

# ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE AREZ

### GABINETE DO PREFEITO

---

#### DECRETO Nº 649/2021

Regulamenta a política de acesso às informações públicas no âmbito do Município, bem como institui regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação Pública, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Arez/RN, no uso de suas atribuições legais no que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e Considerando a regras estabelecidas na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação Pública.

#### DECRETA:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inc. XXXIII do “caput” do art. 5º, no inc. II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades públicas municipais promoverão, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por ele produzidas ou custodiadas, recolhidos ou não a arquivos públicos.

**Art. 2º** Os procedimentos previstos neste Decreto destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

I – observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II – observância da política municipal de arquivos e gestão de documentos;

III – divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;

IV – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

V – fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e

VI – contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública.

**Art. 3º** Para os efeitos deste Decreto, os termos informação; documento; informação sigilosa; informação pessoal; tratamento da informação, disponibilidade; autenticidade; integridade e primariedade, seguem as definições do art. 4º da Lei nº 12.527, de 2011.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º** Sujeitam-se ao disposto neste Decreto, no âmbito do Município:

I – as Secretarias e Órgãos da Administração Centralizada da Prefeitura Municipal;

II – as Autarquias, a Fundação, as Sociedades de Economia Mista, o Instituto e as Empresas Públicas da Administração Descentralizada; e

III – as entidades privadas sem fins lucrativos, no que couber, que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante auxílios, subvenções sociais, contratos de gestão, termos de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

**Art. 5º** O acesso à informação, conforme regulamentado neste Decreto, não se

aplica:

I – às hipóteses de sigilo previstas na legislação, como fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial, segredo de justiça; e

II – a garantia das medidas de proteção aos cidadãos em situação de violência, risco de vida ou outro episódio de ameaça grave ou coação.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMENTOS PARA ACESSO À INFORMAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Da Transparência Ativa**

**Art. 6º** É dever dos órgãos e entidades promover, independentemente de requerimentos, a divulgação, na rede mundial de computadores (internet), através de sítio eletrônico, de informações de interesse coletivo ou geral por elas produzidas ou custodiadas, devendo constar, no mínimo:

I – registro de suas competências e estrutura organizacional, dos endereços e telefones das respectivas unidades e dos horários de atendimento ao público;

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

III – execução orçamentária e financeira detalhada;

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

V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras;

VI – remuneração dos Servidores, folha de pagamento e quadro de pessoal; e

VII – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

**§ 1º** As informações e documentos deverão permanecer disponíveis na Internet pelo prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**§ 2º** O sítio a que se refere o “caput” deste artigo deverá atender aos seguintes requisitos:

- 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 art. 17 da Lei Federal nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008; e
- IX – disponibilizar informações de referências e de instrumentos de pesquisa para acesso a documentos originais independente de suporte.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão responsável pela gestão do Portal Transparência e pela monitoria do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

**Art. 8º** A Secretaria Municipal da Planejamento e Finanças é responsável por fornecer as informações referentes a receita e despesa, em tempo real; despesa de custeio; balanço das finanças públicas; diárias e passagens aéreas; relatórios da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SMARH) é responsável pela gestão das informações referentes ao quadro funcional, à folha de pagamento e à contratação de pessoal em caráter emergencial, sendo responsável por fornecer as informações no âmbito de sua competência, bem como promover a articulação e a integração com os demais órgãos municipais.

**Art. 10.** As informações relativas às licitações, a convênios ou instrumentos congêneres e à contratação de serviços terceirizados devem ser fornecidas pelos Órgãos e Entidades no âmbito de sua competência.

## **Seção II**

### **Da Transparência Passiva**

#### **Subseção I**

##### **Do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)**

**Art. 11.** Fica criado o SIC no âmbito do Poder Executivo do Município de Arez/RN.

**Art. 12.** O SIC terá como objetivos específicos:

I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II – receber e registrar pedidos de acesso à informação; e

III – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades.

**Art. 13.** Compete ao SIC:

I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;

III – o encaminhamento do pedido ao órgão e entidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber; e

IV – a elaboração de relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

**Art. 14.** O SIC será oferecido nas modalidades presencial, virtual e telefônica.

§ 1º Na modalidade presencial, o SIC será operacionalizado em unidades físicas identificadas, de fácil acesso e abertas ao público.

§ 2º Na modalidade virtual, o SIC será disponibilizado em seção específica no sítio da Prefeitura Municipal de Arez.

### **Do Pedido de Acesso à Informação**

**Art. 15.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação por meio de formulário padrão através das modalidades oferecidas pelo SIC e receberá número do registro de protocolo.

**Parágrafo único.** Em casos presenciais o agente público deverá entregar cópia do pedido protocolado.

**Art. 16.** O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome do requerente;

II – número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou número de documento válido, quando estrangeiro;

III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV – endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

**Art. 17.** Não serão atendidos os pedidos de acesso à informação:

I – genéricos ou desproporcionais;

II – classificados com o grau de sigilo reservado; ou

III – que exijam trabalhos adicionais de análise e interpretação de dados e informações.

**Parágrafo único.** Em todas as hipóteses previstas neste Decreto, o SIC responderá ao requerente da impossibilidade de prestar a informação solicitada.

**Art. 18.** Ficam vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

#### **Subseção IV**

##### **Do Procedimento de Acesso à Informação**

**Art. 19.** Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

**Parágrafo único.** Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar do 1º dia do recebimento do pedido:

I – enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II – comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III – comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV – indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha; ou

V – indicar as razões da negativa do acesso.

**Art. 20.** O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término da contagem dos 20 (vinte) dias do recebimento do pedido.

**Art. 21.** O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos.

§ 1º Em casos de reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), para que seja providenciado o ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 2º Fica 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

Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

**Art. 22.** Negado o pedido de acesso à informação, serão enviadas ao requerente, dentro do prazo de resposta, as seguintes informações:

I – razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II – possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III – possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação ou documento com grau de sigilo reservado.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 23.** O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada em grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la, sem prejuízo das atribuições de agentes públicos autorizados por lei.

**Art. 24.** As autoridades do Poder Executivo Municipal adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações classificadas em grau de sigilo reservado ou de Acesso Restrito às Informações Pessoais.

**Parágrafo único.** A pessoa natural ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o Poder Público Municipal, executar atividades de tratamento de informações classificadas, adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos publicará anualmente, em sítio na “Internet”:

I – rol das informações desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II – rol das informações classificadas em grau de sigilo reservado, que deverá conter:

a) código do plano de classificação de documentos;

- b) Série e Subsérie na qual se enquadra a informação; e
- c) data da produção, data e prazo da classificação.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá manter em meio físico, junto ao Arquivo Municipal, as informações previstas neste artigo, para consulta pública, bem como extrato com o rol de documentos, dados e informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 26.** Os setores, órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

**Art. 27.** Ficam revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Arez/RN, 07 de Maio de 2021.

**BERGSON IDUINO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal