

DECRETO Nº 2.912, DE 02 DE SETEMBRO DE 2013.

Regulamenta a Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informação pública pelo cidadão, no âmbito do poder Executivo Municipal, cria normas de procedimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e considerando as disposições contidas na Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, com vigência a partir de 16 de maio de 2012,

DECRETA:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto regulamenta, no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Campo Belo, Estado de Minas Gerais, os procedimentos para a garantia do acesso do cidadão às informações públicas estabelecido no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único - Ficam subordinados ao regime deste Decreto:

- I. os órgãos públicos integrantes da administração direta, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Executivo do Município de Campo Belo.
- II. entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município de Campo Belo ou com este mantenham contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Art. 2º. Para efeito deste Decreto 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. 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;
- III. documento – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- IV. 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;
- V. informação pessoal – informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

- VI. 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;
- VII. disponibilidade – qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, ou equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII. autenticidade – qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX. integridade – qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X. primariedade – qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI. 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; e
- XII. documento preparatório – documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

Do Acesso à Informação e sua Divulgação

Art. 3º. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal de Campo Belo assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº. 12.527/2011.

Art. 4º. Nos casos de repasse de recurso público, subvenções sociais ou celebração de contrato de gestão, convênio, acordo com entidade privada sem fins lucrativos esta deverá ser alertada da responsabilidade pelo acesso a informação.

Parágrafo único - A prestação da informação pelas entidades previstas no inciso II, do parágrafo único do artigo 1º deste Decreto, refere-se à parcela e à destinação dos recursos públicos recebidos.

Art. 5º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais e utilizados, tais como: reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.

Parágrafo único - Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aqueles cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº. 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 6º. Ao gestor de cada órgão ou entidade descrito no artigo 1º deste Decreto caberá manter a estrutura necessária para que as informações de interesse público sejam disponibilizadas em sítio eletrônico oficial respectivo, devendo zelar pela sua atualização diária, bem como pela autenticidade e disponibilidade das informações contidas na página.

Parágrafo único - As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de páginas na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

Art. 7º. Os sítios eletrônicos oficiais de que trata o artigo 3º deverão atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I. conter formulário para pedido de acesso à informação;
- II. conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- III. 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;
- IV. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos estruturados e legíveis por máquina;
- V. divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- VI. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VII. manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VIII. indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;
- IX. garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Art. 8º. Deverão ser disponibilizadas nos sítios eletrônicos oficiais respectivos dos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, independentemente de solicitação, as seguintes informações de interesse público:

- I. registro das competências, estrutura organizacional, endereço e telefone das unidades, horário de atendimento ao público;
- II. relação de servidores, cargo e local de exercício;
- III. programas, projetos, ações, metas e indicadores propostos;
- IV. repasses ou transferências de recursos financeiros e despesas efetuados;
- V. execução orçamentária e financeira detalhada;
- VI. licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas.

Do Serviço de Informações ao Cidadão

Art. 9º. O Serviço de Informações ao Cidadão -SIC funcionará no Prédio Administrativo da Prefeitura Municipal de Campo Belo, nas autarquias, nas fundações públicas, nas empresas públicas, nas sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Executivo do Município de Campo Belo, com o objetivo de atender:

- I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III – receber e registrar pedidos de acesso à informação.

§ 1º. 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 conterá a data de apresentação do pedido; e
- III. o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

§ 2º. No âmbito da Administração Direta o SIC ficará sob a subordinação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 10. O SIC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

§ 1º. Nas entidades previstas no inciso I, do artigo 1º deste Decreto, que não for instalada unidade física será oferecido serviço de recebimento, registro dos pedidos de acesso à informação, bem como a disponibilização das informações requeridas observadas as regras deste Decreto.

§ 2º. Se a unidade não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SIC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art. 11. O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Divisão Executiva do Gabinete da Prefeitura Municipal, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

§ 1º. Compete à Controladoria do Município, divulgar orientação ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso a informação pública, utilizando, para tanto:

I – Jornal local;

II – A Internet – página oficial da Prefeitura Municipal de Campo Belo.

§ 2º. Os órgãos da administração municipal elencados no inciso I, do Parágrafo único do art. 1º, deste Decreto ficam subordinados à Controladoria de cada órgão no que se referir à eficiência e eficácia no cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 12. Cabe ao Prefeito e aos dirigentes máximos de cada órgão da administração indireta designar, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de publicação deste Decreto, o servidor que será o gestor responsável pelo funcionamento dos respectivos Serviços de Informações ao Cidadão.

§ 1º. No âmbito da Prefeitura Municipal além do gestor designado conforme o caput deste artigo, cada Secretário Municipal deverá designar 02 (dois) servidores da respectiva pasta, sendo um titular e um suplente, que ficarão responsáveis por receber do SIC da

Prefeitura as solicitações de informações relativas à secretaria, bem como atendê-las segundo o regulamento deste Decreto.

§ 2º. Na página oficial na Internet cada órgão deverá fazer constar em destaque, permanentemente, o endereço físico e virtual onde o interessado poderá requerer a informação desejada, bem como o nome do servidor responsável pelo serviço, inclusive o número do telefone através do qual este poderá ser contactado no horário de expediente.

§ 3º. O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos justificados.

§ 4º. Os servidores designados para este trabalho serão, permanentemente, capacitados para atuarem na implantação e correto funcionamento das normas estabelecidas neste Decreto.

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 13. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico nos sítios oficiais na Internet, e em meio físico, nos Serviços de Informação ao Cidadão, instalados nos órgãos e entidades. Assim definidos:

- I. Serviço de Informações ao Cidadão da Prefeitura Municipal de Campo Belo;
- II. Serviço de Informações ao Cidadão do Demae de Campo Belo;
- III. Serviço de Informações ao Cidadão da Fundação Casa da Cultura de Campo Belo;
- IV. Serviço de Informações ao Cidadão da Fundação Museu e Arquivo Público de Campo Belo;

§ 2º. Os prazos de resposta estabelecidos neste Decreto só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal nos órgãos ou entidades em que ocorrer a solicitação da informação, independentemente se solicitada via sistema eletrônico ou presencial. Caso a solicitação inicial ou final do prazo ocorra em dia de sábado, domingo, feriado, ponto facultativo, ou em que o expediente da repartição não seja normal, considera-se o prazo prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, ou em que a repartição funcione normalmente.

Art. 14. 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 endereço eletrônico (caso possua) do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 15. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I. genéricos;
- II. desproporcionais ou desarrazoados; ou

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

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

Art. 16. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 17. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1º. Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até 20 (vinte) dias:

- I. enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II. comunicar a data, o local e modo para realizar a 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, total ou parcial, do acesso.

§ 2º. Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.

§ 3º. Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§ 4º. Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art. 18. O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias.

Art. 19. 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 do caput, o órgão ou entidade fica desobrigado do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 20. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente DAM-Documento de Arrecadação Municipal ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

§ 1º. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, contados da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº. 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

§ 2º. O preço por fotocópia será cobrado de acordo com o seguinte valor: R\$0,15 (quinze centavos) por cópia, valor este que deverá ser corrigido no mesmo percentual de correção da UFM - Unidade Fiscal Municipal.

§ 3º. Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser designado um servidor para certificar que confere com o original ou, na impossibilidade, permitir que a autenticação da cópia seja feita por tabelionato.

Art. 21. A informação disponível deverá ser respondida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da data em que se deu o protocolo, sendo prudente que se faça de forma imediata.

§ 1º. Não sendo possível o acesso imediato da informação na forma disposta no caput deste artigo, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá:

- I. disponibilizá-la no prazo de 20 (vinte) dias, comunicando ao interessado, neste mesmo prazo, o local e modo que a mesma será fornecida ou o endereço onde poderá ser consultada;
- II. o prazo referido no inciso anterior poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

Art. 22. O acesso à informação pública fica condicionado à existência do documento solicitado e respeitando-se a tabela de temporalidade que poderá ser criada pelo Município de Campo Belo, através de Lei Municipal.

Art. 23. No ato do fornecimento de informação que implica na retirada de cópias de documentos constantes dos arquivos dos órgãos públicos da Administração direta e indireta do Município de Campo Belo, será emitido o documento “Termo de Recebimento”, onde o requerente deverá atestá-lo, se responsabilizando pelo uso da informação, documento este que será também o comprovante do atendimento do pedido de acesso à informação pública.

Art. 24. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta comunicação com:

- I. razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II. possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e

III. possibilidade de apresentação de pedido de classificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º. As razões de negativa de acesso a informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e código de indexação do documento classificado.

§ 2º. Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Dos Recursos

Art. 25. No caso de indeferimento de acesso às informações ou às razões da negativa de acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão.

Parágrafo único - O recurso será dirigido à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, prevista no artigo 28 deste Decreto, que deverá apreciá-lo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da sua apresentação.

Art. 26. No caso de omissão de resposta ao pedido de acesso à informação, o requerente poderá apresentar reclamação no prazo de 10 (dez) dias úteis ao SIC responsável pelo pedido, que deverá se manifestar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da reclamação.

Parágrafo único - O prazo para apresentar reclamação começará trinta dias após a apresentação do pedido.

Art. 27. Desprovido o recurso de que trata o parágrafo único do art. 25, ou infrutífera a reclamação de que trata o art. 26, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da decisão, ao Prefeito Municipal, que deverá se manifestar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º. O Prefeito poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§ 2º. Provido o recurso, o Prefeito fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Da Comissão Mista de Reavaliação de Informações

Art. 28. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações será composta pelos titulares dos seguintes cargos:

- I. Assessor de Governo;
- II. Assessor Jurídico;
- III. Procurador Geral do Município;
- IV. Controlador do Município;
- V. Secretário Municipal de Administração;

VI. Dirigentes dos órgãos da Administração Indireta, sendo que o membro indicado fará parte apenas dos assuntos pertinentes ao órgão de sua lotação.

§ 1º. Será de 02 (dois) anos a duração do mandato dos membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, permitida a recondução;

§ 2º. O membro da Comissão Mista de Reavaliação de Informações poderá ser exonerado da função nos seguintes casos:

- I. morte;
- II. renúncia;
- III. falta injustificada a 03 (três) reuniões consecutivas;
- IV. exoneração do serviço público.

§ 3º. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, ora instituída, será presidida por um de seus integrantes, com mandato de 01 (um) ano, coincidente com o ano civil, podendo ser reconduzido.

§ 4º. A presidência da Comissão será exercida pelo Assessor de Governo, e no seu impedimento pelo Assessor Jurídico.

§ 5º. Os membros da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, dos órgãos da Administração Indireta participarão apenas das reuniões onde serão discutidos assuntos pertinentes aos seus órgãos de lotação.

Art. 29. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações reunir-se-á sempre que convocada pelo presidente.

Art. 30. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações é competente para, no âmbito da Administração Municipal:

- I. manter registro atualizado dos servidores indicados pelo dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de CAMPO BELO, para acesso aos dados reservados ou sigilosos de cada pasta.
- II. requisitar da autoridade que classificou informação como reservada ou sigilosa, esclarecimentos ou acesso ao conteúdo, parcial ou integral da informação;
- III. rever a classificação de informações reservadas ou sigilosas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observada o disposto na Legislação Federal;
- IV. decidir recursos apresentados, em grau recursal, a pedido de acesso à informação ou às razões da negativa de acesso à informação, bem como a pedido de desclassificação ou reavaliação de informação classificada.

Art. 31. Caberá ao Presidente da Comissão Mista de Reavaliação de Informações:

- I. presidir os trabalhos da Comissão;
- II. aprovar a pauta das reuniões e as ordens do dia das respectivas sessões;
- III. dirigir as discussões, concedendo, a palavra aos demais membros, coordenando os debates e nele interferindo para esclarecimentos;
- IV. designar o membro secretário, para lavratura das atas de reunião;

- V. convocar reuniões extraordinárias e as respectivas sessões; e
- VI. remeter ao Prefeito a ata com as decisões tomadas na reunião.

Das Informações Classificadas em Grau de Sigilo

Art. 32. A título de exemplo podem ser consideradas informações de caráter sigiloso, no âmbito municipal aquelas que possuem dados pessoais cuja divulgação possa violar a intimidade, a vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como conteúdo de envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados.

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

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

Art. 33. A classificação da informação como sigilosa é de competência:

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

Parágrafo único - É vedada a delegação da competência.

Art. 34. A autoridade que classificar informação de caráter sigilosa deverá encaminhar cópia do TCI – Termo de Classificação de Informação, anexo deste Decreto, à Comissão Mista de Reavaliação de Informações no prazo de trinta dias, contado da decisão de classificação ou de ratificação.

Das Disposições Finais.

Art. 35. Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, procedimento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 36. Os órgãos e entidades deverão reavaliar as informações classificadas no grau reservado ou sigiloso no prazo máximo de 02(dois) anos, contado do termo inicial de vigência da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único - As informações classificadas no grau reservado ou sigiloso, não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, desclassificadas.

Art. 37. A Administração Municipal desenvolverá atividades para:

- I. promoção de campanha de abrangência municipal de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

- II. treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;
- III. o monitoramento dos procedimentos de acesso à informação.

Art. 38. Os órgãos da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal remeterão à Controladoria do Município relatório de atendimento, para fins estatísticos, sempre que forem solicitados.

Art. 39. O servidor público municipal responsável pelo acesso à informação e que descumprir, sob qualquer pretexto, as determinações deste Decreto, destruir ou alterar informação pública, recusar de fornecê-la, impor sigilo para obtenção de proveito pessoal ou que de má fé divulgar informação sigilosa fica sujeito as penas previstas no art. 32 e seguintes da Lei 12.527/11, que deverão ser aplicadas obedecendo-se as formalidades previstas estatutariamente.

Art. 40. O responsável pelo setor de informática da Prefeitura de Campo Belo manterá o Portal da Internet da Prefeitura Municipal de Campo Belo como um canal de comunicação entre o governo e a sociedade, facilitando a esta o acesso aos sítios dos órgãos da Administração Municipal direta e indireta.

Art. 41. Fazem parte integrante deste Decreto:

Anexo I – Termo de Classificação de Informação;

Anexo II – Formulário de Pedido de Acesso à Informação;

Anexo III – Termo de Recebimento da Informação

Anexo IV – Formulário de Recurso de Pedido de Acesso à Informação

Art. 42. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Belo, 02 de setembro de 2013.

MARCO TULIO LOPES MIGUEL
Prefeito Municipal

WANTUIL PIRES CASTRO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I	
GRAU DE SIGILO DA INFORMAÇÃO TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO	
Órgão / Entidade:	
Código de Indexação:	
Grau de Sigilo:	
Categoria:	
Tipo de Documento:	
Data de Produção:	
Fundamento Legal para Classificação:	
Razões para a Classificação:	
Prazo da Restrição de Acesso:	
Data de Classificação:	
Autoridade Classificadora:	Nome: _____ Cargo: _____
Autoridade Ratificadora: (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
Desclassificação em: ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
Reclassificação em: ___/___/___	Nome: _____ Cargo: _____
Redução de Prazo em: ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: _____ Cargo: _____
Prorrogação de Prazo: ___/___/___ (quando aplicável)	Nome: _____ 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)	

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Número de Protocolo _____/20____

Dados do Requerente (obrigatório):

Nome / Razão Social:

CNPJ ou CPF:

RG (pessoa física):

Endereço:Rua/Av.:

Nº:

Cidade:

U.F.:

CEP:

Telefone:

e-mail²:

Dados do Representante (obrigatório¹):

Nome / Razão Social:

CNPJ ou CPF:

RG (pessoa física):

Endereço:Rua/Av.:

Nº:

Cidade:

U.F.:

CEP:

Telefone:

e-mail²:

Órgão/Entidade Destinatário do Pedido: _____

Forma preferencial de recebimento da resposta:

() Retirar Cópias Pessoalmente (com custo³)

() Consultar Pessoalmente

Especificação do pedido:

Nestes termos, pede deferimento:

Campo Belo, ____ / ____ /20____.-

Assinatura

¹. Dados de preenchimento obrigatório caso o requerimento seja feito por um representante. Neste caso, torna-se obrigatório a apresentação de documentação legal que comprove a condição de representante.

². Dado Obrigatório em caso de recebimento das informações solicitadas, por meio eletrônico.

³. Em caso de documentos que gerem custos, como custos com impressão e fotocópias de documentos.

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES

Nome/Razão Social: _____ CPF/CNPJ: _____

Rua/Av.: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Através deste termo, declara estar ciente:

- a) De que as reproduções dos documentos descritos no formulário de pedido – protocolo nº: _____/20____, são de originais custodiados pela Prefeitura Municipal de Campo Belo-MG.
- b) Da obrigatoriedade de, por ocasião da divulgação das referidas reproduções, mencionar que os respectivos originais pertencem a Prefeitura Municipal de Campo Belo-MG.
- c) De que em caso de nova utilização das reproduções objeto deste termo, caberá ao usuário o preenchimento de novo termo de responsabilidade.
- d) Das restrições a que se referem os art. 4º e 6º da Lei 8.159 de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da lei nº 9610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos art. 138 e 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como a proibição, decorrente do art. 5º, inciso X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir das informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e a imagem de terceiros.
- e) De que a pessoa física ou jurídica, conforme o caso expresso neste termo, responsável pela utilização dos documentos terá inteira e exclusiva responsabilidade, no âmbito civil e penal, a qualquer tempo, sobre danos materiais ou morais que possam advir do uso das reproduções e/ou informações fornecidas, eximindo, conseqüentemente, de qualquer responsabilidade a Prefeitura Municipal de Campo Belo-MG.
- f) De que as autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitadas diretamente aos atores e retratados.

Campo Belo, _____ de _____ de 20 ____.-

Assinatura

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PEDIDO DE RECURSO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Número de Protocolo _____/20____

Dados do Requerente (obrigatório):

Nome / Razão Social:

CNPJ ou CPF:

RG (pessoa física):

Endereço:Rua/Av.:

Nº:

Cidade:

U.F.:

CEP:

Telefone:

e-mail²:**Dados do Representante (obrigatório¹):**

Nome / Razão Social:

CNPJ ou CPF:

RG (pessoa física):

Endereço:Rua/Av.:

Nº:

Cidade:

U.F.:

CEP:

Telefone:

e-mail²:

Órgão/Entidade Destinatário do Pedido: _____

Especificação do pedido de recurso:

Nestes termos, pede deferimento:

Campo Belo, ____ / ____ /20____.-

Assinatura¹.- Dados de preenchimento obrigatório caso o requerimento seja feito por um representante.

Neste caso, torna-se obrigatório a apresentação de documentação legal que comprove a condição de representante.

².- Dado Obrigatório em caso de recebimento das informações solicitadas, por meio eletrônico.