



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 19 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.

Em cumprimento ao que determina a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso a Informação) Regulamenta a Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016, no âmbito do poder executivo municipal.

A Prefeita Municipal de Matinhas, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

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 que 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, na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações, no município de Matinhas.

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, na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações.

§ 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Artigo 2º - Nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações. Cabe aos órgãos e às entidades da administração pública municipal:

- I - assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
- 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: seqüência 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;
- 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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

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;

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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

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, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

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

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 - As entidades da administração pública indireta deverão manter portal na *internet* que disponibilize, independentemente de requerimentos, informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar, no mínimo:

I - estrutura organizacional, competências, órgãos colegiados, legislação aplicável, principais cargos 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 quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

IV - registros de receitas e despesas;

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

V - relatórios, estudos e pesquisas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

- VI** - resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;
- VII** - contato da autoridade de fiscalização, prevista no artigo 15 deste decreto, bem como o telefone e o correio eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC do órgão ou entidade municipal.
- VIII** - respostas a perguntas mais freqüentes 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 em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III** - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV** - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V** - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI** - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII** - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- VIII** - 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.
- IX** - disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais em papel.

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, órgãos colegiados, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público, relatórios, estudos e pesquisas;
- II** - a Secretaria municipal de Finanças (ou órgão congênere), 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 Finanças (ou órgão congênere), pelos registros das receitas despesas;
- IV** - a Secretaria Municipal de Administração (ou órgão congênere), pelas informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;
- V** - a Procuradoria Jurídica Municipal (ou órgão congênere), 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 freqüentes da sociedade.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Artigo 9º - Os secretários municipais e os diretores presidentes das entidades da administração pública indireta 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 ou entidade, conduzir e fomentar a implementação de ações de transparência em seus órgãos.

10º. 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 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações, 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. 18;

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 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações e neste Decreto;

Parágrafo único. Os relatórios periódicos a que se refere o inciso II deste artigo deverão ser encaminhados a Chefia de Gabinete e Documentos e Atendimento ao Cidadão termos do art. 18 deste Decreto.

Artigo 11º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão prestar no prazo de 60 (sessenta) dias, para compor o "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública Municipal - CSBDM", as seguintes informações:

I - tamanho e descrição do conteúdo das bases de dados;

II - metadados;

III - dicionário de dados com detalhamento de conteúdo;

IV - arquitetura da base de dados;

V - periodicidade de atualização;

VI - software da base de dados;

VII - existência ou não de sistema de consulta à base de dados e sua linguagem de programação;

VIII - formas de consulta, acesso e obtenção à base de dados.

§ 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão indicar o setor responsável pelo fornecimento e atualização permanente de dados e informações que compõem o "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Municipal - CSBDM".

§ 2º - O desenvolvimento do "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública do Municipal - CSBDM", coleta de informações, manutenção e atualização permanente ficará a cargo do Gabinete da Prefeita (ou órgão congênere).

§ 3º - O "Catálogo de Sistemas e Bases de Dados da Administração Pública Municipal - CSBDM", bem como as bases de dados da Administração Pública Municipal deverão estar disponíveis no Portal do Governo Aberto e no Portal da Transparência, nos termos dos Decretos nº 57.500, de 8 de novembro de 2011, e nº 55.559, de 12 de março de 2010, com todos os elementos necessários para permitir sua utilização por terceiros, como a arquitetura da base e o dicionário de dados.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Seção II

Fomento à Cultura de Transparência, Avaliação e Monitoramento

Artigo 12º. O Gabinete da Prefeita (ou órgão congênere), com o apoio da Secretaria Municipal de Administração, será responsável pela promoção de campanhas a fim de fomentar a cultura da transparência e a conscientização do direito fundamental de acesso à informação.

Artigo 13º. O Gabinete da Prefeita (ou órgão congênere) será responsável por promover a realização de audiências ou consultas públicas, como instrumentos de participação popular e controle social dos atos do poder público.

Artigo 14º. O Gabinete da Prefeita (ou órgão congênere) com o apoio da Secretaria Municipal de Administração 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 15º. O Gabinete da Prefeita (ou órgão congênere) concentrará e consolidará a publicação de informações estatísticas, viabilizando a publicação do relatório quadrimestral previsto no art. 18 deste Decreto, com informações atinentes à implementação da Lei Federal nº 12.527/2011 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações.

Artigo 16º. Caberá à Procuradoria Jurídica (ou órgão congênere) fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos deste decreto.

Artigo 17º. Fica instituída a Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação que será integrada por representantes dos seguintes órgãos:

- I - um representante do Gabinete da Prefeita;
- II - O Procurador Geral do Município;
- III - um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - um representante da Secretaria Municipal de Finanças;

§ 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 18º 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 internacionais do País, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) anos o prazo total da classificação;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

VI - apresentar relatório quadrimestral ao Prefeito 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 19º. A Comissão Municipal de Acesso à Informação se reunirá, ordinariamente, a cada mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 20º. Os requerimentos de prorrogação do prazo de classificação de informação no grau ultra secreto, conforme previsto no inciso V do "caput" do artigo 18, 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 21º. 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 atuação.

Artigo 22º. 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 23º. 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 17 e no artigo 25;
II - por maioria simples dos votos, nos demais casos.

Artigo 24º. 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 25º. A Comissão Municipal de Acesso à Informação aprovará seu regimento interno, que disporá sobre sua organização e funcionamento.

Parágrafo único. O regimento interno deverá ser publicado no Diário Oficial da Cidade no prazo de até 90 (noventa) dias após a instalação da Comissão.

**CAPÍTULO III
TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

**Seção I
Do Pedido de Acesso**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Artigo 26º. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º deste decreto, 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 Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

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

Artigo 27º. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido 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**, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 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.

Artigo 28º. 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Artigo 29º. 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 30º. 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 e nas entidades da administração pública indireta.

Seção II
Do Serviço de Informação ao Cidadão

Artigo 31º. Todas as secretarias, subprefeituras, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município deverão dispor de, no mínimo, uma unidade física para atendimento ao público, com a finalidade de abrigar seu próprio Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, o qual terá por objetivos:

I - realizar atendimento presencial e/ou eletrônico na sede e nas unidades subordinadas, 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 do órgão ou entidade;

II - protocolar 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;

III - controlar o cumprimento de prazos por parte dos setores produtores ou detentores de documentos, dados e informações, previstos no artigo 27 deste decreto;

IV - realizar o serviço de busca e fornecimento de documentos, dados e informações sob custódia do respectivo órgão ou entidade, 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 - As autoridades máximas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão designar, no prazo de 30 (trinta) dias, os responsáveis pelos Serviços de Informações ao Cidadão - SIC.

§ 2º - Para o pleno desempenho de suas atribuições, os Serviços de Informações ao Cidadão - SIC deverão:

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

II - buscar informações junto aos gestores de sistemas informatizados e bases de dados, inclusive de portais e sítios institucionais;

III - atuar de forma integrada com as Ouvidorias, instituídas pela Lei estadual nº 10.294, de 20 de abril de 1999, e organizadas pelo Decreto nº 44.074, de 1º de julho de 1999.

§ 3º - O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

§ 4º - Onde não houver possibilidade de instalação da unidade física do SIC, deverá ser oferecido à população, no mínimo, o serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

Seção III
Custos de Reprodução e Gratuidade

Artigo 32º. O serviço de busca e de fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de prestação da informação por meio de cópia reprográfica ou de mídias, compreendendo CD's e DVD's, 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 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações, será composto pelo custo de emissão de guia própria da Secretaria Municipal de Finanças, acrescido do valor correspondente à quantidade de impressões ou mídias necessárias,

§ 2º A Secretaria Municipal de Finanças emitirá guia própria para o solicitante e somente entregará os documentos impressos ou a mídia quando comprovado o pagamento, o valor do material usado será cobrado de acordo com os preços cobrados nos estabelecimentos comerciais do município onde forneçam o material.

Artigo 33º Fica isenta do pagamento a que se refere o § 1º do art. 32 deste Decreto:

- I - a pessoa cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983;
- II - a pessoa que fornecer a mídia eletrônica para realizar cópia digital da informação;

Seção IV
Extravio

Artigo 34º 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 35º. 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.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado 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 conservação do documento original.

Seção VI
Das Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Artigo 36º. Ficam criadas, em cada órgão e entidade da Administração Municipal, as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

§ 1º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA deverão ser vinculadas ao Gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão integradas por servidores de nível superior das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira, de arquivo e protocolo, de tecnologia da informação e por representantes das áreas específicas da documentação a ser analisada.

§ 3º - As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA serão compostas por 5 (cinco), membros, designados pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Artigo 37º. São atribuições das Comissões 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 à Unidade do 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.

Parágrafo único - Para o perfeito cumprimento de suas atribuições as Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA poderão convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como constituir subcomissões e grupos de trabalho.

Seção VII Recursos

Artigo 38º - 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

§ 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. 28 deste Decreto.

Artigo 39º - Negado o acesso ao documento, dado e informação pelos órgãos ou entidades da Administração, o interessado poderá recorrer à Procuradoria Geral do Município, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso ao documento, dado ou informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso ao documento, dado ou informação, total ou parcialmente classificada como sigilosa, não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido o pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de sigilo estabelecidos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações, não tiverem sido observados;

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações.

§ 1º - O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Corregedoria Geral do Município depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, nos termos do parágrafo único do artigo 38 deste decreto.

§ 2º - Verificada a procedência das razões do recurso, a Procuradoria Geral do Município determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto na Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações, e neste decreto.

Artigo 40º. Negado o acesso ao documento, dado ou informação pela Corregedoria Geral do Município, o requerente poderá, no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência, interpor recurso à Comissão Municipal de Acesso à Informação.

Seção VIII

Das Restrições de Acesso a Documentos, Dados e Informações

Artigo 41º. 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 suas respectivas Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA, promover os



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

estudos necessários à elaboração de tabela com a identificação de documentos, dados e informações sigilosas e pessoais, visando assegurar a sua proteção.

Artigo 42º. 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 balcão de atendimento ao cidadão no Paço Municipal, 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, previstos em lei, 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.

Artigo 43º. 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 44º. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Artigo 45º. 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Artigo 46º. 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 47º. O disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações e neste Decreto não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

Artigo 48º. 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 49º. São passíveis de sigilo as informações consideradas imprescindíveis à saúde e à segurança da população.

Artigo 50º. 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 51º. 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.

Artigo 52º. Os agentes públicos que não atenderem ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 na Lei Municipal nº 139, de 07 de abril de 2014 e alterações feitas na pela Lei nº 161 de 22 de novembro de 2016 que regula o acesso a informações e neste Decreto estarão sujeitos às penalidades previstas na lei federal citada.

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

Artigo 53º. São considerados imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação de sigilo, os documentos, dados e informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I** - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II** - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III** - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV** - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V** - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI** - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII** - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;
- VIII** - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Artigo 54º. 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 classificados nos seguintes graus:

- I - ultrassecreto;
- II - secreto;
- III - reservado.

§ 1º - Os prazos máximos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações, conforme a classificação prevista no *caput* e incisos deste artigo, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- 1. ultrassecreto: até 25 (vinte e cinco) anos;
- 2. secreto: até 15 (quinze) anos;
- 3. reservado: até 5 (cinco) anos.

§ 2º - Os documentos, dados e informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito 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.

§ 3º - Alternativamente aos prazos previstos no § 1º deste artigo, 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.

§ 4º - Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, o documento, dado ou informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º - Para a classificação do documento, dado ou informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação, e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- 1. A gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;
- 2. O prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Artigo 55º. 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 31 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

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

Artigo 56º. A classificação de sigilo de documentos, dados e informações no âmbito da Administração Pública Municipal é de competência:

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Prefeito Municipal;
- b) Vice-Prefeito;
- c) Secretários Municipais e Procurador Geral do Município;
- d) Assessor Especial do Gabinete da Prefeita

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I deste artigo, das autoridades máximas de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista;

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II deste artigo e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto neste decreto.

§ 1º - A competência prevista nos incisos I e II deste artigo, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta poderão 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 II do artigo 55 deste decreto, à Comissão Municipal de Acesso à Informação, no prazo previsto em regulamento.

Artigo 56º. 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 IV DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS

Artigo 57º. As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para a 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, deverão dar publicidade às seguintes informações:

I - cópia do estatuto social atualizado da entidade;

II - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade;

III - cópia integral dos convênios, contratos, termos de parcerias, acordos, ajustes ou instrumentos congêneres realizados com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como dos respectivos aditivos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

§ 1º. As informações de que trata o "caput" deste artigo serão divulgadas em sítio na Internet da entidade privada e em quadro de avisos de amplo acesso público em sua sede.

§ 2º. As informações de que trata o "caput" deste artigo deverão ser publicados a partir da celebração do convênio, contrato, termo de parceria, acordo, ajuste ou instrumento congêneres, serão atualizadas periodicamente.

Artigo 58º. A publicidade a que estão submetidas às entidades mencionadas no artigo 57 refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 59º. A administração pública direta deverá criar no Portal da Prefeitura na *internet* um repositório de arquivos digitais de informações prestadas para todas as solicitações.

Artigo 60º. As entidades da administração pública indireta poderão editar normas procedimentais relativas ao acesso à informação, de acordo com suas especificidades.

Artigo 61º. Os casos omissos serão avaliados pela Comissão de Avaliação e Monitoramento do Acesso à Informação.

Artigo 62º. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Artigo 63º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita de Matinhas, Paraíba, 28 de Dezembro de 2016.

Maria de Fátima Silva
Prefeita Municipal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHAS
GABINETE DA PREFEITA

Anexo Único integrante do decreto nº 19 de 26 de dezembro de 2016.

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE:
GRAU DE SIGILO:
ASSUNTO SOBRE O QUAL VERSA A INFORMAÇÃO:
TIPO DE DOCUMENTO:
DATA DE PRODUÇÃO:
FUNDAMENTO LEGAL PARA A CLASSIFICAÇÃO:
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:
(idêntico ao grau de sigilo do documento)
PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:
DATA DE CLASSIFICAÇÃO:
Nome:
AUTORIDADE CLASSIFICADORA
Cargo:
AUTORIDADE RATIFICADORA Nome:
(quando aplicável) Cargo:
DESCLASSIFICAÇÃO em ____/____/____ Nome:
(quando aplicável) Cargo:
RECLASSIFICAÇÃO em ____/____/____ Nome:
(quando aplicável) Cargo:
REDUÇÃO DE PRAZO em ____/____/____ Nome:
(quando aplicável) Cargo:
PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____/____/____ Nome:
(quando aplicável) Cargo:

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)