



Lei n. 098, de 18 de abril de 2018.

Dispõe sobre acesso à informação no âmbito do Poder Executivo Municipal e, adota outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO JOSÉ DA LAJE/AL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU, E O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei 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 Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º. Os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º. As entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos – diretamente do orçamento ou mediante subvenção social, termo de parceria, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere – para a realização de ações de interesse público, submetem-se, no que couber, à determinação prevista no *caput* deste artigo.

§ 2º. A prestação da informação pelas entidades previstas no § 1º deste artigo refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos. Podendo para tanto, utilizar *sites* próprios ou outros *sites* eletrônicos oficiais.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

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

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

III - informação sigilosa: informação submetida, temporariamente, à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo; e

IV - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.



CAPÍTULO II DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 4º. É dever dos órgãos e entidades promoverem, independente de requerimento, a divulgação em seus *sites* na *internet*, informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

Art. 5º. O Município de São José da Laje manterá, no Portal de Acesso à Informação Pública na *internet* (<http://saojosedalaje.al.gov.br>), os seguintes dados:

- I** - estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II** - programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III** - repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV** - execução orçamentária e financeira detalhada;
- V** - licitações realizadas e em andamento, anexos e resultados, além dos contratos firmados;
- VI** - remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, e quaisquer outras vantagens pecuniárias, desde que não sejam eventuais, bem como proventos de aposentadoria e pensões daqueles que estiverem na ativa; e,
- VII** - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 6º. Cabe o Controlador Geral do Município coordenar e monitorar o Portal da Transparência do Município de São José da Laje.

Art. 7º. Os *sites* institucionais deverão conter seção denominada Transparência no *menu* principal, com texto padrão explicativo sobre a Lei de Acesso à Informação, bem como promover o redirecionamento para o Portal da Transparência do Município e/ou link de acesso a transparência conveniados com órgãos de fiscalização, como o Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na *internet*, quando estiverem disponíveis em outros *sites* eletrônicos.

§ 2º. Compete a Comissão Permanente de Licitação enviar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato, o extrato de resumo da licitação ao Controlador Geral e, este, terá 48 (quarenta e oito) horas para providenciar a inserção da informação no portal da transparência do município.

CAPÍTULO III DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA



Art. 8º. O interessado, pessoa física ou jurídica, deverá apresentar requerimento conforme o formulário padrão de acesso à informação (Anexo I - Pessoa Física e Anexo II - Pessoa Jurídica) a ser protocolado no protocolo geral da Prefeitura.

§ 1º. Os formulários a que se refere esta Lei deverão ficar disponibilizados no *site* institucional.

§ 2º. Somente serão recebidos e protocolizados os formulários que estejam corretamente preenchidos, nos moldes previstos nesta Lei, em seus anexos, e que contenham no mínimo uma informação de contato do requerente, devidamente acompanhado de cópia autenticada do RG e CPF, comprovante de residência e comprovação do recolhimento da Taxa de expediente (Decreto Municipal n. 052/2014).

§ 3º. Caso a data do recebimento das demandas ocorra em dia não útil, contar-se-á o prazo a partir do primeiro dia útil subsequente.

§ 4º. Os requerimentos de acesso deverão ser respondidos no prazo de até 20 (vinte) dias úteis a contar do protocolo, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias úteis.

§ 5º. As informações consideradas de interesse público poderão ser disponibilizadas para a sociedade em geral nos *sites* oficiais, por meio de um arquivo de perguntas e respostas, evitando assim, a reincidência do questionamento.

§ 6º. 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 a motivação na decisão de indeferimento.

Art. 9º. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

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

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

Art. 10. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados; e

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

§ 1º. Na hipótese do inciso III deste artigo, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade deverá indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

§ 2º. Não estando disponível a informação, em prazo não superior a 20 (vinte) dias úteis, o órgão ou entidade deverá:



I - comunicar a data, o local e o modo para se realizar a consulta, a reprodução ou a obtenção da informação; e

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, ao acesso requerido.

Art. 11. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 12. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o requerente deverá dirigir-se a secretaria municipal de finanças, que disponibilizará ao requerente guia de recolhimento ou documento equivalente, para pagamento das custas do serviço e, eventualmente, do material utilizado, ressalvado a hipótese em que a situação econômica do requerente não lhe permita assim o fazer, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega da declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da lei, ressalvadas as hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado do documento, a reprodução demande prazo superior.

CAPÍTULO IV

DAS INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS EM GRAU DE SIGILO

Seção I

Da Classificação de Informações Quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 13. Os documentos poderão ser classificados em reservados, secretos ou ultrassecretos, observado o seu teor e em razão de sua impescindibilidade à segurança da sociedade ou à defesa do Município.

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

§ 2º. Serão 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 aos documentos neles mencionado.

§ 3º. 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 sejam reclassificados como ostensivos após a

conclusão do procedimento ou homologação pela autoridade competente, ou expirada o prazo de restrição previsto no Art. 20, § 1º, I, desta Lei.

Art. 14. São de acesso público todos os documentos não classificados como reservados, secretos ou ultrassecretos.

Art. 15. São passíveis de classificação as informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade, cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

- I - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- II - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- III - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das polícias militar e civil;
- IV - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico municipal;
- V - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades e seus familiares; e
- VI - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações.

Art. 16. Para a classificação da informação em grau de sigilo deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município; e
- II - o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

CAPÍTULO V DOS RECURSOS

Art. 17. 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 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior a que proferiu a decisão, devendo esta apreciar o recurso no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado da sua apresentação.

Art. 18. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias úteis à autoridade de monitoramento, qual seja, o Controlador Geral, nos termos do Art. 40 da Lei Federal n. 12.527/2011, que deverá se manifestar no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da reclamação.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES



Art. 19. A violação do direito de acesso à informação sujeitará o infrator às penalidades previstas na legislação, aplicando-se, no que se referem às sanções administrativas, os respectivos regimes jurídicos disciplinares dos servidores públicos municipais.

Art. 20. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militares:

- 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 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 à 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.
- VII** - destruir ou subtrair, por quaisquer meios, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Município.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21. É aplicável subsidiariamente ao procedimento de que trata esta Lei, a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 22. Este Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São José da Laje, 18 de abril de 2018.


Bruno Rodrigo Valença de Araújo
Prefeito

Certifico que o presente documento foi registrado e publicado no quadro de avisos desta Prefeitura Municipal.

São José da Laje/AL 18/04/2018



ANEXO I
(PESSOA FÍSICA)

Nº do requerimento _____

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES		
Nome completo:		
CPF:		
RG:		
DDD/Telefone:		
Endereço:		UF
Cidade:	Bairro:	CEP
E-mail:		
Forma de retorno: <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Físico		
ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO		
Descreva de forma clara e detalhada sua solicitação no item 1:		
Assunto:		
1-		
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		

São José da Laje/AL, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura Requerente



ANEXO II
(PESSOA JURÍDICA)

Nº do requerimento _____

REQUERIMENTO DE INFORMAÇÕES		
Nome da empresa:		
Ramo de atividade:		
CNPJ:	DDD/Telefone:	
Nome Representante:		
CPF:	RG:	
Endereço:		UF
Cidade:		CEP
Bairro:		
E-mail:		
Forma de retorno: <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Físico		
ESPECIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO		
Descreva de forma clara e detalhada sua solicitação no item 1:		
Assunto:		
1-		
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		

São José da Laje/AL, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura Requerente

ANEXO III

GRAU DE SIGILO:

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO/ENTIDADE:

GRAU DE SIGILO:

CATEGORIA:

TIPO DE DOCUMENTO:

DATA DE PRODUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO:

RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO:
 (idêntico ao grau de sigilo do documento)

PRAZO DA RESTRIÇÃO DE ACESSO:

DATA DE CLASSIFICAÇÃO:

AUTORIDADE CLASSIFICADORA

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

AUTORIDADE RATIFICADORA
 (quando aplicável)

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

Nome:

Cargo:

DESCLASSIFICAÇÃO em ____ / ____ / ____
 (quando aplicável)

RECLASSIFICAÇÃO em ____ / ____ / ____
 (quando aplicável)

REDUÇÃO DE PRAZO em ____ / ____ / ____
 (quando aplicável)

PRORROGAÇÃO DE PRAZO em ____ / ____ / ____
 (quando aplicável)

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)