

DECRETO Nº. 4741 DE 10 DE JULHO DE 2012.

Regulamenta a 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.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS RIOS, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO:

- as disposições dos artigos 99, 103, 104, 38 e 39 da Lei Municipal nº. 1.385/1980 c/c a Lei Municipal nº. 1.741 de 14/08/1991, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº. 12.527, de 18/11/2011;

- que todos têm direito a receber do Poder Público informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, nos termos do art. 5º, XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil;

- que à Administração Pública compete a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, conforme o previsto pelo art. 216, § 2º, da mesma Constituição; e

- a necessidade de regulamentação da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, visando a garantir o acesso dos interessados a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos órgãos e entidades que integram a
Administração Pública Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO ACESSO A INFORMAÇÕES

Art. 1º - Fica regulamentado por este Decreto o acesso a informações contidas em documentos em poder de órgãos e entidades públicas da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Três Rios e as Entidades Privadas sem fins lucrativos, no que couber, que perceberem repasses de recursos públicos do Município.

Parágrafo Único – Considera-se documento, para fins deste Decreto, qualquer unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Art. 2º - Todos os documentos produzidos ou custodiados pela Administração Municipal deverão ser classificados simultaneamente à sua elaboração ou recebimento pela autoridade competente.

Art. 3º - Deverão ser classificados no prazo de 02 (dois) anos, a contar da vigência do presente Decreto, todos os documentos anteriormente produzidos ou custodiados e que ainda não tenham sido objeto de classificação.

Art. 4º - O Município manterá, em Portal de Acesso à Informação Pública na internet, os seguintes dados:

I – estrutura organizacional e descrição das atribuições dos órgãos que compõem a Administração Pública;

II – endereços, telefones e horários de atendimento ao público das repartições municipais;

III – registros da execução orçamentária e financeira, incluindo repasses ou transferências de recursos;

IV – editais e resultados de licitações, bem como atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, além de extratos de contratos, convênios e termos de cooperação celebrados;

V – acompanhamento de programas, projetos, ações ou obras em andamento;

VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 5º - Os documentos poderão ser classificados como ostensivos, reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.

§ 1º - A classificação referida no caput não exclui a aplicação das demais hipóteses de sigilo previsto em lei, bem como a tutela dos direitos autorais e da propriedade industrial.

§ 2º - A tutela das informações pessoais, pelo prazo legal máximo de 100 (cem) anos, independem da classificação do documento em que estejam contidas.

§ 3º - Serão classificados no grau mínimo de reservados os documentos relativos às atividades de inteligência, segurança e ordem pública.

§ 4º - Serão igualmente classificados no grau mínimo de reservados os documentos pertinentes às atividades de investigação, fiscalização ou auditoria em andamento. Os relatórios finais de investigação, fiscalização ou auditoria deverão receber a classificação de maior sigilo aplicada a documento neles mencionado.

§ 5º - Poderão ser classificados como reservados os documentos inerentes à fase interna ou preparatória de procedimentos administrativos em que haja tal previsão. O acesso a tais documentos somente será possível caso seja reclassificado como ostensivo após a conclusão do procedimento ou homologação pela autoridade competente, ou expirado o prazo de restrição previsto no § 1º do art. 6º.

Art. 6º - São de acesso público todos os documentos classificados como ostensivos, cabendo, quanto aos demais, observar os prazos de restrição respectivos.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso à informação são:

I – documentos reservados: 05 (cinco) anos;

II – documentos secretos: 15 (quinze) anos;

III – documentos ultrassecretos: 25 (vinte e cinco) anos.

§ 2º - Os prazos, conforme a classificação prevista vigoram a partir da data de produção do documento.

§ 3º - O prazo previsto no inciso III do § 1º deste artigo poderá ser renovado, uma única vez, motivadamente.

§ 4º - Esgotados os prazos definidos no § 1º, o documento tornar-se-à, automaticamente, de acesso público.

Art. 7º - É competente para a classificação do sigilo das informações:

I – no grau ultrassecreto:

- a) o Prefeito do Município;
- b) o Vice-Prefeito;
- c) os Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Secretarias Municipais;

II – no grau secreto, as autoridades referidas no inciso I, os Subsecretários Municipais ou ocupantes de cargos equivalentes (Símbolo DAS) e os titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista Municipais;

III – no grau reservado, as autoridades referidas nos incisos I e II e os agentes públicos a quem essa atribuição for delegada.

Parágrafo Único – As autoridades previstas nos incisos I e II poderão delegar a competência para classificação de documento a agente público, vedada a subdelegação.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO

Art. 8º - O interessado deverá apresentar requerimento a ser protocolado no órgão ou entidade que tenha os documentos pretendidos, conforme o formulário-padrão de acesso à informação (ANEXO I), acompanhado do respectivo termo de responsabilidade (ANEXO II).

Art. 9º - O requerimento será imediatamente encaminhado à Comissão de Gestão de Documentos do respectivo órgão ou entidade municipal, que será competente para apreciar o pedido.

Parágrafo Único – Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do protocolo, prorrogáveis justificadamente por 10 (dez) dias.

Art. 10 – O acesso aos documentos ostensivos será assegurado pela própria Comissão de Gestão de Documentos, que proverá os meios para que o interessado exerça o direito de acesso.

§ 1º - Será indeferido o pedido quando o documento estiver classificado como reservado, secreto ou ultrassecreto, ou quando contiver informações protegidas por sigilo assegurado por lei ou por decisão judicial, devendo constar tal dado da motivação da decisão de indeferimento.

§ 2º - Para cumprir o dever constitucional de tutelar as informações pessoais, a Comissão de Gestão de Documentos poderá tarjar os dados sensíveis, ainda que o documento requerido esteja classificado como ostensivo.

Art. 11 – Caso o documento pedido tenha sido extraviado, danificado ou destruído, a Comissão de Gestão de Documentos deverá comunicar à autoridade superior, para apurar o ocorrido mediante sindicância, informando ao requerente.

Parágrafo Único – Será dispensada a sindicância quando o documento tiver sido eliminado em cumprimento aos prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos regentes das atividades-meio e atividades-fim da Administração Pública.

Art. 12 – Se o documento requerido ainda não houver sido analisado para fins de classificação, a Comissão de Gestão de Documentos encaminhará o requerimento à autoridade competente nos termos do art. 7º, que promoverá a classificação e decidirá sobre o pedido de acesso.

Art. 13 – Caso haja a negativa de acesso, pela Comissão de Gestão de Documentos, em razão da classificação do documento, poderá o interessado requerer a desclassificação à autoridade competente nos termos do art. 7º.

Art. 14 – O requerente deverá arcar com os custos da reprodução dos documentos pretendidos, fixados em R\$ 0,15 (quinze centavos de real) por fotocópia em papel de tamanho A4 ou ofício.

Parágrafo Único – Terá direito à isenção dos custos o interessado que comprovar renda total familiar de no máximo 04 (quatro) salários mínimos mensais.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 15 – Contra a decisão que indeferir o acesso à informação ou a desclassificação da informação, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, que será julgado:

I – pelo Secretário Municipal respectivo, pelo dirigente máximo da autarquia, fundação, empresa pública ou sociedade de economia mista, ou pelo agente público a quem tenha sido delegada a atribuição, quando a decisão tiver sido proferida pela Comissão de Gestão de Documentos;

II – por uma Comissão formada por representantes, com seus respectivos suplentes, das seguintes Secretarias Municipais, Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento Econômico, Secretaria de Governo e Planejamento e Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo Único – O interessado dirigirá o recurso à autoridade prolatora da decisão, que poderá modificá-la, permitindo o acesso, ou manter a decisão, encaminhando o requerimento à autoridade competente para a sua apreciação.

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES

Art. 16 – A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se refere às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 – Os anexos I e II fazem parte integrante deste Decreto.

Art. 18 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vinícius Farah
Prefeito