

LEI Nº 528/2018.

***DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO
ACESSO A INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO
CIDADÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL, CRIA NORMA DE PROCEDIMENTO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMALAU, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º O acesso à informação pública garantido no inciso XXXIII do artigo 5º e no inciso II do parágrafo 3º do artigo 37 e parágrafo 2º do artigo 216 da Constituição Federal se dará, no âmbito da administração do Poder Executivo Municipal de Camalaú, segundo ditames da Lei Federal n.º. 12.527/2011, de 18 de Novembro de 2011 e desta Lei.

Art. 2º Esta Lei estabelece procedimentos para que a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo, cumpra com eficiência e efetividade as determinações da Lei Federal n.º. 12.527/2011, estabelecendo regras para a gestão das informações e documentos públicos e sigilosos gerados por este Poder.

§ 1º Como documentos sigilosos podem exemplificar a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público, os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal, o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados, o prontuário médico de pacientes, as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto contagiosas.

§ 2º Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no parágrafo anterior, o acesso somente poderá se dar após a concordância do titular do órgão e da Secretaria de Controle Interno.

§ 3º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.



Art. 3º A título de orientação, praticidade e segurança na execução das normas ditadas por esta Lei, reproduz-se as definições para os termos utilizados, dadas no artigo 4º da Lei Federal n.º. 12.527/2011, a saber:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - 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;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 4º O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Secretaria Municipal do Controle Interno.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal do Controle Interno também, divulgar orientação ao cidadão quanto a forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I – o Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado da Paraíba;

II – o Boletim Oficial do Município;

III – a página da Prefeitura Municipal de Camalaú na “internet”.



§ 2º Todos os órgãos da Administração Municipal ficam subordinados a Secretaria Municipal do Controle Interno no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º Cada órgão da Administração do Município deverá ser convocado pela Secretaria Municipal do Controle Interno para designar servidor, lotado no órgão, que será responsável por receber a solicitação da informação correspondente ao seu setor ou que estiver a sua disposição, bem como disponibilizá-la ao interessado no tempo, modo e forma aqui regulamentado.

§ 1º O Órgão da Administração que contar com Ouvidor Setorial, este será automaticamente o servidor titular a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Na página oficial na “internet” cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contatado no horário de expediente.

§ 3º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos do titular.

§ 4º Os servidores designados para este trabalho serão permanentemente capacitados para atuarem na implementação e correto funcionamento desta política de acesso à informação.

Art. 6º Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada formalmente da responsabilidade pelo acesso a informação.

Art. 7º O pedido da informação pública deverá ser feito formalmente por meio físico ou por meio virtual, nele devendo constar, obrigatoriamente:

- I - o nome, qualificação e número do documento de identidade do solicitante;
- II - o endereço completo do solicitante, inclusive o virtual se tiver;
- III - a descrição clara e completa da informação ou do documento desejado.

§ 1º O pedido de informação for por meio físico deverá ser direcionado a Secretaria Municipal do Controle Interno.

§ 2º A falta de um dos requisitos previstos no *caput* deste artigo implicará na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto para que possa ter prosseguimento.



Art. 8º No caso de o interessado desejar cópia de documento, esta somente poderá ser entregue depois de autenticada pelo servidor responsável pelo fornecimento, ficando a cargo do solicitante o pagamento do seu custo.

§ 1º Se o volume de documentos solicitados for superior a 50 cópias e o solicitante tiver urgência em tê-los poderá indicar através do requerimento, um local externo e adequado para o serviço de fotocópia.

§ 2º Igual procedimento previsto no parágrafo anterior se dará, neste caso obrigatoriamente, quando o documento desejado estiver fora dos parâmetros da capacidade de extração do equipamento existente na Prefeitura.

§ 3º Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o original do documento público somente sairá do órgão por ele responsável sob a guarda de um servidor público que acompanhará a extração da(s) cópia(s). Neste caso as cópias serão entregues ao interessado independentemente da autenticação prevista no *caput* deste artigo.

§ 4º As cópias em quantidade superior ao estipulado no § 1º só poderão ser fornecidas após a comprovação do recolhimento do seu custo em favor da Prefeitura, através do documento de arrecadação municipal - DAM.

§ 5º A Secretaria de Finanças estabelecerá, por Portaria, tabela de custos de material por reprodução de fotocópias, usando como parâmetro o valor praticado no mercado, em havendo divergência, este deverá ser o de menor valor.

§ 6º Estará isento de ressarcir os custos previstos no *caput* todo 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. 9º Quando possível com anuência do requerente a informação poderá ser fornecida por mídia digital, que poderá ser através de CD, CDR, PENDRIVE e/ou internet.

Parágrafo único – Caso a informação solicitada já constar na página virtual da Prefeitura, o servidor apresentará a informação ao requerente, indicando o endereço correto para encontrá-la.

Art. 10. A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.



§ 1º Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no *caput* deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

I – disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;

II – O prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 2º Em se tratando de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser, no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, informado da negativa do fornecimento, bem como da possibilidade de recurso, prazo e condições para sua interposição, indicando a autoridade competente para sua apreciação.

Art. 11. O interessado na informação pública que por qualquer motivo não for atendido satisfatoriamente em suas pretensões terá direito a recurso no prazo de 10 (dez) dias da data da ciência da resposta.

Parágrafo Único - O recurso previsto no *caput* deste artigo será formal, contendo as razões do inconformismo, e dirigido ao Prefeito Municipal, que deverá se manifestar no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 12. O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações desta Lei, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má-fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no artigo 32 e seguintes da Lei Federal n.º. 12.527/2011, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

Parágrafo único – Idêntica responsabilidade recairá sobre qualquer servidor público municipal que destruir ou alterar informação pública ou facilitar o acesso àquelas de natureza sigilosa.

Art. 13. É dever dos órgãos e entidades públicas continuarem a promover a divulgação de todos os atos da Administração na conformidade do que prevê o artigo 37 e seus incisos da Constituição Federal e artigo 8º da Lei Federal n.º. 12.527/2011.

Parágrafo único - As divulgações de que trata o *caput* deste artigo deverão ser feitas, independentemente da utilização de outros meios, em sítio oficial da Prefeitura na internet, sendo o



titular de cada órgão responsável direto pela atualização diária desta página, bem como pela autenticidade e disponibilidade da mesma.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração manterá o “Portal da Transparência da Prefeitura de Camalaú” como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso às informações, tais como, execução financeira e orçamentária, recursos públicos recebidos e ou transferidos de outros órgãos com a exposição da origem, pagamentos de valores a favorecidos, atos de gestão de pessoal, celebração de contratos e convênios e outras avenças correlatas.

Art. 15. Ao final de cada mês e até o quinto dia do mês subsequente, todos os órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal remeterão à Secretaria controladora dos serviços de acesso à informação relatório de atendimento do mês, para fins estatísticos.

Art. 16. Esta Lei revoga as disposições contrárias e sua aplicabilidade, revogando expressamente o Decreto do Executivo n.º. 028-A/2014.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CAMALAÚ – 16 de agosto de 2018.

ALECSANDRO BEZERRA DOS SANTOS
Prefeito

