



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, COM FUNDAMENTO NO ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.315/2009 E NO § 3º DO ARTIGO 113 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, ACRESCENTADO PELA E.L.O.M. Nº 008/2009, TRAZ AO CONHECIMENTO PÚBLICO QUE FORAM PRATICADOS OS SEGUINTEs ATOS:

ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 045/2018

REGULAMENTA A LEI Nº. 1.612, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÃO PÚBLICA PELO CIDADÃO, NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E CRIA NORMAS DE PROCEDIMENTOS.

O Vereador Robson José Siller, Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em atendimento ao disposto no texto da Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, RESOLVE:

CONSIDERANDO que o Governo Federal sancionou a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata da regulamentação do acesso a informações;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº. 1.612, de 01 de setembro de 2017, que regula o acesso à informação;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar dispositivos da Lei 1.612/2017 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria regulamenta, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Santa Leopoldina (ES), os procedimentos para a garantia do acesso do cidadão às informações públicas, conforme disposto na Lei Municipal nº. 1.612, de 01 de setembro de 2017, que dispõe sobre o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do caput do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216, todos da Constituição Federal.

Art. 2º. Para os efeitos 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 - informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII - Autenticidade - informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX - Integridade - informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X - Primariedade - informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI - Informação atualizada - informação disponibilizada em tempo real ou publicada em até no máximo 30 (trinta) dias após o fechamento do mês ou conforme os prazos previstos em regras específicas;
- XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

CAPÍTULO II DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 3º. O Poder Legislativo Municipal de Santa Leopoldina assegurará, 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 Federal nº. 12.527, de 2011 e na Lei Municipal nº 1.612, de 2017.

Art. 4º. A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos materiais 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 lhes permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº. 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 5º. Caberá a Câmara Municipal de Santa Leopoldina manter a estrutura necessária para que as informações de interesse público sejam disponibilizadas em um espaço físico, bem como em sítio eletrônico oficial, devendo zelar pela sua atualização diária, bem como pela autenticidade e disponibilidade das informações contidas na página.

Parágrafo único. No caso do sítio eletrônico, as informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de páginas na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais ou em casos que haja necessidade.

Art. 6º. O sítio eletrônico oficial deverá 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 – divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

IV – garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

V – manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VI – indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio;

VII – garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência.

Art. 7º. Deverão ser disponibilizadas no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Santa Leopoldina as seguintes informações de interesse público:

I – registro das competências, estrutura organizacional, endereço e telefone dos Setores, bem como 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;

VII – decisões de dispensas de licitação, inclusive com a justificativa para a contratação direta;

VIII – atos de instauração de procedimentos que visem apurar possíveis irregularidades no cumprimento das obrigações dos contratos, e respectivas decisões finais;

IX – despesas relativas a viagens, diárias e adiantamentos;

Art. 8º. O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Câmara Municipal de Santa Leopoldina será coordenado pela Controladoria Geral, a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos na prestação deste serviço.

Seção II

Do Serviço de Informações ao Cidadão Físico– SIC Físico

Art. 9º. O Serviço de Informações ao Cidadão Físico - SIC Físico, funcionará na sede da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, com o objetivo de:



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

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

II – informar sobre a tramitação de pedidos de acesso e desclassificação e respectivos recursos; e

III – receber e registrar pedidos de acesso à informação.

§ 1º Compete ao SIC Físico, através de seu gestor:

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 recebido e registrado ao setor responsável pelo fornecimento da informação, quando couber;

IV – o encaminhamento da resposta dada pelo setor responsável ao solicitante;

V – o redirecionamento do pedido devolvido pelo setor, destinatário inicial do pedido de informação, quando este não for o responsável pela informação;

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

Art. 11. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Santa Leopoldina designar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de publicação desta portaria, o servidor que será o gestor responsável pelo funcionamento do respectivo Serviço de Informações ao Cidadão Físico – SIC Físico.

§ 1º No âmbito da Câmara Municipal, além do gestor designado, conforme o caput deste artigo, cada Setor deverá designar 02 (dois) servidores de cada setor, sendo um titular e um suplente, que ficarão responsáveis por receber do SIC da Câmara Municipal as solicitações de informações relativas ao setor, bem como atendê-las segundo o regulamento desta portaria.

§ 2º Na ausência do titular e do suplente, ficará responsável por receber do SIC da Câmara Municipal as solicitações de informações relativas ao setor, bem como atendê-las segundo o regulamento desta portaria, o Coordenador Geral Administrativo.

§ 3º Na página oficial na Internet 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 contatado no horário de expediente.

§ 4º O servidor designado como substituto atenderá nos impedimentos justificados.

§ 5º Os servidores designados para este trabalho, bem como todos os que Controle Interno entender necessário serão, permanentemente, capacitados para atuarem na implantação e correto funcionamento das normas estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso à Informação

Art. 12. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico no sítio oficial da Câmara Municipal de Santa Leopoldina na Internet, e em meio físico, no Serviço de Informação ao Cidadão, instalado na Câmara Municipal.

§ 2º Os prazos de resposta estabelecidos nesta portaria só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal, 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.

Art. 13. 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



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

IV – endereço físico e endereço eletrônico (caso possua) do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 14. 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 Poder Legislativo.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso III do caput, o órgão 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. 15. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção II

Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 16. 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, a Câmara Municipal deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, às expensas do requerente.

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

Parágrafo único - Na hipótese do caput, o órgão fica desobrigado do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 19. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente guia de depósito 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, caso o tempo restante para fornecimento da informação seja inferior a tal, 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 estipulado em regulamento próprio.

§ 3º Caso seja requerida justificadamente a concessão da cópia de documento, com autenticação, poderá ser



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

designado um servidor para certificar que confere com o original ou, na impossibilidade, permitir que a autenticação da cópia seja feita por tabelionato.

Art. 20. 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 Setor 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. 21. No ato do fornecimento de informação que implica na retirada de cópias de documentos constantes dos arquivos dos setores da Câmara Municipal de Santa Leopoldina, 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. 22. 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 desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação e a autoridade que a classificou.

§ 2º O Poder Legislativo disponibilizará formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Seção III Dos Recursos

Art. 23. 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, contados da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior ao SIC, que deverá apreciá-lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados da sua apresentação.

§ 1º Verificada a procedência das razões do recurso, a autoridade hierarquicamente superior ao SIC, determinará ao mesmo que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência da decisão.

§ 2º Negado o acesso à informação pela autoridade hierarquicamente superior ao SIC, poderá o requerente interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, à Comissão Mista de Reavaliação de Informação, que deverá apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contados da sua apresentação.

Art. 24. A autoridade hierarquicamente superior ao SIC no âmbito municipal será representada pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 25. Indeferido o pedido de desclassificação de informação pelo Presidente da Câmara, caberá recurso de Reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, a esta mesma Autoridade, que deverá apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contados da sua apresentação.

§ 1º Indeferido o pedido de desclassificação de informação pelo Presidente da Câmara, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão, à Comissão Mista de Reavaliação de Informação, que deverá apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contados da sua apresentação.

§ 2º Desclassificada a informação, total ou parcialmente, a Comissão Mista de Reavaliação de Informação determinará as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da ciência da decisão.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Não poderá ser negado o acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo Único – As informações ou documentos que versem sobre as condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticados por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 27. O disposto nesta Portaria não exclui as demais hipóteses legais de sigilo.

Seção II Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazo de Sigilo

Art. 28. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Município e, portanto, passíveis de classificação, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
II - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município;
III - pôr em risco a segurança da Câmara, dos vereadores, seus familiares e de servidores; dentre as quais:

- a) plantas baixas, estruturais e de instalações de imóveis da Câmara dos Vereadores;
- b) detalhamento da arquitetura de Tecnologias de Informação e Comunicação - TI da Câmara;
- c) códigos-fonte de sistemas informatizados, ressalvados os casos de sua cessão voluntária e gratuita, observado o interesse da Administração;
- d) análises de risco e achados de auditorias que exponham fragilidades relacionadas à segurança física de pessoas e à segurança da informação, enquanto as recomendações aceitas pela autoridade administrativa não tenham sido integralmente implementadas.

IV - expor conteúdo de investigação ou decisão *interna corporis*, relativa a juízos éticos.

Art. 29. A informação em poder da Câmara de Vereadores, observado o seu teor, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreta: 15 (quinze) anos; e
- III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º Serão classificadas como reservadas, e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição, as informações que possam colocar em risco a segurança dos Vereadores e respectivos cônjuges, companheiros(as) e filhos(as).

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, 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, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado 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, do Estado, da Casa, dos Vereadores, de seus familiares e de servidores;
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

§ 6º São ultrassecretos os documentos oriundos de sessões ou reuniões secretas ou reservadas de comissão ou órgão colegiado da Câmara de Vereadores, observado o disposto no § 7º.



IMPrensa Oficial Eletrônica

§ 7º Documentos oriundos de sessão ou reunião secreta ou reservada poderão ter seu grau de sigilo mantido, reduzido ou cancelado, no todo ou em parte, por deliberação do respectivo plenário, ao término da sessão ou reunião.

§ 8º São obrigatoriamente ultrassecretos documentos ou dados que possam colocar em risco a garantia de vida ou a integridade física de depoente ou denunciante perante comissão ou órgão colegiado da Câmara dos Vereadores.

Seção III

Da Proteção e do Controle das Informações Sigilosas

Art. 30. É dever da Câmara dos Vereadores controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a parlamentares em exercício e a servidores que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciados na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Os documentos sigilosos serão guardados em cofres ou arquivos de segurança, separados dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados.

§ 4º Os documentos sigilosos não poderão ser copiados ou reproduzidos, por qualquer meio, sem prévia permissão da autoridade que lhes tenha atribuído o grau de sigilo.

§ 5º Dispensa-se a permissão a que se refere o § 4º quando a reprodução for tecnicamente necessária à preservação da informação.

§ 6º Qualquer reprodução de documento sigiloso estará sujeita ao grau e prazo de sigilo correspondentes aos do original.

§ 7º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 31. Não se dará publicidade a informações e documentos oficiais recebidos como sigilosos pela Câmara de Vereadores, observado o grau e prazo de sigilo impostos pela fonte.

§ 1º Os documentos entregues em sessão ou reunião secreta serão referenciados nas atas e autos respectivos e arquivados em separado dos demais documentos do conjunto que não tenham sido classificados, resguardado o sigilo imposto pela origem.

§ 2º Os documentos de que trata este artigo terão tratamento individualizado, devendo ser preparados tantos invólucros quantos sejam os órgãos, entidades ou autoridades externas.

§ 3º Os invólucros a que se refere o § 2º serão lacrados e rubricados:

- I - pelos membros da Mesa, no caso de sessão secreta;
- II - pelo presidente, pelo secretário e pelos demais presentes, no caso de reunião secreta ou reservada de comissões ou órgãos colegiados integrados por Vereadores;
- III - pelo presidente, no caso de resposta a requerimento de informação de Vereador;
- IV - pelo presidente, no caso de resposta a requerimento de informação de comissão;
- V - por quem os haja classificado, nos demais casos.

§ 4º Lacrados e rubricados, os invólucros serão, de imediato, recolhidos ao arquivo da Câmara de Vereadores.

§ 5º O recebimento pela Câmara de documento sigiloso de origem externa sem o devido prazo de sigilo, consultará a autoridade competente sobre esse prazo.

Art. 32. O Presidente da Câmara de Vereadores adotará as providências necessárias para que o pessoal a ele subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com a Câmara de Vereadores, executar atividades de tratamento de informações sigilosas, adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei nº 12.527, de 2011, deste Ato e das normas regulamentares pertinentes.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 33. A classificação do sigilo de informações no âmbito da Câmara dos Vereadores é de competência do Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 34. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão, materializada em termo específico, que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - assunto sobre o qual versa a informação;
- II - indicação do dispositivo deste ato que fundamenta a classificação;
- III - razões da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 26;
- IV - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 26; e
- V - identificação da autoridade que a classificou.;

§ 1º Poderão integrar o termo mencionado no caput outros requisitos definidos em portaria.

§ 2º As razões da decisão referida no caput serão mantidas no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 35. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI, 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 no art. 26.

§ 1º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e

a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 2º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Seção V

Das Informações Pessoais

Art. 36. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como aos direitos e garantias individuais.

§ 1º São consideradas informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, dentre outras:

- I - nomes do cônjuge e seus filhos(as);
- II - endereço completo das residências, número de telefones particulares;
- III - número do CPF, da carteira de identidade e de outros documentos identificadores;
- IV - dados identificadores do denunciante, no caso de denúncias recebidas pela Ouvidoria da Câmara dos Vereadores, por qualquer vereador ou unidade administrativa;
- V - prontuários médicos;
- VI - discriminação de quaisquer descontos facultativos, ou decorrentes de ação judicial, incidentes sobre remuneração, proventos, subsídios, gratificações e vantagens.

§ 2º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 3º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.



IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

§ 4º O consentimento referido no inciso II do § 2º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física, mental ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e 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; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 5º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e 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.

§ 6º Os documentos que comprovem o cometimento de ilícitos poderão, nos termos da lei, ter seu sigilo cancelado.

§ 7º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Fica criada a Comissão Mista de Reavaliação de Informações – CMRI, composta pelo:

I – Gestor do Sistema de Informação ao Cidadão;

II – Coordenador Geral Administrativo;

III – Diretor Jurídico.

Art. 38. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Leopoldina, 09 de Agosto de 2018.

ROBSON JOSÉ SILLER
Presidente da Câmara