei; e
- IV- orientar as unidades no que se refere ao cumprimento desta Lei.

Art. 68. Aplica-se subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, aos procedimentos previstos nesta Lei.

Art. 69. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pombos/PE, 13 agosto de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 058, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

ANEXO I.a. - Formulário de Pedido de Informação - Pessoa Natural

Dados do requerente - obrigatórios

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico:

Cidade: _____ Estado: _____

CEP: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Especificação do pedido de acesso à informação

Órgão/Entidade Destinatário(a) do Pedido:

Forma preferencial de recebimento da resposta:

Correspondência eletrônica (e-mail) Correspondência física (com custo) Buscar/Consultar pessoalmente

Especificação do pedido:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 058, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

ANEXO II.A. – Formulário de Recurso – Pessoa Natural

Dados do requerente

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico*:

Cidade*: _____ **Estado*:** _____

CEP*: _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

Telefone (DDD + número)*:() _____

() _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo*: _____

Data do pedido: _____

Data da resposta: _____

* informação é obrigatória

Recurso

Instância do recurso:

1ª instância – Autoridade que superior à proferiu a decisão

2ª instância – Comissão

Motivo do recurso:

- Ausência de justificativa legal para classificação
- Autoridade classificadora não informada
- Data da classificação (início/fim) não informada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- Grau de classificação inexistente
- Grau de sigilo não informado
- Informação classificada por autoridade sem competência
- Informação incompleta
- Informação recebida não foi a solicitada
- Informação recebida por meio diferente do solicitado
- Justificativa para o sigilo insatisfatória/não informada
- Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo

- Outros

Justificativa do recurso:

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 058, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

ANEXO II.b. - Formulário de Recurso- Pessoa Jurídica

Dados do requerente

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante*: _____

Cargo do representante*: _____

Endereço físico:

Cidade*: _____ Estado*: _____

CEP*: _____

Telefone (DDD + número)*:() _____

() _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original

Protocolo: _____

Data do pedido: _____

Data da resposta: _____

* informação é obrigatória

Recurso

Instância do recurso:

1ª instância – Autoridade superior à 2ª instância – Comissão que proferiu a decisão

Motivo do recurso:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

- Ausência de justificativa legal para classificação
- Autoridade classificadora não informada
- Data da classificação (início/fim) não informada
- Grau de classificação inexistente
- Grau de sigilo não informado
- Informação classificada por autoridade sem competência
- Informação incompleta
- Informação recebida não foi a solicitada
- Informação recebida por meio diferente do solicitado
- Justificativa para o sigilo insatisfatória/não informada
- Prazo de classificação inadequado para o grau de sigilo

- Outros

Justificativa do recurso:

[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 058, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

ANEXO II.c. – Formulário de Reclamação – Pessoa Natural

Dados do requerente

Nome: _____

CPF: _____

Endereço físico*:

Cidade*: _____ **Estado*:** _____

CEP*: _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original não atendido no prazo

Protocolo*: _____

Data do pedido: _____

* informação é obrigatória



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 058, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

ANEXO II.d. - Formulário de Reclamação - Pessoa Jurídica

Dados do requerente

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Nome do representante*: _____

Cargo do representante*: _____

Endereço físico:

Cidade*: _____ **Estado*:** _____

CEP*: _____

Telefone (DDD + número)*: () _____

() _____

Endereço eletrônico (e-mail)*: _____

* Informar apenas em caso de mudança ou imprecisão dos dados cadastrais informados no pedido de acesso à informação original

Dados do pedido de acesso à informação original não atendido no prazo

Protocolo*: _____

Data do pedido: _____

* informação é obrigatória



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 058, DE 13 DE AGOSTO DE 2021

ANEXO III - TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	Identificar o órgão/entidade classificador.
CÓDIGO DE INDEXAÇÃO	Informar o CIDIC.
GRAU DE SIGILO	Escolher um item.
CATEGORIA	Escolher um item.
TIPO DE DOCUMENTO	Descrição do documento.
DATA DE PRODUÇÃO	Inserir uma data.
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO	Dispositivo legal que fundamenta a classificação, incluídos incisos.
RAZÕES PARA CLASSIFICAÇÃO	A Texto livre identificando a motivação do ato administrativo, observados os critérios estabelecidos no art. 27 do Decreto nº 7.724/2012
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO	Indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 28 do Decreto nº 7.724/2012
DATA DE CLASSIFICAÇÃO	Inserir uma data.
AUTORIDADE CLASSIFICADORA	Nome: Nome completo da autoridade classificadora. Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
AUTORIDADE RATIFICADORA	Nome: Nome completo da autoridade classificadora. Cargo: Cargo da autoridade classificadora.
(quando aplicável) DESCLASSIFICAÇÃO	em Nome: Nome completo da autoridade. Inserir data. Cargo: Cargo da autoridade.
(quando aplicável) RECLASSIFICAÇÃO	em Nome: Nome completo da autoridade. Inserir data. Cargo: Cargo da autoridade.
(quando aplicável) REDUÇÃO DE PRAZO	em Nome: Nome completo da autoridade. Inserir data. Cargo: Cargo da autoridade.
(quando aplicável) PRORROGAÇÃO DE PRAZO	em Nome: Nome completo da autoridade. Inserir data. Cargo: Cargo da autoridade.
(quando aplicável)	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS
GABINETE DO PREFEITO**

ASSINATURA DA AUTORIDADE CLASSIFICADORA

ASSINATURA DA AUTORIDADE RATIFICADORA (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por DESCLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por RECLASSIFICAÇÃO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por REDUÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

ASSINATURA DA AUTORIDADE responsável por PRORROGAÇÃO DE PRAZO (quando aplicável)

MANOEL MARCOS ALVES FERREIRA

PREFEITO