



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA

Estado de Santa Catarina

## DECRETO Nº 2.085/2014

de 22 de Julho de 2014

REGULAMENTA A LEI N. 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.

**NICANOR MORRO**, Prefeito Municipal de Apiúna, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais;

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Apiúna, 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 Federal nº 12.527/2011.

**Art. 2º.** O **SIC** – Sistema de Informação ao Cidadão funcionará junto ao Gabinete do Prefeito, localizado na sede administrativa do Município de **APIÚNA**, na Rua Quintino Bocaiúva, 204 – Centro, e será constituído por servidor ou servidores públicos municipais.

**§ 1º.** – Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas físicas ou jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observando os princípios da administração pública e as diretrizes da Lei Federal 12.527/2011.

**§ 2º.** A Controladoria Interna Municipal terá a missão de orientar e fiscalizar a prestação do SIC – Serviço de Informação ao Cidadão.

#### CAPÍTULO II

#### DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS DO SIC

**Art. 3º.** A **Comissão de Avaliação de Informações - CAI**, criada no município de Apiúna será constituída por 03 Servidores indicados pelo Prefeito Municipal, sendo um Presidente, um Secretário e um Membro que será a responsável pelo SIC – Serviço de informações ao Cidadão, além de orientar a população, informar sobre a tramitação e dos pedidos de informação terá as seguintes competências:

I – receber os pedidos de acesso e, sempre que possível, buscar com os responsáveis de cada área da administração a resposta acerca das solicitações apresentadas para encaminhá-las ao Cidadão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA

Estado de Santa Catarina

II – registrar os pedidos de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III – encaminhar os pedidos recebidos e registrados à unidade responsável pelo fornecimento da informação ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, quando couber.

## CAPÍTULO III

### DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

#### Seção I

#### Dos Pedidos De Informação

**Art. 4º.** O pedido de informação que poderá ser apresentado tanto por pessoas físicas como jurídicas, será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico no site da Prefeitura Municipal de Apiúna e deverá conter:

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

**Art. 5º.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II – descabidas ou não tenham ligação com a administração pública municipal; 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 SIC – Serviço de Informação ao Cidadão.

**§ 1º.** Na hipótese do inciso III do **caput**, o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão 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.

**§ 2º.** É facultado ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como correspondência física, desde que atendidos os requisitos do Artigo 6º.

**§ 3º.** Mesmo que a solicitação for apresentada pelo solicitante em meio físico a Comissão ou área responsável providenciará o seu cadastramento no sistema WEB.

#### Seção II

#### Dos Prazos de Resposta

**Art. 6º.** Recebido o pedido, o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão terá o prazo máximo de até vinte dias para:

- I - enviar a informação ao endereço informado;
- II - comunicar que não possui a informação ou quando possível, indicar o responsável pela informação ou quem a detenha; ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA

Estado de Santa Catarina

**III** - indicar as razões da negativa, caso a solicitação se enquadre nas hipóteses do Artigo 7º.

**§ 1º.** 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.

**§ 2º.** Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

**§ 3º.** Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 2º, 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.

**Art. 7º.** 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. 8º.** Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação, desobrigando-se neste caso do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

## **Seção III Dos Custos**

**Art. 9º.** A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, havendo necessidade de reprodução de documentos (fotocópias), caberá ao solicitante os custos destes serviços.

**§ 3º.** 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](#).

## **Seção IV Da Tramitação do Pedido de Informação**

**Art. 10.** No ato do cadastramento do Pedido de Informação no site da Prefeitura Municipal de Apiúna será enviada ao requerente comunicação eletrônica contendo o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, a partir da qual se inicia a contagem do prazo de resposta.

**§ 1º.** Recebido o pedido de Informação pelo SIC, este será encaminhado a área responsável da Entidade através de comunicação eletrônica e classificada quanto a categoria ou assunto a que pertence, de forma a possibilitar o processo de pesquisa pelos cidadãos.

**§ 2º.** Do encaminhamento da solicitação para a área responsável, de que trata o parágrafo anterior, também se dará conhecimento ao requerente, mediante comunicação eletrônica para o e-mail indicado no formulário da solicitação.

**§ 3º.** Após a área responsável receber a comunicação eletrônica esta terá o prazo de 05 (cinco) dias para se reunir com a **CAI** – Comissão de Avaliação da Informação para iniciar os trabalhos de preparação da resposta ao Cidadão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA

Estado de Santa Catarina

**§ 4º.** A resposta da solicitação será primeiramente encaminhada através de e-mail ao requerente e depois publicada no site da Prefeitura Municipal de Apiúna onde poderá ser consultada pela população em geral.

**§ 5º.** As respostas das solicitações poderão ser acessadas no Portal de Acesso à Informação no Menu “**Solicitações Atendidas**”.

**Art. 11.** Para fins de tramitação do Pedido de Informação junto ao CAI – Comissão de Avaliação da Informação, esta poderá ser classificada de acordo com os seguintes “**status**”:

- a) **Não Analisada** – é a solicitação já recebida pela CAI, mas ainda não encaminhada à área responsável;
- b) **Pendente** - é a solicitação já encaminhada à área responsável, ainda não respondida, mas está dentro dos prazos de resposta;
- c) **Rejeitada ou Negada** – é a solicitação que por algum motivo foi considerada descabida, improcedente ou não ter nenhuma ligação com a administração pública.
- d) **Expirada** – é a solicitação ainda não respondida mas que já esgotou os prazos de resposta;
- e) **Respondida** – é a solicitação cuja resposta já foi encaminhada ao requerente;
- f) **Publicada** – é a solicitação cuja resposta já se encontra no Portal de Acesso da Informação para conhecimento da população.

## Seção V Dos Pedidos de Recurso

**Art. 12.** Rejeitado ou 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 hierarquicamente superior ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão que o apreciará;

**Art. 13.** O SIC – Serviço de Informação ao Cidadão disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso.

**Art. 14.** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

**§ 1º.** Verificada a procedência das razões do recurso, a autoridade hierarquicamente superior ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão determinará ao mesmo que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

**§ 2º.** Negado o acesso à informação pela autoridade hierarquicamente superior ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão poderá o requerente interpor recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade máxima do município, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

**Art. 15.** A autoridade hierarquicamente superior ao SIC no âmbito municipal será representada pela Assessoria Jurídica e a autoridade máxima do município será representada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA

Estado de Santa Catarina

## Seção VI Das Informações Pessoais e Sigilosas

**Art. 16.** A título de exemplo podem ser consideradas informações de caráter sigiloso, no âmbito municipal aquelas que possuem dados pessoais cuja divulgação possa violar a intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como conteúdo de envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados.

**§ 1º.** Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas no caput deste artigo, a classificação se dará baseada na Lei Federal nº. 12.527, de 2011.

**§ 2º.** Os documentos que contenham informações pessoais serão classificados de acordo com o artigo 31, da Lei Federal nº 12.527, de 2011.

**Art. 17.** A classificação da informação como sigilosa é de competência:

- I - Prefeito Municipal;
- II – Vice-Prefeito Municipal;
- III – Secretários Municipais e Dirigentes máximos dos órgãos e entidades da Administração Indireta.

**Parágrafo único.** É vedada a delegação da competência.

**Art. 18.** A autoridade que classificar informação de caráter sigilosa deverá encaminhar cópia do TCI – Termo de Classificação de Informação, anexo deste Decreto, à CAI – Comissão de Avaliação da Informação no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

## CAPÍTULO VI

### DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

**Art. 19.** A divulgação de informações de interesse coletivo ou geral produzidas ou custodiadas pelo Município, serão divulgadas independente de requerimento, no site da Prefeitura Municipal de Apiúna, devendo atender o disposto na Lei Federal de acesso a informações ao cidadão.

**Parágrafo Único** - Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereço e telefone da Administração e horários de atendimento ao público;

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

III - registros das despesas;

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

V – dados sobre os Concursos Públicos e Processos Seletivos realizados pelas Entidades da Administração Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA

## Estado de Santa Catarina

**VI** – Informações acerca dos Bens Patrimoniais;

**VII** – Informações acerca dos Veículos e Equipamentos da Frota do Município;

**VIII** – resposta das solicitações dos cidadãos para conhecimento geral da população;

**IX** - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos, eventos e obras de órgãos e entidades.

**Art. 20.** – Constituem ainda relatórios de Transparência Ativa para divulgação à População:

**I** – relatórios contendo os elementos dispostos no artigo 52 da Lei Complementar nº 101 (RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária);

**II** – relatórios contendo os elementos dispostos no artigo 55 da Lei Complementar nº 101 (RGF - Relatório de Gestão Fiscal);

**III** – Relatórios de que trata a Lei 9.755, de 16 de dezembro de 1998;

**IV** – Relatórios da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002;

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 21.** 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 do disposto no Estatuto dos Servidores Público Municipais, infrações administrativas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIÚNA

## Estado de Santa Catarina

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

**Art. 22.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei 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 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**§ 1º.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 2º.** A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

**§ 3º.** A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do município, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**Art. 23.** – Ao final de cada quadrimestre, a Administração publicará relatório de que trata o Artigo 20, Parágrafo Único, inciso VIII, deste Decreto.

**Art. 24.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiúna, 22 de julho de 2014.

**NICANOR MORRO**  
**Prefeito Municipal**